



KANTOR STAF PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN KINERJA (LKj) SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN TAHUN ANGGARAN 2018

KATA PENGANTAR

Sekretariat Kantor Staf Presiden (KSP) menyusun Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2018 sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik dan *stakeholders* terkait kinerja yang diperjanjikan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran strategis Sekretariat KSP.

Laporan ini telah disusun sesuai kaidah-kaidah dalam Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah.

Laporan Kinerja ini disusun untuk menyampaikan informasi yang komprehensif dan akuntabel tentang keberhasilan dan/atau kegagalan pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2018 sebagai ukuran kinerja organisasi Sekretariat KSP dalam pencapaian sasaran strategis.

Laporan ini juga berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat KSP Tahun 2015 – 2019 dan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat KSP tahun 2018. Selanjutnya, LKj Sekretariat KSP merupakan bagian dari LKj Kementerian Sekretariat Negara.

Akhirnya dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, Sekretariat KSP dapat meyelesaikan LKj tahun 2018 tepat pada waktunya.

Jakarta, 28 Februari 2019
Dit. Kepala Sekretariat KSP,



IKHTISAR EKSEKUTIF

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara mulai dari pejabat eselon II ke atas untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan Rencana Strategis. Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat KSP tahun 2018 mengacu pada Rencana Strategis Sekretariat KSP Tahun 2015-2019.

Capaian kinerja sasaran Sekretariat KSP pada tahun 2018 “Terselenggaranya dukungan teknis dan administrasi kepada Kantor Staf Presiden” adalah 100% (sangat baik). Adapun alokasi anggaran untuk Sekretariat KSP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk mencapai sasaran strategis adalah sebesar Rp.45.115.266.000, dengan realisasi anggaran sampai dengan 31 Desember 2018 adalah sebesar Rp.44.974.301.167 atau 99,69%. Keberhasilan kinerja pencapaian 1 (satu) sasaran strategis tersebut didukung oleh dukungan penuh dari pimpinan dan ketersediaan anggaran.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Sekretariat Kantor Staf Presiden tidak memiliki masalah/kendala.

D A F T A R I S I

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Penjelasan Umum	1
B. Aspek Strategis	9
C. Permasalahan Utama	11
D. Sistematika Penyajian	11
BAB II PERENCANAAN KINERJA	13
A. Rencana Strategis	13
1. Visi	13
2. Misi	15
3. Tujuan	15
4. Sasaran Strategis	16
B. Perjanjian Kinerja	18
C. Indikator Kinerja Utama (IKU)	21
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	23
A. Capaian Kinerja Tujuan	23
B. Capaian Kinerja Sasaran	26
1. Hasil Capaian Sasaran	28
2. Formulasi Perhitungan Indikator Kinerja	29
3. Hasil Capaian IKU	30
4. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja	30
C. Perbandingan Kinerja	47
D. Akuntabilitas Keuangan	49
E. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	51
F. Pemanfaatan Informasi Kinerja	52
G. Kinerja Lainnya	54
BAB IV PENUTUP	56

Lampiran

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Kekuatan SDM Sekretariat KSP Menurut Jabatan	8
Tabel 2. Kekuatan SDM Sekretariat KSP Menurut Golongan	8
Tabel 3. Kekuatan SDM Sekretariat KSP Menurut Pendidikan	9
Tabel 4. Tujuan dan Indikator Tujuan	16
Tabel 5. Indikator Sasaran Strategis	17
Tabel 6. Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat KSP Tahun 2018	19
Tabel 7. IKU Sekretariat KSP Tahun 2018	22
Tabel 8. Capaian Sasaran Tujuan Sekretariat KSP	27
Tabel 9. Perbandingan Capaian Kinerja Tujuan Selama Periode 2015-2018	25
Tabel 10. Capaian Sasaran Sasaran Sekretariat KSP	27
Tabel 11. IKU dan Formulasi Perhitungan Indikator Kinerja	29
Tabel 12. Capaian Indikator Kinerja Utama	30
Tabel 13. Capaian IKU-3 Sekretariat KSP	47
Tabel 14. Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target.....	48
Tabel 15. Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2017 Dan Tahun 2018	48
Tabel 16. Realisasi Anggaran Kantor Staf Presiden Tahun 2018 ...	50
Tabel 17. Upaya Dan Tindak Lanjut Atas Kendala Pada Laporan Kinerja Tahun 2017.....	53
Tabel 18. Nilai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden Tahun 2017.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penjelasan Umum

Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden (KSP) Tahun 2018 merupakan wujud transparansi pertanggungjawaban kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KSP selama tahun 2018.

Laporan Kinerja Sekretariat KSP Tahun 2018 disusun berdasarkan dokumen Rencana Strategis Sekretariat Kantor Staf Presiden 2015 - 2019 dan Perjanjian Kinerja tahun 2018 beserta Indikator Kinerja Utama Sekretariat KSP tahun 2018.

Dasar hukum penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat KSP Tahun 2018 adalah Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Permenpan dan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP.

1. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Kantor Staf Presiden, Kantor Staf Presiden bertugas menyelenggarakan pemberian dukungan kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam melaksanakan pengendalian program-program prioritas nasional, komunikasi politik, dan pengelolaan isu strategis.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya, pada Kantor Staf Presiden dibentuk Sekretariat Kantor Staf Presiden. Sekretariat Kantor Staf Presiden **mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Kantor Staf Presiden.**

Berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden yang selanjutnya disebut dengan Sekretariat KSP dipimpin oleh Kepala Sekretariat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Staf Kepresidenan. Kepala Sekretariat KSP secara administratif dikoordinasikan oleh Menteri Sekretaris Negara.

2. Ruang Lingkup Kerja

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat KSP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan urusan keuangan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja, serta ketatalaksanaan;
- d. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. Pelaksanaan urusan ketatusahaan, arsip dan dokumentasi, serta keprotokolan;
- f. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- g. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. Pengelolaan data, teknologi informasi dan komunikasi, keamanan informasi, serta Ruang Kendali Operasi Presiden.

3. Deskripsi Kerja Sekretariat KSP

Struktur Organisasi Sekretariat KSP, sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden, terdiri dari:

a. Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Ketatalaksanaan

Bagian Perencanaan, Keuangan dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan urusan keuangan, ketatalaksanaan, serta evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Perencanaan, Keuangan dan Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan penyusunan rencana program, dan anggaran;
- 2) Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- 3) Pengelolaan organisasi dan tata laksana; dan
- 4) Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Kinerja dan ketatalaksanaan di lingkungan KSP.

Bagian Perencanaan, Keuangan dan Ketatalaksanaan terdiri atas:

- a) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Kantor Staf Presiden.

- b) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan anggaran, urusan gaji dan perjalanan dinas, verifikasi dan validasi, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta urusan tata usaha keuangan lainnya di lingkungan Kantor Staf Presiden.
- c) Subbagian Ketatalaksanaan dan Manajemen Kinerja mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Kinerja di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden.

b. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi, keprotokolan, kerumahtanggaan, serta pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kantor Staf Presiden.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- 2) pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
- 3) pelayanan keprotokolan;
- 4) pelaksanaan urusan kerumahtanggaan; dan
- 5) pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa.

Bagian Umum terdiri atas:

- a) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Kantor Staf Presiden.
- b) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan, persuratan, kearsipan dan dokumentasi, serta pelayanan keprotokolan di lingkungan Kantor Staf Presiden.
- c) Subbagian Perlengkapan dan Kerumahtanggaan mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kantor Staf Presiden.

c. Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi

Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, aplikasi, keamanan informasi, infrastruktur dan dukungan teknologi informasi, serta Ruang Kendali Operasi Presiden di lingkungan Kantor Staf Presiden. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
- 2) pengelolaan aplikasi sistem informasi;
- 3) pelaksanaan persandian dan keamanan informasi;
- 4) pengelolaan kebijakan dan prosedur sistem informasi, serta pelaksanaan audit dan kepatuhan keamanan informasi;

- 5) pengelolaan resiko dan insiden keamanan informasi, serta keberlangsungan bisnis proses;
- 6) pengelolaan infrastuktur teknologi informasi;
- 7) pemberian layanan dan dukungan teknis teknologi informasi;
- 8) penyiapan dan pelaksanaan penyelenggaraan video/audio conference; dan
- 9) pengelolaan Ruang Kendali Operasi Presiden.

Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi terdiri atas:

- a) Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi, serta pengelolaan aplikasi sistem informasi.
- b) Subbagian Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan infrastuktur dan pemberian layanan dan dukungan teknis teknologi informasi, penyiapan dan pelaksanaan penyelenggaraan *video/audio conference*, serta pengelolaan Ruang Kendali Operasi Presiden.
- c) Subbagian Pengelolaan Keamanan Informasi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan persandian dan keamanan informasi, pengelolaan prosedur sistem informasi, pelaksanaan audit dan kepatuhan keamanan informasi, pengelolaan risiko dan insiden keamanan informasi, serta keberlangsungan bisnis proses.

d. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional

masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- 2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud, dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Sekretariat KSP;
- 3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- 4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

Struktur organisasi Sekretariat KSP secara lengkap disajikan pada Lampiran

4. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka pencapaian visi dan melaksanakan misi organisasi Sekretariat KSP, diperlukan dukungan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi sehingga mampu mengantisipasi perubahan paradigma manajemen yang berorientasi kepada hasil.

Secara kuantitatif kekuatan SDM Sekretariat KSP sampai akhir Desember 2018 berjumlah dari 30 orang. Berikut disajikan kekuatan SDM Sekretariat yang diklasifikasikan berdasarkan jabatan, golongan, dan pendidikan.

TABEL 1
KEKUATAN SDM SEKRETARIAT KSP MENURUT JABATAN

No.	Tingkat Jabatan	Nama Jabatan	Jumlah Alokasi SDM	Terisi	Keterangan
1.	Eselon II	Kepala Sekretariat	1 orang	1 orang	Eselon IIa
2.	Eselon III	Kepala Bagian	3 orang	3 orang	Eselon IIIa
3.	Eselon IV	Kepala Subbagian	9 orang	9 orang	Eselon IVa
4.	Staf Sekretariat	Staf Sekretariat	52 orang	17 orang	Gol III dan II
Jumlah Staf Sekretariat			65 orang	30 orang	Belum terisi 35

Tabel 1 menggambarkan jumlah tenaga PNS yang merupakan Pegawai Sekretariat Negara yang dipekerjakan di lingkungan Sekretariat KSP menurut jabatan dimana kekuatan SDM Sekretariat KSP yang berasal dari PNS menurut golongan adalah sebagai berikut:

TABEL 2
KEKUATAN SDM SEKRETARIAT KSP MENURUT GOLONGAN

Golongan	a	b	C	D	E	Jumlah
I	-	-	-	-	-	-
II	-	-	2	-	-	2
III	9	4	8	3	-	24
IV	1	2	-	1	-	4
Jumlah						30

Sedangkan kekuatan SDM Sekretariat KSP menurut latar belakang pendidikan adalah sebagai berikut:

TABEL 3
KEKUATAN SDM SEKRETARIAT KSP
BERDASARKAN LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

No.	Pendidikan	Jumlah
1	S.2 (Magister/Master)	9
2	S.1/D.IV	18
3	D.III	2
4	SLTA	1
	Jumlah	30

Sementara itu untuk memperoleh kompetensi yang diharapkan sesuai dengan bidang tugasnya, Sekretariat KSP selalu mengikutsertakan pejabat dan pegawainya baik dalam pendidikan struktural, teknis, maupun fungsional, yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara ataupun instansi lain. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja pegawai, guna menunjang keberhasilan tugas-tugas Sekretariat KSP yang semakin padat dan kompleks, dan pada akhirnya dapat memberikan kontribusi terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi KSP.

B. Aspek Strategis

Sekretariat KSP berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Staf Kepresidenan. Sekretariat KSP secara administratif dikoordinasikan oleh Menteri Sekretariat Negara. Sekretariat KSP merupakan satu-satunya satuan kerja yang memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Kepala Staf Kepresidenan dalam membantu Presiden dan Wakil

Presiden dalam melaksanakan pengendalian program-program prioritas nasional, komunikasi politik, dan isu strategis.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat KSP, Kepala Sekretariat sebagai pimpinan mempunyai kemauan dan komitmen yang kuat untuk memberikan dukungan teknis dan administrasi yang terbaik kepada Kepala Staf Kepresidenan dalam membantu dalam membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam melaksanakan pengendalian program-program prioritas nasional, komunikasi politik, dan isu strategis. Hal ini merupakan motivasi yang kuat kepada seluruh pejabat dan pegawai Sekretariat KSP untuk memberikan pelayanan yang prima kepada KSP.

Selain itu, komitmen dari pimpinan dalam hal pelaksanaan reformasi birokrasi utamanya pada aspek kelembagaan dapat dilihat dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Sekretariat Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kantor Staf Presiden. Diharapkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat KSP dalam rangka memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Kepala Staf Kepresidenan menjadi lebih cepat, fleksibel, efektif, dan efisien.

Pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi merupakan peluang bagi Sekretariat KSP untuk dimanfaatkan guna mewujudkan sistem informasi dukungan kebijakan dan manajemen perkantoran yang modern, khususnya dalam rangka penyediaan data dan informasi yang cepat, akurat dan lengkap, yang diperlukan untuk proses perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pemantauan

implementasi kebijakan, dan penyebarluasan informasi kepada masyarakat.

C. Permasalahan Utama

Sumber daya manusia yang ada di lingkungan Sekretariat KSP pada tahun 2018 dari formasi sebanyak 65 formasi hanya terisi hanya berjumlah 30 (tiga puluh) orang, terdiri dari Golongan IV berjumlah 4 (empat) orang, Golongan III berjumlah 24 (dua puluh empat) orang, dan Golongan II berjumlah 2 (dua) orang. Keterbatasan SDM tersebut merupakan salah satu faktor kelemahan sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi cenderung lamban. Belum terpenuhinya formasi pegawai di Sekretariat KSP juga mengakibatkan penumpukan beban kerja pada beberapa pegawai Sekretariat KSP. Keterbatasan SDM ini juga menyebabkan pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat KSP belum optimal. Oleh sebab itu Sekretariat KSP melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi Dashboard Layanan Kantor Staf Presiden agar dapat memberikan dukungan secara optimal terhadap Kantor Staf Presiden.

D. Sistematika Penyajian

Pada dasarnya Laporan Kinerja ini memberikan penjelasan mengenai pencapaian kinerja Sekretariat KSP selama Tahun 2018. Capaian kinerja Tahun 2018 tersebut diperbandingkan dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2018 sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja bagi perbaikan kinerja di masa datang.

Sistematika penyajian Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat KSP Tahun 2018 berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai berikut:

Bab I – Pendahuluan, menjelaskan secara ringkas latar belakang, aspek strategis Sekretariat KSP, serta struktur organisasi;

Bab II – Perencanaan dan Perjanjian Kinerja, menjelaskan secara ringkas dokumen perencanaan yang menjadi dasar pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat KSP Tahun 2018 meliputi Rencana Strategis Sekretariat KSP Tahun 2015-2019 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2018;

Bab III – Akuntabilitas Kinerja Tahun 2018, menjelaskan analisis pencapaian kinerja Sekretariat KSP dikaitkan dengan pertanggungjawaban organisasi terhadap pencapaian sasaran strategis untuk Tahun 2018;

Bab IV – Penutup, menjelaskan simpulan menyeluruh dari Laporan Kinerja Sekretariat KSP Tahun 2018 dan menguraikan rekomendasi yang diperlukan bagi perbaikan kinerja di masa datang.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Rencana Strategis Sekretariat KSP mencakup visi, misi, tujuan dan sasaran, serta cara pencapaian tujuan melalui Perjanjian kebijakan, program, dan kegiatan.

1. Visi

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat KSP menetapkan visi, yang merupakan cita-cita yang diharapkan akan dapat dicapai dan telah dinyatakan dalam Rencana Strategis 2015-2019. Visi dimaksud diharapkan dapat melandasi gerak dan kegiatan Sekretariat KSP dalam menunjang keberhasilan tugas pokok dan fungsi KSP.

Visi Sekretariat KSP adalah:

“Terwujudnya Sekretariat KSP yang profesional, transparan, dan akuntabel dalam rangka memberikan dukungan teknis dan administrasi secara prima kepada Kantor Staf Presiden”

Visi Sekretariat KSP merupakan cara pandang jauh ke depan yang menjadi komitmen bersama seluruh komponen dalam upaya mencapai tujuan organisasi Sekretariat KSP. Visi tersebut diarahkan untuk membawa Sekretariat KSP menjadi suatu organisasi yang dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional, transparan, dan akuntabel.

Sekretariat KSP juga memiliki tata nilai yang menjadi dasar sekaligus sikap dan perilaku semua pegawai dalam menjalankan tugasnya. Tata nilai akan menyatukan hati dan pikiran seluruh pegawai dalam usaha mewujudkan visi dan

misi Sekretariat KSP. Adapun tata nilai yang berlaku di Sekretariat Sekretariat KSP merujuk pada nilai-nilai yang berlaku dan dilaksanakan dalam kehidupan organisasi Kementerian Sekretariat Negara, antara lain:

- a. Profesional** mengandung arti memiliki wawasan yang luas dan dapat memandang masa depan, memiliki kompetensi di bidangnya, mengembangkan potensi dan kapasitas diri, etos kerja berprestasi, serta menjunjung tinggi etika profesi.
- b. Transparan** mengandung arti membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.
- c. Akuntabel** mengandung arti bahwa setiap kegiatan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan tanggung gugat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Prima** mengandung arti sebagai yang utama, sempurna atau sangat baik dan memuaskan.
- e. Integritas** mengandung arti mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan.
- f. Efektif** mengandung arti bahwa setiap usaha dan tindakan yang dilakukan dapat berhasil guna.

- g. Efisien** mengandung arti bahwa mampu menjalankan tugas dengan tepat dan cermat dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya

2. Misi

Dalam rangka mewujudkan visi Sekretariat KSP, ditetapkan misi Sekretariat KSP sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pelayanan yang efektif dan efisien di bidang perencanaan, keuangan dan ketatalaksanaan.**
- b. Menyelenggarakan dukungan teknologi informasi serta penyediaan informasi dan komunikasi terkini.**
- c. Menyelenggarakan pelayanan yang efektif dan efisien di bidang sarana dan prasarana, kepegawaian, dan ketatausahaan.**

Dengan melaksanakan misi tersebut, diharapkan secara bertahap visi Sekretariat KSP yang telah ditetapkan dapat diwujudkan.

3. Tujuan

Dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi Sekretariat KSP, perlu dirumuskan langkah-langkah secara terarah dalam bentuk tujuan. Tujuan organisasi merupakan penjabaran atau implementasi pernyataan visi dan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun mendatang agar diketahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dengan memperhatikan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Dengan menggunakan potensi yang dimiliki untuk memanfaatkan peluang yang ada, memanfaatkan potensi untuk mengatasi ancaman/tantangan, mengatasi kelemahan

dengan memanfaatkan peluang, mewaspadaikan dan mengatasi ancaman/tantangan serta kelemahan untuk menuju terwujudnya visi dan misi organisasi, maka ditetapkan tujuan dan indikator tujuan Sekretariat KSP tahun 2018 sebagai berikut:

TABEL 4
TUJUAN DAN INDIKATOR TUJUAN

Tujuan	Indikator Tujuan
Terwujudnya dukungan teknis dan administrasi yang prima kepada Kantor Staf Presiden	"Persentase dukungan teknis dan administrasi yang prima kepada Kantor Staf Presiden"

4. Sasaran Strategis

Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut di atas, Sekretariat KSP menetapkan sasaran strategis "**Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP**". Sasaran strategis dijadikan dasar dalam penyusunan dokumen perencanaan.

Sasaran strategis mempunyai peranan penting dalam memberikan fokus pada penyusunan kegiatan-kegiatan, sehingga dapat bersifat spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan mempunyai jangka waktu pelaksanaan.

Perumusan Sasaran Strategis Sekretariat KSP diupayakan mengarah kepada Tugas dan Fungsi Sekretariat KSP. Hal ini dapat dilihat pada nomenklatur sasaran strategis dengan fokus pada "Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP" dengan memperhatikan aspek kualitas layanan dan kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku.

Melalui kajian yang menyeluruh, Sekretariat KSP menetapkan sasaran dan Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai penjabaran dari tujuan, yaitu:

TABEL 5
INDIKATOR SASARAN STRATEGIS

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan
Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP	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 / jumlah data dan informasi yang dibutuhkan pimpinan Kantor Staf Presiden) x 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 informasi 3. Aplikasi Sistem Informasi Geospasial, aplikasi sistem informasi eksekutif (contoh: tableu, statplanet)
	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 / Jumlah jam <i>up time</i> dari sistem dan aplikasi kritikal yang direncanakan dalam setahun) x 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 Pemantauan 3. <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/ jumlah dokumen perkantoran yang diselesaikan) x 100 % • Tipe Penghitungan: Kumulatif • Sumber Data: <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda 2. Laporan kegiatan 3. Notulen rapat 4. Memorandum 5. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)

B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah menyatakan bahwa ”merupakan 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 atas kinerja terukur 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 tahun.

Tujuan khusus Perjanjian kinerja antara lain adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur, sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah, sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, yang dituangkan dalam dokumen LKj Sekretariat KSP.

Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat KSP tahun 2018 mengacu pada Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Indikator Kinerja lainnya yang

menjadi tugas dan fungsi Kepala Sekretariat Kantor Staf Presiden sesuai dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Kantor Staf Presiden. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018, Sekretariat KSP memiliki 1 (satu) program, yaitu **Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sekretariat Negara**, dengan target capaian kinerja adalah 100%.

**TABEL 6
PERJANJIAN KINERJA (PK)
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN TAHUN 2018**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kualitas pelayanan dukungan teknis dan administarsi kepada Kantor Staf Presiden	1. Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan pimpinan Kantor Staf Presiden	100%
		2. Persentase ketersediaan up time sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden	100%
		3. Persentase insiden keamanan sistem informasi yang tersolusikan	100%
		4. Jumlah dokumen rencana, program dan anggaran yang diselesaikan sesuai ketentuan	11 Laporan
		5. Jumlah dokumen urusan keuangan yang diselesaikan sesuai ketentuan	5 Dokumen
		6. Jumlah dokumen evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja, serta ketatalaksanaan yang diselesaikan sesuai ketentuan	8 Dokumen
		7. Jumlah laporan urusan kepegawaian yang diselesaikan sesuai ketentuan	1 Dokumen
		8. Jumlah laporan urusan ketatausahaan, pengelolaan arsip dan dokumentasi serta keprotokolan yang diselesaikan sesuai ketentuan	1 Laporan
		9. Jumlah laporan urusan kerumahtanggaan yang diselesaikan sesuai ketentuan	1 Laporan
		10. Jumlah laporan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa yang diselesaikan sesuai ketentuan	1 Laporan

Anggaran : Rp53.476.334.000

Perjanjian Kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden mengalami dua kali perubahan untuk menyesuaikan dengan dinamika kebijakan penghematan anggaran Kementerian Sekretariat Negara. Perubahan pertama pada anggaran di Perjanjian Kinerja Kantor Staf Presiden yang mengalami perubahan dikarenakan adanya revisi DIPA Kantor Staf Presiden.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kualitas pelayanan dukungan teknis dan administarsi kepada Kantor Staf Presiden	1. Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan pimpinan Kantor Staf Presiden	100%
		2. Persentase ketersediaan up time sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden	100%
		3. Persentase insiden keamanan sistem informasi yang tersolusikan	100%
		4. Jumlah dokumen rencana, program dan anggaran yang diselesaikan sesuai ketentuan	11 Laporan
		5. Jumlah dokumen urusan keuangan yang diselesaikan sesuai ketentuan	5 Dokumen
		6. Jumlah dokumen evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja, serta ketatalaksanaan yang diselesaikan sesuai ketentuan	8 Dokumen
		7. Jumlah laporan urusan kepegawaian yang diselesaikan sesuai ketentuan	1 Dokumen
		8. Jumlah laporan urusan ketatausahaan, pengelolaan arsip dan dokumentasi serta keprotokolan yang diselesaikan sesuai ketentuan	1 Laporan
		9. Jumlah laporan urusan kerumahtanggaan yang diselesaikan sesuai ketentuan	1 Laporan
		10. Jumlah laporan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa yang diselesaikan sesuai ketentuan	1 Laporan

Anggaran : Rp45.602.696.000

Anggaran yang semula Rp53.476.334.000 berubah menjadi Rp45.602.696.000

Perubahan kedua pada PK KSP dikarenakan perubahan anggaran akibat dari revisi DIPA KSP. Selain itu sasaran juga berubah untuk menyesuaikan dengan Renstra KSP

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP	1. Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan pimpinan Kantor Staf Presiden	100%
		2. Persentase ketersediaan up time sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden	100%
		3. Persentase insiden keamanan sistem informasi yang tersolusikan	100%
		4. Jumlah dokumen rencana, program dan anggaran yang diselesaikan sesuai ketentuan	11 Laporan
		5. Jumlah dokumen urusan keuangan yang diselesaikan sesuai ketentuan	5 Dokumen
		6. Jumlah dokumen evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja, serta ketatalaksanaan yang diselesaikan sesuai ketentuan	8 Dokumen
		7. Jumlah laporan urusan kepegawaian yang diselesaikan sesuai ketentuan	1 Dokumen
		8. Jumlah laporan urusan ketatausahaan, pengelolaan arsip dan dokumentasi serta keprotokolan yang diselesaikan sesuai ketentuan	1 Laporan
		9. Jumlah laporan urusan kerumahtanggaan yang diselesaikan sesuai ketentuan	1 Laporan
		10. Jumlah laporan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa yang diselesaikan sesuai ketentuan	1 Laporan

Anggaran : Rp45.115.196.000

Anggaran yang semula Rp45.602.696.000 berubah menjadi Rp45.115.196.000

C. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama Sekretariat KSP memiliki 1 (satu) sasaran yaitu Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP.

TABEL 7
IKU SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN TAHUN 2018

Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Keterangan
Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP	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 / jumlah data dan informasi yang dibutuhkan pimpinan Kantor Staf Presiden) x 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 informasi 3. Aplikasi Sistem Informasi Geospasial, aplikasi sistem informasi eksekutif (contoh: tableu, statplanet)
	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 / Jumlah jam <i>up time</i> dari sistem dan aplikasi kritikal yang direncanakan dalam setahun) x 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 Pemantauan 3. <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/ jumlah dokumen perkantoran yang diselesaikan) x 100 % • Tipe Penghitungan: Kumulatif • Sumber Data: <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda 2. Laporan kegiatan 3. Notulen rapat 4. Memorandum 5. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Tujuan

Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat KSP Tahun 2018 disusun dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014. Dimana peraturan tersebut mengamanatkan untuk menyusun laporan kinerja berdasarkan perjanjian kinerja. Dalam peraturan tersebut juga disebutkan bahwa pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan.

Laporan Kinerja Sekretariat KSP Tahun 2018 mengungkapkan dan menyajikan akuntabilitas kinerja yang mencakup informasi keberhasilan dan kegagalan dalam mencapai sasaran strategis Sekretariat KSP dengan menggunakan analisis atas capaian indikator hasil (outcome) yang merupakan indikator kinerja utama (IKU) Sekretariat KSP.

Pengukuran kinerja merupakan aktivitas perbandingan antara sesuatu dengan alat ukurnya. Dalam hal ini proses pengukuran kinerja merupakan suatu proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam wujud visi, misi dan strategi organisasi.

Pengukuran kinerja di Sekretariat Kantor Staf Presiden sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Kantor Staf Presiden serta

dilakukan secara berjenjang. Guna mengatasi berbagai kerumitan pengukuran di berbagai tingkatan dan agregasinya, digunakan beberapa Indikator Kinerja Utama (IKU) yang dipilih diantara berbagai indikator yang paling dapat mewakili dan menggambarkan apa yang diukur.

Guna mendapatkan hasil yang komprehensif, proses pengukuran kinerja selain memuat analisis capaian kinerja juga dilengkapi dengan evaluasi atas hasil capaian kinerja tersebut. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui progress realisasi kinerja yang dihasilkan maupun kendala dan tantangan yang dihadapi dalam mencapai sasaran, serta menilai efisiensi, efektivitas, keekonomisan maupun perbedaan kinerja (gap), sebagai umpan balik untuk mengetahui pencapaian implementasi perencanaan strategis maupun perencanaan kinerja.

Pengukuran dan analisis kinerja yang dilakukan pada tingkat Sekretariat Kantor Staf Presiden terbatas pada pencapaian sasaran strategis yaitu terkait pencapaian tujuan organisasi Sekretariat Kantor Staf Presiden yaitu “Terwujudnya dukungan teknis dan administrasi yang prima kepada Kantor Staf Presiden” dengan indikator tujuan yaitu “Persentase dukungan teknis dan administrasi yang prima kepada Kantor Staf Presiden”

Penyajian informasi capaian terhadap tujuan organisasi dalam Laporan Kinerja ini menitikberatkan pada pencapaian sasaran strategis Sekretariat Kantor Staf Presiden dengan menguraikan hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan atau kegagalan, hambatan/kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan secara langkah antisipatif yang akan diambil untuk perbaikan dan

peningkatan manajemen kinerja maupun kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden secara berkelanjutan pada tahun-tahun berikutnya.

Pengukuran atas capaian kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden Tahun 2018 dilakukan dengan membandingkan antara target (rencana) dengan realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menggambarkan keberhasilan pencapaian sasaran strategis Sekretariat Kantor Staf Presiden dari perspektif Tugas dan Fungsi Sekretariat Kantor Staf Presiden. Atas dasar hal tersebut Capaian Kinerja Tujuan yang ditargetkan untuk Tahun 2018 dilaksanakan melalui indikator sebagaimana tertuang dalam tabel berikut :

TABEL 8
CAPAIAN KINERJA TUJUAN
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN TAHUN 2018

Tujuan	Indikator Tujuan	Target	Realisasi	Capaian
Terwujudnya dukungan teknis dan administrasi yang prima kepada Kantor Staf Presiden	“Persentase dukungan teknis dan administrasi yang prima kepada Kantor Staf Presiden”	100%	100%	100%

TABEL 9
PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA TUJUAN
SELAMA PERIODE 2015-2018

Indikator Kinerja Tujuan	2015			2016			2017			2018		
	Target	Realisasi	Capaian	Target	Target	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Persentase dukungan teknis dan administrasi yang prima kepada Kantor Staf Presiden”	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Cat : Perhitungan realisasi = $\frac{2 \text{ dukungan administrasi dan 1 dukungan teknis yang prima}}{2 \text{ dukungan administrasi dan 1 dukungan teknis yang diselesaikan}} \times 100\%$

B. Capaian Kinerja Sasaran

Informasi capaian terhadap sasaran organisasi dalam Laporan Kinerja ini menitikberatkan pada pencapaian sasaran strategis Sekretariat Kantor Staf Presiden dengan menguraikan hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan atau/kegagalan, hambatan/kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan secara langkah antisipatif yang akan diambil untuk perbaikan dan peningkatan manajemen kinerja maupun kinerja Sekretariat KSP secara berkelanjutan berikutnya.

Sekretariat KSP telah menetapkan indikator kinerja yang diperoleh melalui proses identifikasi dan klasifikasi melalui sistem pengumpulan data dan informasi untuk menentukan kinerja kegiatan yang akan dilakukan. Indikator kinerja ini diperlukan dalam mengukur tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang akan diwujudkan pada tahun bersangkutan.

Pengukuran atas capaian kinerja KSP tahun 2018 dilakukan dengan membandingkan antara target (rencana) dengan realisasi indikator kinerja utama (IKU) yang menggambarkan keberhasilan pencapaian sasaran strategis Sekretariat Kantor Staf Presiden dari perspektif Tugas dan Fungsi Sekretariat KSP. Atas dasar hal tersebut Capaian Kinerja Tujuan yang ditargetkan untuk tahun 2018 dilaksanakan melalui indikator kinerja tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan Pimpinan Kantor Staf Presiden

- b. Persentase ketersediaan *up time* sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden
- c. Persentase dokumen administrasi perkantoran yang diselesaikan sesuai ketentuan

Guna melakukan penyimpulan atas keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis, maka perlu dihitung capaian sasaran yang berasal dari rata-rata capaian indikator masing-masing sasaran.

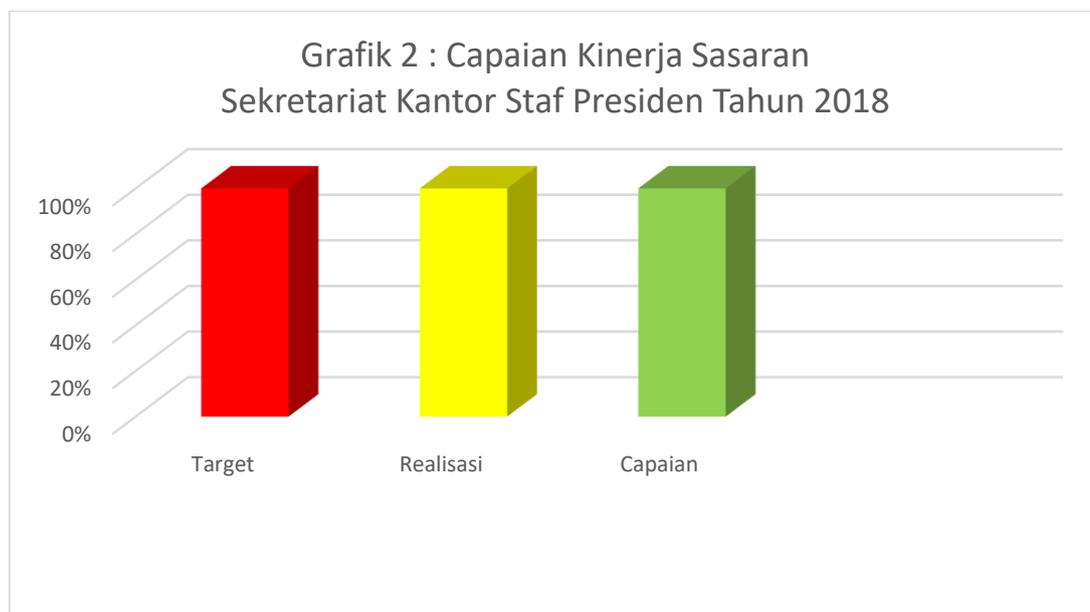
1. Hasil Capaian Sasaran

Capaian kinerja sasaran Sekretariat Kantor Staf Presiden Tahun 2018, yakni **“Terwujudnya dukungan teknis dan administrasi kepada Kantor Staf Presiden”** sebagai berikut.

TABEL 10
CAPAIAN KINERJA SASARAN
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP	Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan Pimpinan Kantor Staf Presiden	100%	100%	100%
	Persentase ketersediaan <i>up time</i> sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden	100%	101%	101%
	Persentase dokumen administrasi perkantoran yang diselesaikan sesuai ketentuan	100%	100%	100%

Dari data diatas dapat disimpulkan, Tingkat capaian Sekretariat KSP Tahun 2018 sebesar 100%, adapun capaian kinerja sasaran secara grafik dapat digambarkan sebagai berikut :



2. Formulasi Perhitungan Indikator Kinerja

Sasaran Strategis : Terwujudnya dukungan teknis dan administrasi kepada Kantor Staf Presiden

Capaian kinerja Sasaran Strategis ini dihitung dari nilai rata-rata capaian indikator kinerja. Masing-masing indikator kinerja diukur dengan formulasi sebagai berikut :

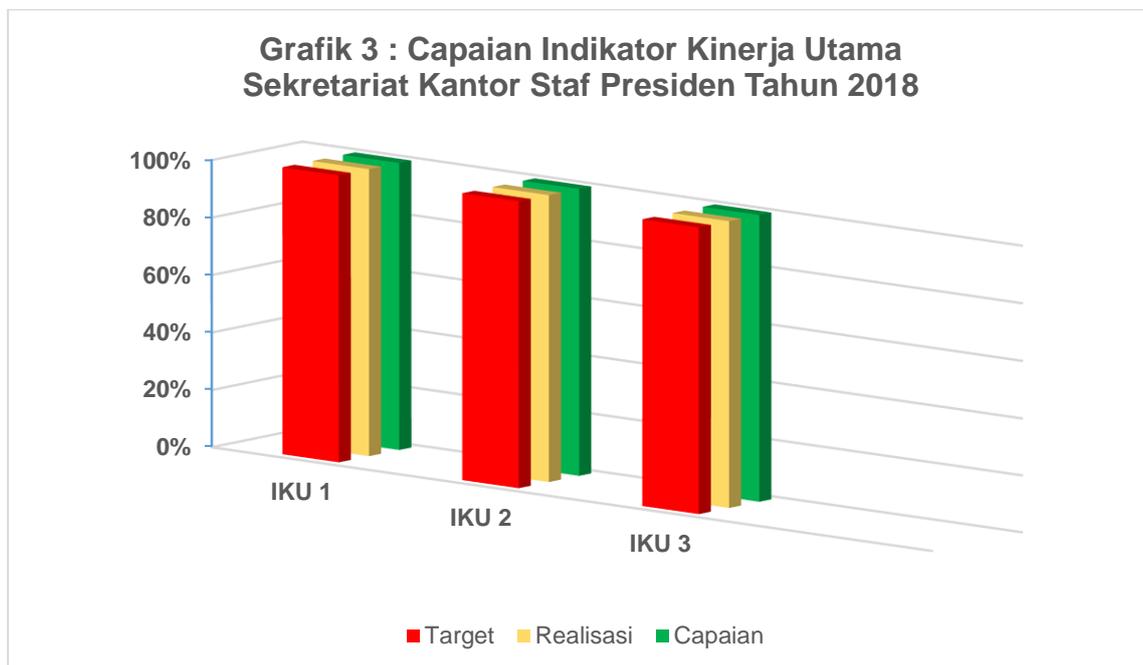
TABEL 11
IKU DAN FORMULASI PERHITUNGAN INDIKATOR KINERJA
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN

Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan
Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan Pimpinan Kantor Staf Presiden	$\frac{\text{Jumlah data dan informasi yang disediakan untuk pimpinan Kantor Staf Presiden}}{\text{Jumlah data dan informasi yang dibutuhkan pimpinan Kantor Staf Presiden}} \times 100\%$
Persentase ketersediaan <i>Up Time</i> sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden (KSP)	$\frac{\text{Jumlah jam up time yang riil dari sistem dan aplikasi kritikal dalam setahun}}{\text{Jumlah jam up time dari sistem dan aplikasi kritikal yang direncanakan dalam setahun}} \times 100\%$
Persentase dokumen administrasi perkantoran yang diselesaikan sesuai ketentuan	$\frac{\text{Jumlah dokumen perkantoran yang diselesaikan sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah dokumen perkantoran yang diselesaikan}} \times 100\%$

3. Hasil Capaian IKU

TABEL 12
CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN TAHUN 2018

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP	Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan Pimpinan Kantor Staf Presiden	100% (3830 data)	100% (3830 data)	100%
	Persentase ketersediaan <i>up time</i> sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden	100% (31.220.640 detik)	101% (31.534.772 detik)	101%
	Persentase dokumen administrasi perkantoran yang diselesaikan sesuai ketentuan	100% (28 dok)	100% (28 dok)	100%



4. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Sasaran Strategis : Terwujudnya dukungan teknis dan administrasi kepada Kantor Staf Presiden

Untuk mewujudkan Sasaran Strategis diukur dengan tiga indikator kinerja utama. Berikut analisis capaian kinerja pada masing-masing indikator kinerja utama.

IKU-1: Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan Pimpinan Kantor Staf Presiden

Capaian Kinerja Output. Selama periode 2018, Sekretariat KSP telah memberikan 3830 jenis data (Rincian terlampir). Berdasarkan data tersebut maka capaian IKU-1 yaitu Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan Kantor Staf Presiden selama tahun 2018 adalah sebagai berikut:

- Jumlah data dan informasi yang dibutuhkan KSP = **3.830**
- Jumlah data dan informasi yang disiapkan KSP = **3.830**

Persentase data yang dibutuhkan KSP = $3.830/3.830 \times 100\% = 100\%$

Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan Pimpinan Kantor Staf Presiden selama tahun 2018 telah **mencapai sasaran** sebesar **100%**

Capaian Kinerja Outcome. Ketersediaan data dan informasi dapat berguna dalam **proses analisis dan mendukung pengambilan keputusan** secara efektif. *Outcome* yang diharapkan adalah Data dan Informasi yang disediakan tersebut dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan secara cepat, tepat, akurat, aman, dan akuntabel. Data dan informasi dikumpulkan dari berbagai sumber termasuk Kementerian/Lembaga (K/L), Pemerintah Daerah, pihak lain yang terkait berdasarkan

permintaan/kebutuhan dari Kepala Staf Kepresidenan, Deputi, Staf Khusus dan Tenaga Profesional untuk selanjutnya diolah dan disajikan dalam bentuk visualisasi digital/online pada beberapa Sistem Informasi di Kantor Staf Presiden.

Pemenuhan data dan informasi yang dibutuhkan Pimpinan Kantor Staf Presiden sebagaimana yang tertuang dalam IKU-1 **menjadi bahan analisis bagi para pimpinan Kantor Staf Presiden** untuk **mendukung tugas Kantor Staf Presiden** yaitu menyelenggarakan pemberian dukungan kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam melaksanakan pengendalian program-program prioritas nasional, komunikasi politik, dan pengelolaan isu strategis.

Beberapa permintaan data bisa dipenuhi sebagai contoh Deputi III Kepala Staf Kepresidenan secara spesifik menyatakan kebutuhan data realisasi APBN untuk dapat diberikan setiap bulan dan permintaan itu disampaikan langsung kepada Sekretariat Kantor Staf Presiden yang memiliki akses ke aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM-SPAN). Oleh karena itu melalui Subbagian Pengelolaan Data dan Informasi, Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi data diberikan melalui email langsung kepada Ibu Deputi III.

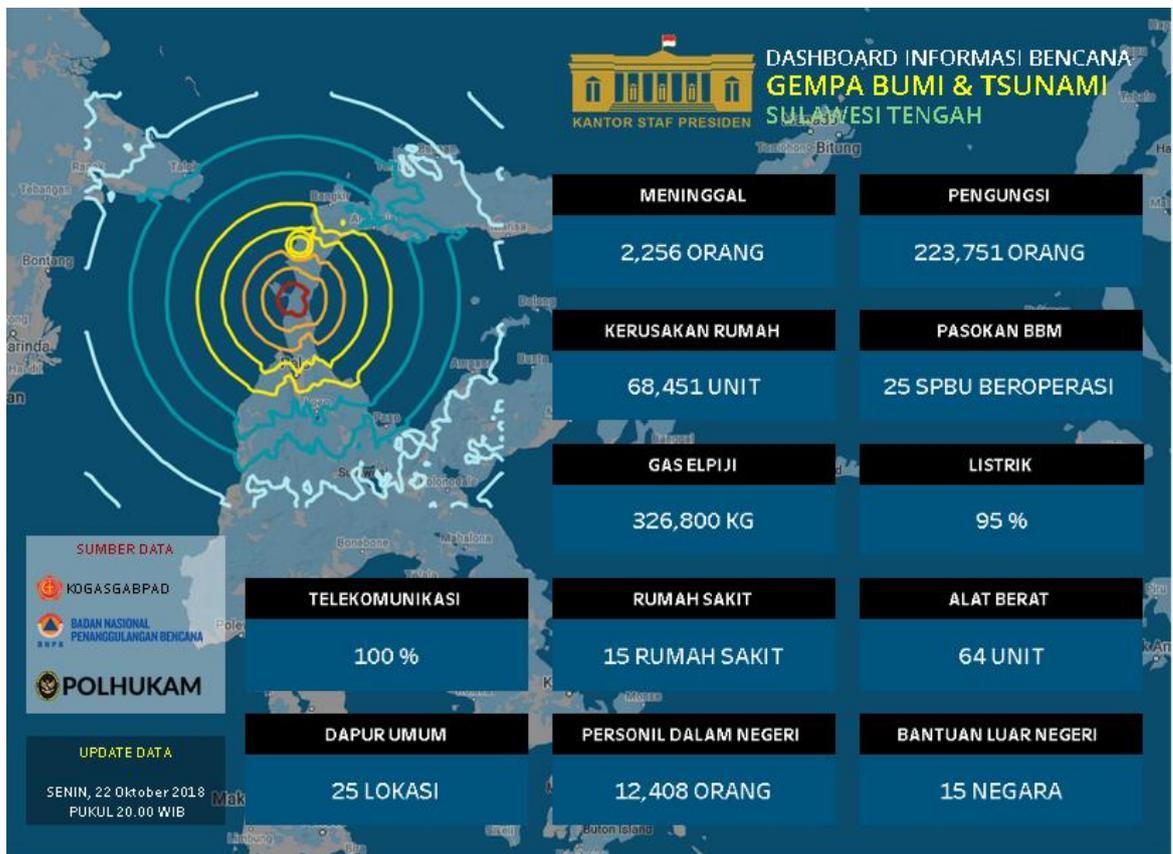
Selain itu pada tahun 2018, Kepala Staf Kepresidenan memberikan tugas kepada KSP untuk memantau arus mudik menjelang Hari Raya Idul Fitri dengan melakukan upaya koordinasi stakeholder terkait yang didukung dengan data akurat dan terkini untukantisipasi kemacetan di beberapa titik utama kemacetan jalur arus mudik. Bagian PIK memberikan kontribusi

langsung berupa koordinasi dan dukungan data dan informasi kepada stakeholder terkait atas perintah langsung Kepala Staf Kepresidenan, Deputi, maupun Tenaga Profesional dalam bentuk pembangunan website infomudik.go.id. Website infomudik.go.id mengintegrasikan layanan informasi mengenai mudik yang disediakan berbagai Kementerian/Lembaga ke dalam satu portal website.

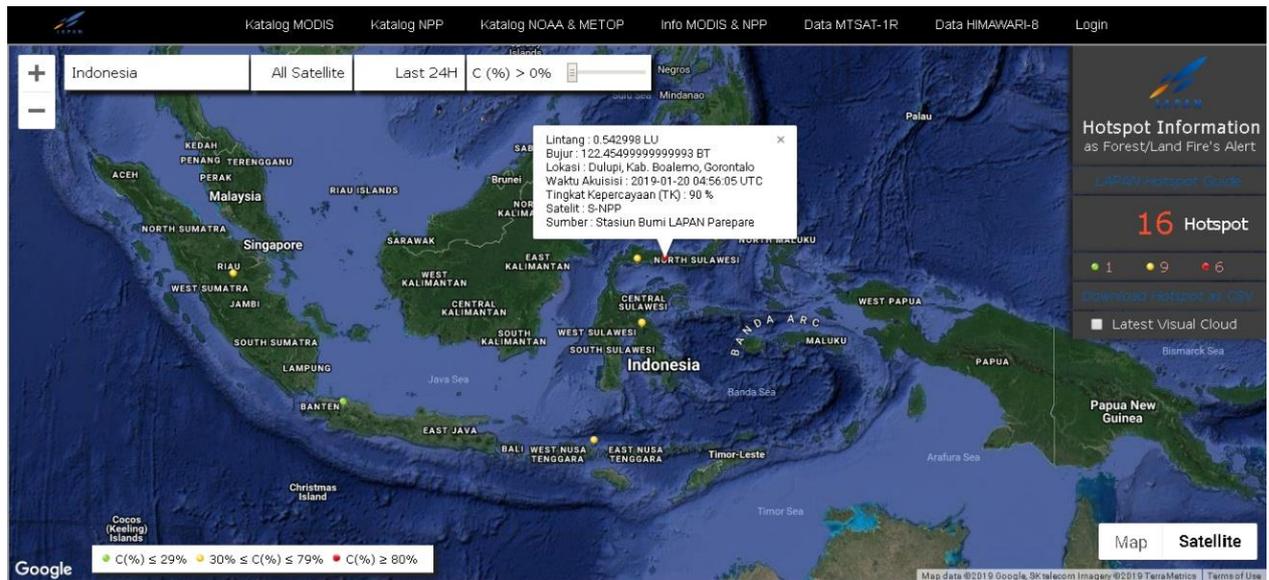


Gambar 1. Website indomudik.go.id

Di samping itu, berdasarkan permintaan Ibu Deputi V untuk menyajikan visualisasi mengenai bencana gempa bumi dan tsunami di Sulawesi Tengah, data yang diperoleh dari Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan Komando Tugas Gabungan Terpadu (Kogasgappad) diolah menggunakan aplikasi visual analytics Tableau dan disajikan dalam bentuk Dashboard Informasi Bencana Gempa Bumi dan Tsunami Sulawesi Tengah, yang mana update datanya dilakukan secara harian. Selain itu, informasi bencana tersebut juga divisualisasikan secara geospasial melalui Google Earth Enterprise.



Gambar 2. Dashboard Informasi Bencana Sulawesi Tengah



Gambar 3. Peta Titik Panas Kebakaran Lahan

Rekapitulasi ketersediaan data dan informasi dapat dilihat pada lampiran Laporan Kinerja ini.

Kendala dan hambatan. Kendala dalam pencapaian IKU-1 adalah sebagai berikut

1. Kementerian/Lembaga belum melakukan pembaharuan data secara rutin dan masih berdasarkan permintaan sehingga sering terjadi terputusnya kontinuitas data.
2. Belum dimanfaatkan jaringan komputer antara KSP dan Kementerian/Lembaga secara optimal untuk pengiriman data secara rutin dan otomatis, misal pembuatan *dashboard executive* oleh masing-masing Kementerian/Lembaga yang bisa diakses secara *real time* oleh KSP.
3. Belum teridentifikasinya data dan informasi yang dibutuhkan KSP secara akurat dan jelas.

Kegiatan yang mendukung pencapaian IKU-1 adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, update dan penyajian data yang diperoleh dari kegiatan verifikasi lapangan terhadap pembangunan program prioritas nasional oleh Tenaga Profesional maupun update sumber data dan informasi lainnya untuk menghasilkan output berupa data dan informasi yang terkini.

IKU-2 : Persentase ketersediaan *Up Time* sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden (KSP)

Capaian Kinerja Output. Jumlah hari dalam tahun 2018 sejumlah 365 hari atau 31.536.000 detik. Adapun target *uptime* aplikasi kritikal di Kantor Staf Presiden dalam satu tahun adalah sebesar 100% atau 31.220.640 detik. Aplikasi kritikal dimaksud berupa aplikasi website Kantor Staf Presiden, aplikasi Sistem Pemantauan (Sispantau) dan aplikasi Email. Sesuai dengan hasil pemantauan sepanjang tahun 2018 dan rekapitulasi dokumen insiden keamanan informasi, terjadi gangguan yang signifikan terhadap pelaksanaan sasaran IKU 2 yaitu pemadaman listrik yang terjadi selama 0 jam 20 menit dan 28 detik (1228 detik).

Perhitungan capaian sasaran IKU-2 sepanjang tahun 2018 adalah sebagai berikut:

1. Uptime Website KSP

$$\frac{\text{Jumlah jam riil sistem \& aplikasi kritikal (uptime) dalam setahun}}{\text{Jumlah jam yang direncanakan dalam setahun}} \times 100$$

$$= (31.536.000-1228)/ 31.220.640 * 100 = 101,01\%$$

2. Uptime Sisipantau

$$\frac{\text{Jumlah jam riil sistem \& aplikasi kritikal (uptime) dalam setahun}}{\text{Jumlah jam yang direncanakan dalam setahun}} \times 100$$
$$= (31.536.000-1228) / 31.220.640 * 100 = 101,01\%$$

3. Uptime Aplikasi Email

$$\frac{\text{Jumlah jam riil sistem \& aplikasi kritikal (uptime) dalam setahun}}{\text{Jumlah jam yang direncanakan dalam setahun}} \times 100$$
$$= (31.536.000-1228) / 31.220.640 * 100 = 101,01\%$$

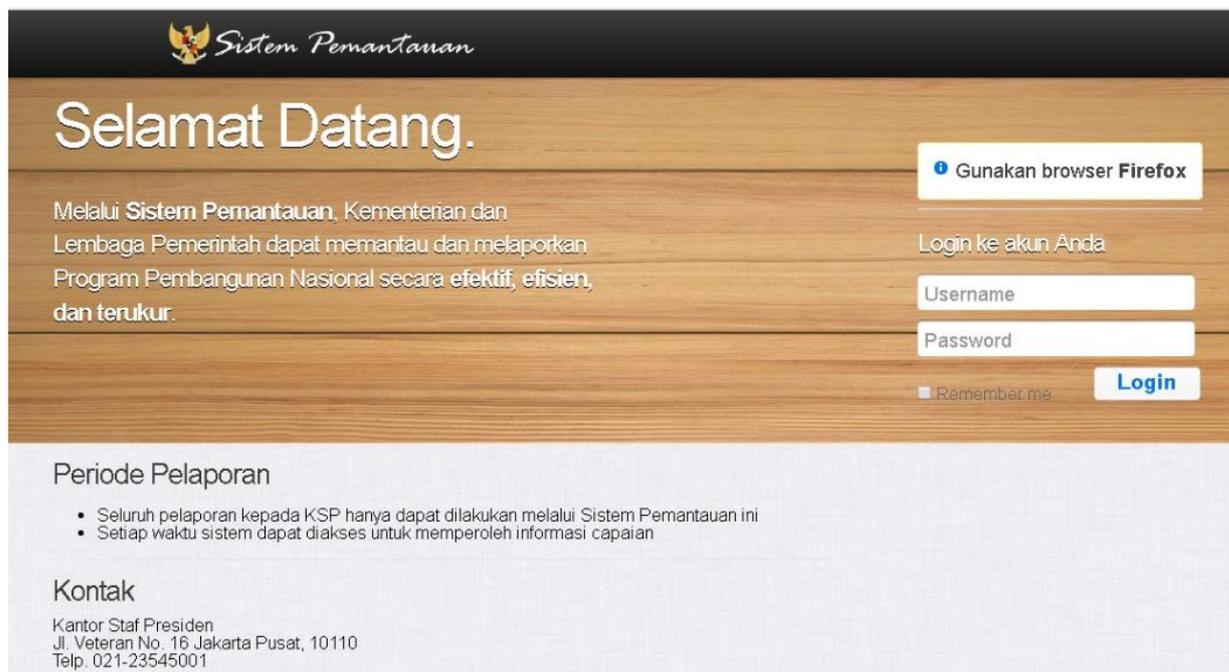
Total rata-rata uptime aplikasi kritikal adalah :

$$(101,01\% + 101,01\% + 101,01\%) / 3 = 101,01\%$$

Dari hasil perhitungan tersebut, dapat disimpulkan bahwa sasaran IKU 2 yaitu Persentase ketersediaan (Up time*) sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden tercapai dengan persentasi 99,9961%. Sehingga capaian IKU 2 Kantor Staf Presiden adalah 100%

Capaian Kinerja Outcome. Pencapaian ketersediaan *Up Time* sistem dan aplikasi kritikal sebagaimana IKU-2 dari Sekretariat Kantor Staf Presiden menjamin kesediaan aplikasi kritikal, seperti website Kantor Staf Presiden, aplikasi Sistem Pemantauan dan aplikasi email Kantor Staf Presiden, berjalan dengan baik secara *up time*. *Outcome* yang diharapkan adalah ketersediaan aplikasi kritikal KSP secara penuh sehingga dapat mendukung pimpinan atau pengguna dalam pengambilan keputusan atau melakukan analisis secara cepat, tepat, akurat, aman, dan akuntabel

Aplikasi Sistem Pemantauan



Gambar 4. Aplikasi Sistem Pemantauan

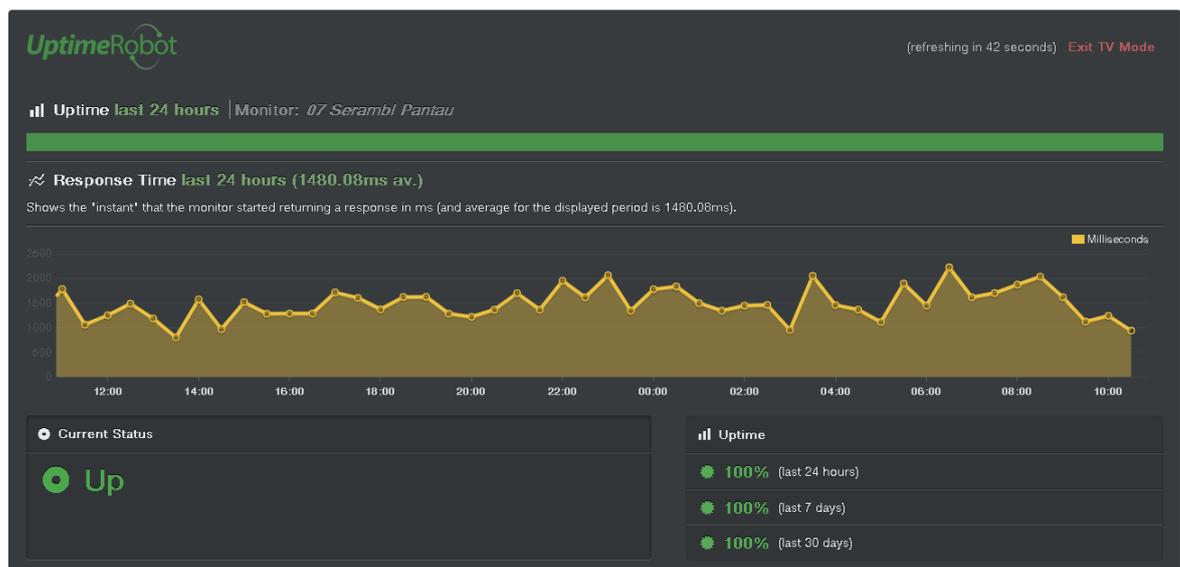
Aplikasi Sistem Pemantauan merupakan aplikasi monitoring khusus untuk memantau kinerja Kementerian/Lembaga yang menjadi program prioritas pemerintah. Melalui aplikasi ini, Kantor Staf Presiden memfasilitasi bagi Kementerian/Lembaga/Daerah (K/L/D) yang ingin menggunakan aplikasi ini untuk **memonitoring kinerja K/L/D. Aplikasi ini telah digunakan oleh berbagai kementerian atau lembaga seperti Bappenas, Kemendagri Kemenhunkam, Kemensos, dll.** Ketersediaan data secara *up time* ini menjamin kemudahan kegiatan monitoring yang dilakukan baik oleh Kantor Staf Presiden atau Kementerian/Lembaga/Daerah yang memanfaatkan fasilitas Sistem Pemantauan tersebut.

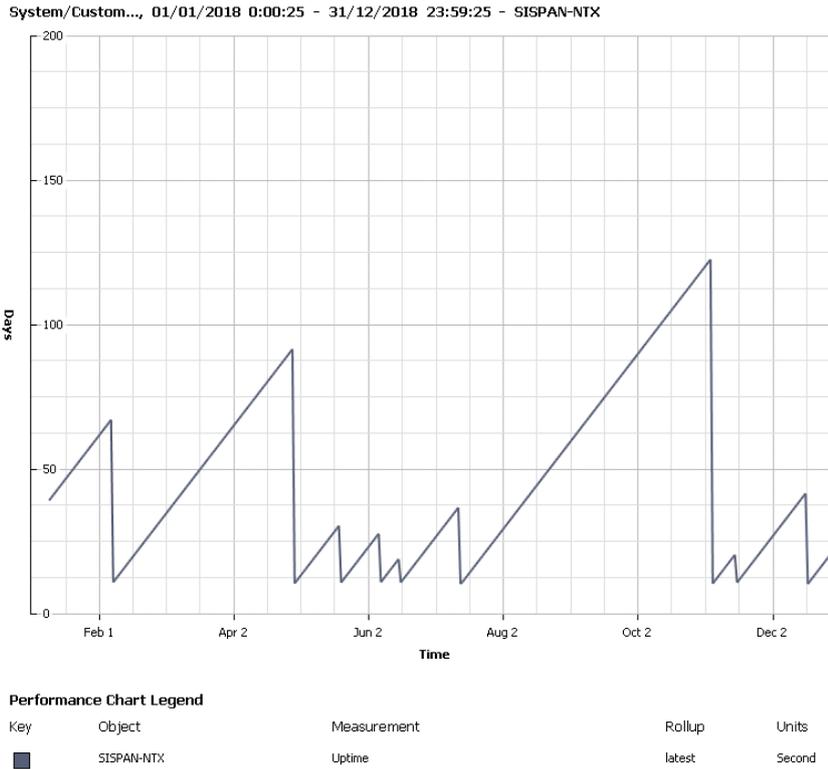
Berikut grafik *availability* Aplikasi Sispantau Kantor Staf Presiden selama tahun 2018

```

top - 10:46:28 up 177 days, 15:31, 1 user, load average: 0.18, 0.23, 0.19
Tasks: 229 total, 1 running, 228 sleeping, 0 stopped, 0 zombie
Cpu(s): 1.8%us, 1.2%sy, 0.0%mi, 96.1%id, 0.8%wa, 0.0%hi, 0.1%si, 0.0%st
Mem: 8258068k total, 7938736k used, 319332k free, 185564k buffers
Swap: 6279164k total, 60048k used, 6219116k free, 5911968k cached

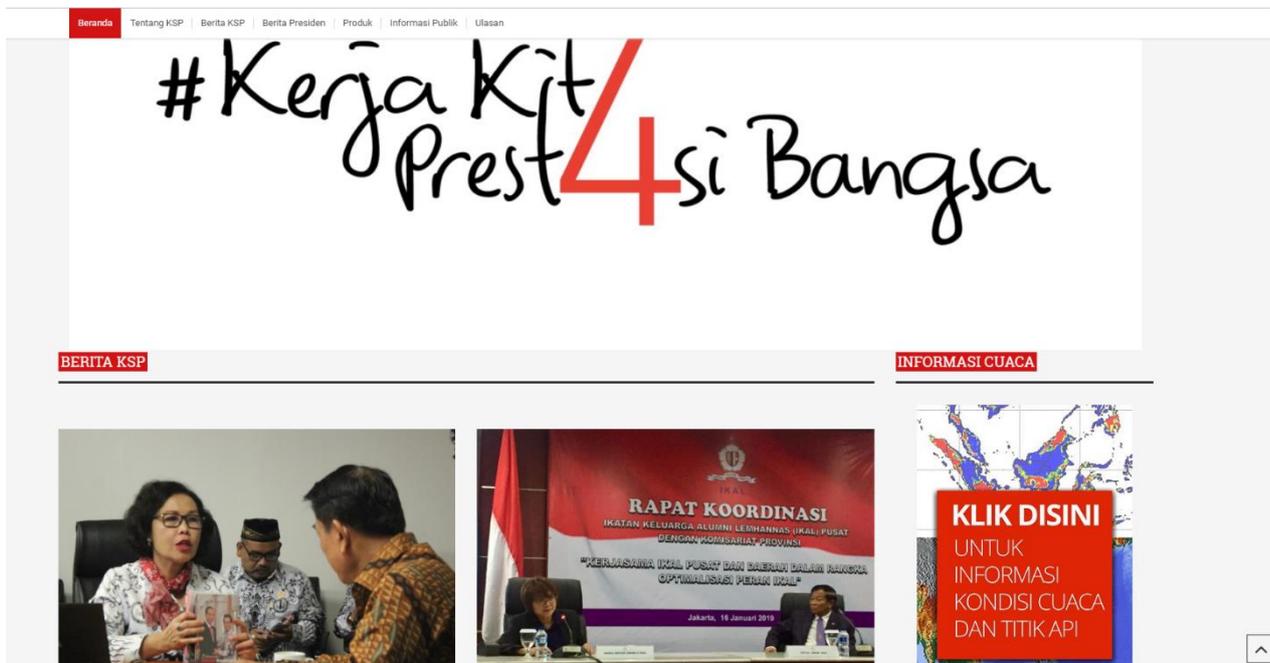
  PID USER      PR  NI  VIRT  RES  SHR  S  %CPU  %MEM    TIME+  COMMAND
 6313 www-data  20   0 75008  16m  10m  S   11   0.2   1:18.37 php-cgi
 6641 www-data  20   0 75008  16m  10m  S    8   0.2    0:51.59 php-cgi
 7354 www-data  20   0 82192  9728 2568  S    5   0.1    0:01.17 apache2
 2696 root      20   0 670m  329m 5648  S    1   4.1  1842:29 java
 2793 root      20   0 672m  371m 5660  S    1   4.6  1917:04 java
 2891 root      20   0 685m  396m 5716  S    1   4.9  2532:46 java
 6900 www-data  20   0 82412  9872 2596  S    1   0.1    0:02.16 apache2
 1513 root      20   0 8396  5120 2472  S    0   0.1    0:51.84 vlogger
 2519 zabbix    25   5 6572  1180 1128  S    0   0.0 377:36.23 zabbix_agentd
 2687 root      20   0 11348  1044  900  S    0   0.0 114:04.38 wrapper
 2790 root      20   0 11356  1036  900  S    0   0.0 113:30.24 wrapper
 6566 www-data  20   0 82224  9760 2568  S    0   0.1    0:02.63 apache2
 6634 www-data  20   0 82144  9584 2556  S    0   0.1    0:00.72 apache2
 6842 www-data  20   0 82232  9784 2576  S    0   0.1    0:01.45 apache2
 7281 www-data  20   0 82008  9160 2404  S    0   0.1    0:00.29 apache2
 7499 sysadmin  20   0 2660  1276  928  R    0   0.0    0:00.14 top
    1 root      20   0  3072  1584 1160  S    0   0.0    0:03.80 init
    2 root      20   0     0     0     0  S    0   0.0    0:00.06 kthreadd
    3 root      20   0     0     0     0  S    0   0.0    5:20.81 ksoftirqd/0
    6 root      RT   0     0     0     0  S    0   0.0    0:00.00 migration/0
    7 root      RT   0     0     0     0  S    0   0.0    0:00.00 migration/1
    8 root      20   0     0     0     0  S    0   0.0  12:02.67 kworker/1:0
    9 root      20   0     0     0     0  S    0   0.0    2:32.66 ksoftirqd/1
    
```





Gambar 5. Uptime Status di Server Sistem Pemantauan KSP

Website Kantor Staf Presiden



Gambar 6. Website KSP

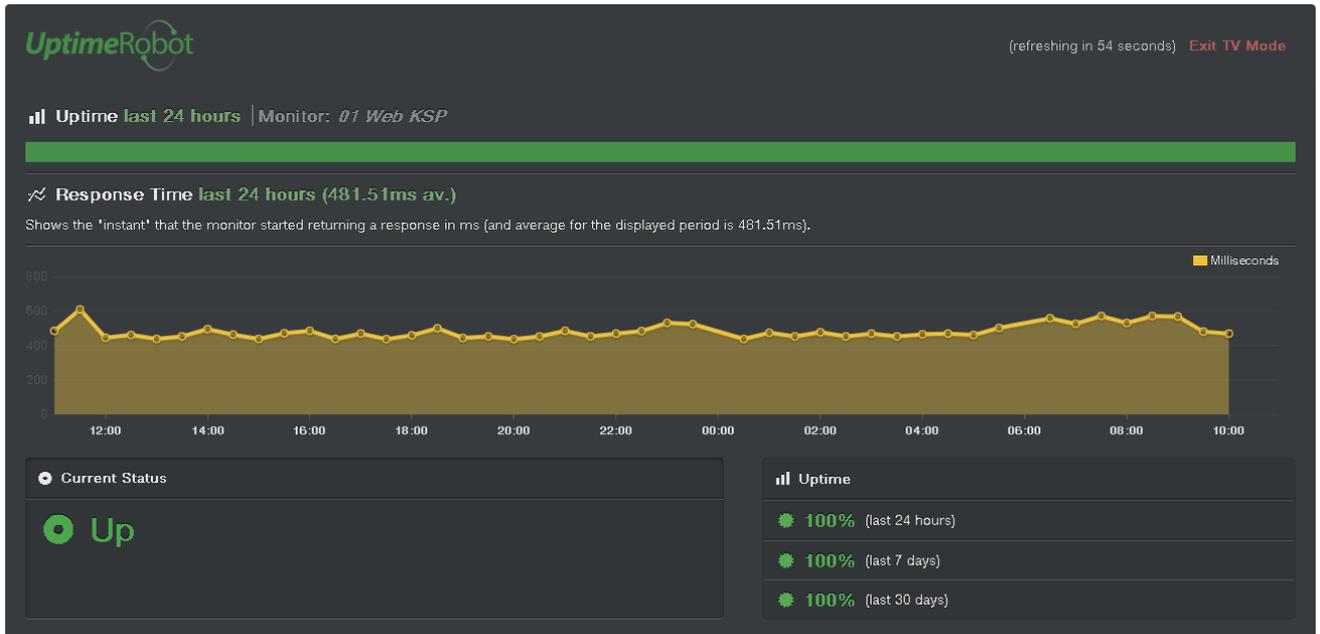
Website Kantor Staf Presiden. Dalam rangka penyampaian diseminasi informasi kegiatan Kantor Staf Presiden kepada masyarakat, Kantor Staf Presiden menginisiasi pembuatan website Kantor Staf Presiden sebagai media komunikasi yang cepat dan efektif. Proses pembuatan website ini bekerja sama dengan Sekretariat Kantor Staf Presiden di Bag. PIK sebagai implementator dari desain yang dibuat oleh kedeputusan IV Kantor Staf Presiden. Keberhasilan pencapaian IKU terkait Ketersediaan data dan informasi dalam website Kantor Staf Presiden **memudahkan proses diseminasi informasi kegiatan Kantor Staf Presiden kepada masyarakat.**

Grafik *availability* Website Kantor Staf Presiden selama tahun 2018

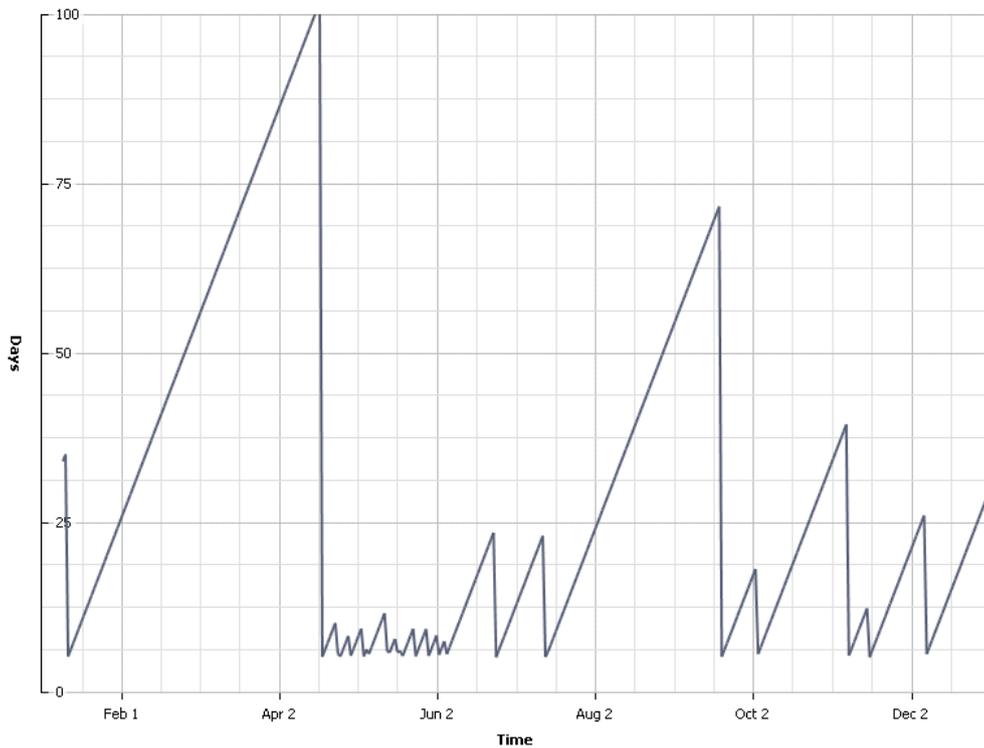
```

top - 10:59:44 up 52 days, 20:27, 1 user, load average: 1.86, 1.57, 2.05
Tasks: 248 total, 6 running, 242 sleeping, 0 stopped, 0 zombie
%Cpu(s): 53.7 us, 1.4 sy, 0.0 ni, 42.7 id, 0.0 wa, 0.0 hi, 2.1 si, 0.0 st
KiB Mem: 16433020 total, 15767668 used, 665352 free, 165108 buffers
KiB Swap: 16775164 total, 123028 used, 16652136 free. 13008884 cached Mem

  PID USER      PR  NI  VIRT  RES  SHR  S  %CPU  %MEM    TIME+  COMMAND
 19648 www-data  20   0 456860 60124 48388 S  25.3  0.4 689:33.35 php5-fpm
 31664 www-data  20   0 1213856 79576 53200 S  24.9  0.5 810:51.04 php5-fpm
 31683 www-data  20   0 1243824 111672 55648 S  24.9  0.7 806:41.78 php5-fpm
   3183 www-data  20   0 461876 57556 40852 R  24.6  0.4 108:27.64 php5-fpm
 31597 www-data  20   0 1214308 80568 53268 S  23.6  0.5 806:58.06 php5-fpm
   8427 www-data  20   0 1213688 78928 52880 S  22.9  0.5 799:58.21 php5-fpm
 29612 www-data  20   0 1226668 91128 51804 S  22.6  0.6 617:31.32 php5-fpm
 29616 www-data  20   0 1221536 87148 53012 S  22.6  0.5 618:49.78 php5-fpm
 31595 www-data  20   0 1243780 109560 53396 S  22.6  0.7 808:20.98 php5-fpm
   8297 www-data  20   0 1213740 79860 53264 R  22.3  0.5 781:13.21 php5-fpm
 29606 www-data  20   0 1217904 83612 52824 R  22.3  0.5 627:24.47 php5-fpm
 29617 www-data  20   0 1218476 84060 52880 S  22.3  0.5 617:20.47 php5-fpm
 29613 www-data  20   0 1218520 82536 51676 R  21.6  0.5 622:01.55 php5-fpm
 29640 www-data  20   0 1213848 79592 53072 S  21.6  0.5 618:45.39 php5-fpm
 31596 www-data  20   0 1219200 90212 52816 S  21.6  0.5 811:37.74 php5-fpm
 29618 www-data  20   0 1207976 71940 51420 R  20.9  0.4 624:36.44 php5-fpm
 29620 www-data  20   0 1219652 85784 53264 S  20.9  0.5 621:42.21 php5-fpm
 29607 www-data  20   0 1227432 93492 53268 S  20.3  0.6 615:27.49 php5-fpm
 29619 www-data  20   0 465240 70652 50516 S  17.9  0.4 634:56.27 php5-fpm
   8330 www-data  20   0 1217772 83812 53520 S  17.3  0.5 781:32.65 php5-fpm
   1731 root      20   0 6113716 674568 8032 S  2.7  4.1 774:04.29 java
   1640 root      20   0 5918136 523448 8180 S  2.3  3.2 2014:42 java
   1144 www-data  20   0 87872 3656 2696 S  0.7  0.0 70:41.02 nginx
    7 root      20   0 0 0 0 S  0.3  0.0 193:38.01 rcu_sched
  1148 www-data  20   0 87596 3660 2700 S  0.3  0.0 70:39.68 nginx
  1151 www-data  20   0 87556 3876 2700 S  0.3  0.0 70:13.99 nginx
  1729 root      20   0 20836 2216 2056 S  0.3  0.0 38:03.53 wrapper
    1 root      20   0 36564 3860 2600 S  0.0  0.0 0:07.12 init
    2 root      20   0 0 0 0 S  0.0  0.0 0:00.70 kthreadd
    3 root      20   0 0 0 0 S  0.0  0.0 3:20.93 ksoftirqd/0
    
```



System/Custom..., 01/01/2018 0:00:17 - 31/12/2018 23:59:17 - WEB-KSP-DC

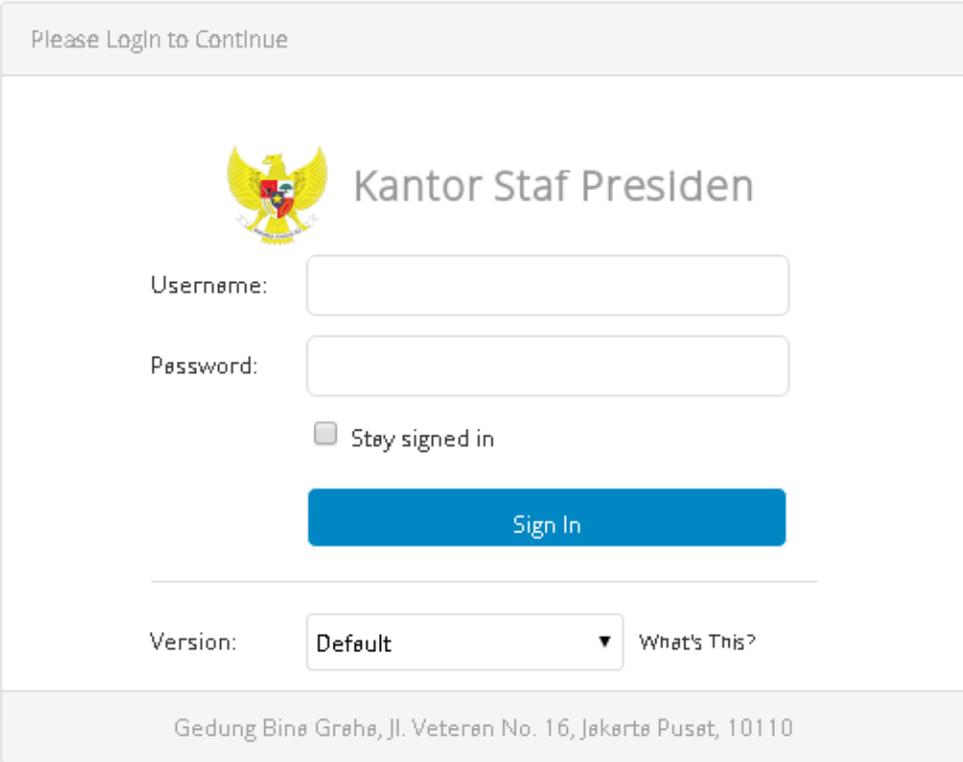


Performance Chart Legend

Key	Object	Measurement	Rollup	Units
■	WEB-KSP-DC	Uptime	latest	Second

Gambar 7. Uptime Status di Server Website KSP

Email Kantor Staf Presiden



Please Login to Continue

 Kantor Staf Presiden

Username:

Password:

Stay signed in

[Sign In](#)

Version: [What's This?](#)

Gedung Bina Graha, Jl. Veteran No. 16, Jakarta Pusat, 10110

Gambar 8. Email KSP

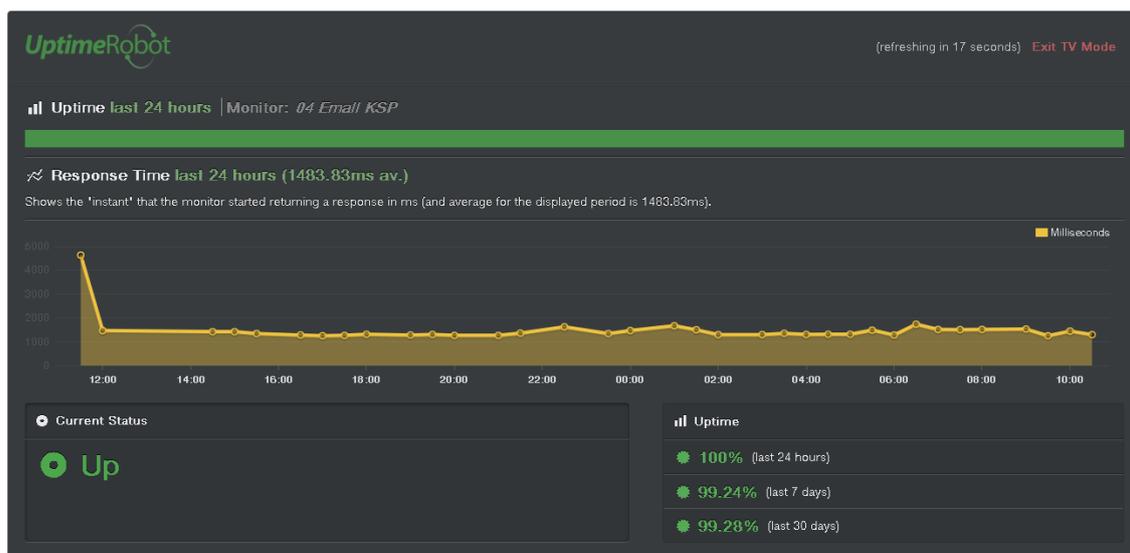
Email Kantor Staf Presiden Email Kantor Staf Presiden merupakan media komunikasi internal dan eksternal Kantor Staf Presiden untuk mendukung proses bisnis di Kantor Staf Presiden.

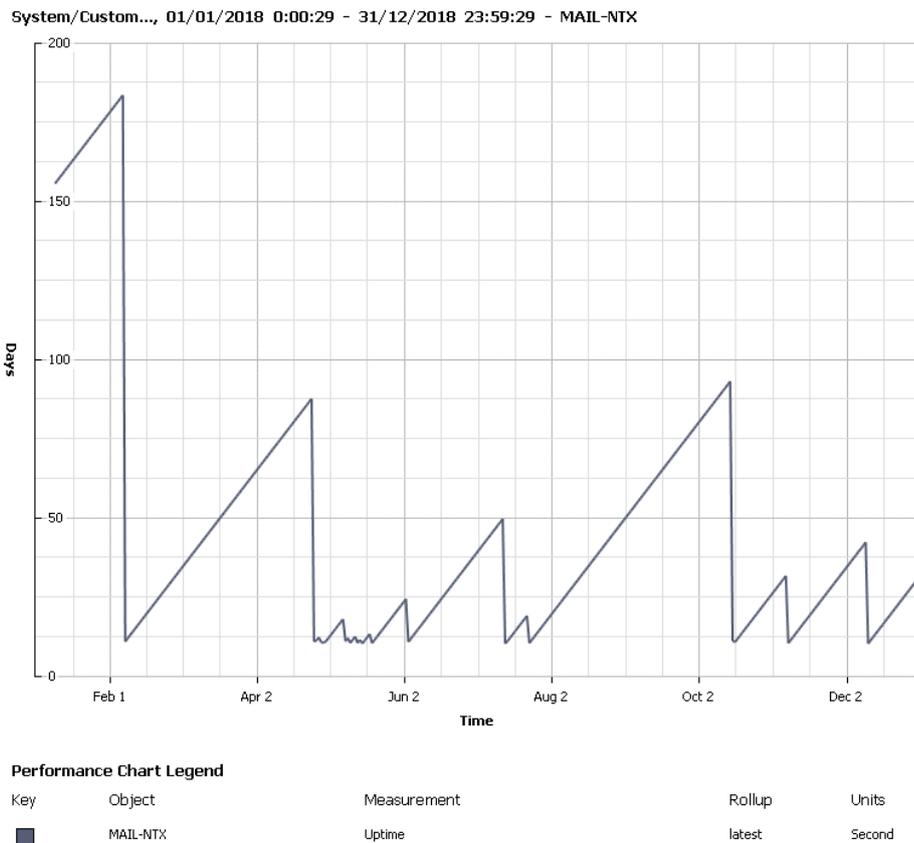
Keberadaan aplikasi ini sangat vital sebagai salah satu identitas dan profil Kantor Staf Presiden. Aplikasi email Kantor Staf Presiden diberikan kepada seluruh Pejabat dan pegawai yang bekerja di Kantor Staf Presiden sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Staf Kepresidenan.

Berikut grafik *availability* Email KSP selama tahun 2018 yaitu tersedia 100%.

```
MAIL-NTX
File View VM
top - 10:47:23 up 177 days, 15:19, 1 user, load average: 0.43, 1.01, 0.78
Tasks: 266 total, 1 running, 265 sleeping, 0 stopped, 0 zombie
%Cpu(s): 0.3 us, 0.4 sy, 0.0 ni, 99.2 id, 0.1 wa, 0.0 hi, 0.0 si, 0.0 st
KiB Mem: 31658596 total, 26891608 used, 4766988 free, 445532 buffers
KiB Swap: 1048572 total, 594612 used, 453960 free, 21669208 cached Mem

  PID USER      PR  NI   VIRT   RES   SHR  S  %CPU  %MEM     TIME+ COMMAND
 23201 zimbra   20   0  54012   6352  2356 S   1.3   0.0   50:15.75 zmstat-allprocs
  1400 root     20   0 5927448 429524 3724 S   1.0   1.4   5361:41 java
  6935 zimbra   20   0  25056   1776  1160 R   0.7   0.0    0:00.03 top
26967 zimbra   20   0 6130304 827668 13012 S   0.7   2.6  545:29.69 java
    8 root     20   0     0     0     0 S   0.3   0.0   71:01.57 rcuos/0
   99 root     20   0     0     0     0 S   0.3   0.0   2:26.76 kworker/4:1
  2152 zimbra   20   0 128016   6028  2768 S   0.3   0.0    0:13.29 amavis-services
22744 zimbra   20   0 465252   748   712 S   0.3   0.0   10:06.72 httpd
    1 root     20   0  33468   2456  1356 S   0.0   0.0    0:09.13 init
    2 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0    0:02.22 kthreadd
    3 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0    0:35.01 ksoftirqd/0
    5 root     0 -20     0     0     0 S   0.0   0.0    0:00.00 kworker/0:0H
    7 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0  190:56.53 rcu_sched
    9 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0   66:06.16 rcuos/1
   10 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0   65:06.18 rcuos/2
   11 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0   64:00.82 rcuos/3
   12 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0   63:22.76 rcuos/4
   13 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0   63:21.44 rcuos/5
   14 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0   62:51.25 rcuos/6
   15 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0   77:05.59 rcuos/7
   16 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0    0:00.00 rcu_bh
   17 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0    0:00.00 rcuob/0
   18 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0    0:00.00 rcuob/1
   19 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0    0:00.00 rcuob/2
   20 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0    0:00.00 rcuob/3
   21 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0    0:00.00 rcuob/4
   22 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0    0:00.00 rcuob/5
   23 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0    0:00.00 rcuob/6
   24 root     20   0     0     0     0 S   0.0   0.0    0:00.00 rcuob/7
   25 root     rt   0     0     0     0 S   0.0   0.0   9:31.56 migration/0
```





Gambar 9. Uptime Status di Server Sistem Email

Kendala dan hambatan. Kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IKU 2 adalah sebagai berikut:

1. Belum berjalannya koordinasi yang optimal dengan pihak supplier dalam mendukung penyediaan sumber daya yang dibutuhkan KSP, misal penyedia listrik.
2. Belum tersedianya sumber daya manusia yang dapat melakukan pengawasan ketersediaan infrastruktur data center Kantor Staf Presiden secara penuh 24x7x365.
3. Belum optimalnya pemanfaatan Disaster Recovery Center (DRC) Kantor Staf Presiden karena perbedaan fasilitas yang ada dengan data center Kantor Staf Presiden.

Kegiatan yang mendukung pencapaian IKU2. Kegiatan yang menunjang untuk menghasilkan output IKU-2 terdiri dari kegiatan: sewa langganan dan jasa, pemeliharaan UPS, pemeliharaan lisensi server, *storage* dan *network appliance*, pemeliharaan keamanan, pengadaan *software* dan *hardware* dan lain-lain.

IKU 3 : Persentase dokumen administrasi perkantoran yang diselesaikan sesuai ketentuan

Capaian sasaran output. Persentase dokumen administrasi perkantoran yang diselesaikan sesuai dengan ketentuan memiliki capaian kinerja sebesar 100%, yang dilaksanakan melalui kegiatan pengelolaan sistem akuntansi pemerintah, penyelenggaraan administrasi keuangan, pengelolaan BMN, penyelenggaraan administrasi kepegawaian, penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, penyusunan RKA-KL dan DIPA, serta pembinaan program dan rencana kerja dll. Kegiatan tersebut menghasilkan beberapa output berupa dokumen-dokumen dan laporan.

Tipe perhitungan kumulatif dengan membandingkan Jumlah dokumen perkantoran yang diselesaikan sesuai ketentuan sebanyak 37 Laporan dengan jumlah dokumen perkantoran yang harus diselesaikan sebanyak 37 Laporan. Perhitungan IKU 3 = $(37/37) * 100\% = 100\%$

Capaian sasaran outcome. *Outcome* dari IKU-3 ini adalah meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses administrasi perkantoran, serta akuntabilitas kinerja sehingga berdampak positif pada kinerja organisasi Sekretariat Kantor Staf Presiden. Pemenuhan

dokumentasi administrasi perkantoran yang diselesaikan sesuai ketentuan sebagai berikut:

TABEL 13
CAPAIAN IKU-3 SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN

No	Jumlah Dokumen Perkantoran yang Harus Diselesaikan	Jumlah Dokumen Perkantoran yang Diselesaikan Sesuai Ketentuan	
		Ada	Tidak
1	Dokumen Rencana, Program Dan Anggaran	11	
2	Dokumen Urusan Keuangan	5	
3	Dokumen Evaluasi Dan Penyusunan Pelaporan Kinerja, Serta Ketatalaksanaan	8	
4	Laporan Urusan Kepegawaian	1	
5	Laporan Urusan Ketatausahaan, Pengelolaan Arsip Dan Dokumentasi Serta Keprotokolan	1	
6	Laporan Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara Dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa	1	
7	Laporan Urusan Kerumahtanggaan	1	
TOTAL		28	

Kendala dan hambatan. Tidak terdapat kendala dan hambatan dalam pencapaian sasaran IKU 3.

Kegiatan yang menunjang pelaksanaan IKU-3 adalah kegiatan penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran, penyusunan Laporan Keuangan, penyusunan Laporan Kinerja, penyusunan Laporan Perlengkapan dan Kerumahtanggaan, layanan Kepegawaian dan layanan Ketatausahaan

C. Perbandingan Data Kinerja

Perbandingan realisasi kinerja dengan target tahun 2018 tampak pada tabel berikut.

TABEL 14
PERBANDINGAN REALISASI KINERJA DENGAN TARGET
TAHUN 2018

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP	Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan Pimpinan Kantor Staf Presiden	100% (3.830 data)	100% (3.830 data)	100%
	Persentase ketersediaan up time sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden	100% (31.220.640 detik)	101% 31.536.000 (detik)	101%
	Persentase dokumen administrasi perkantoran yang diselesaikan sesuai ketentuan	100% (28 Dok)	100% (28 Dok)	100%

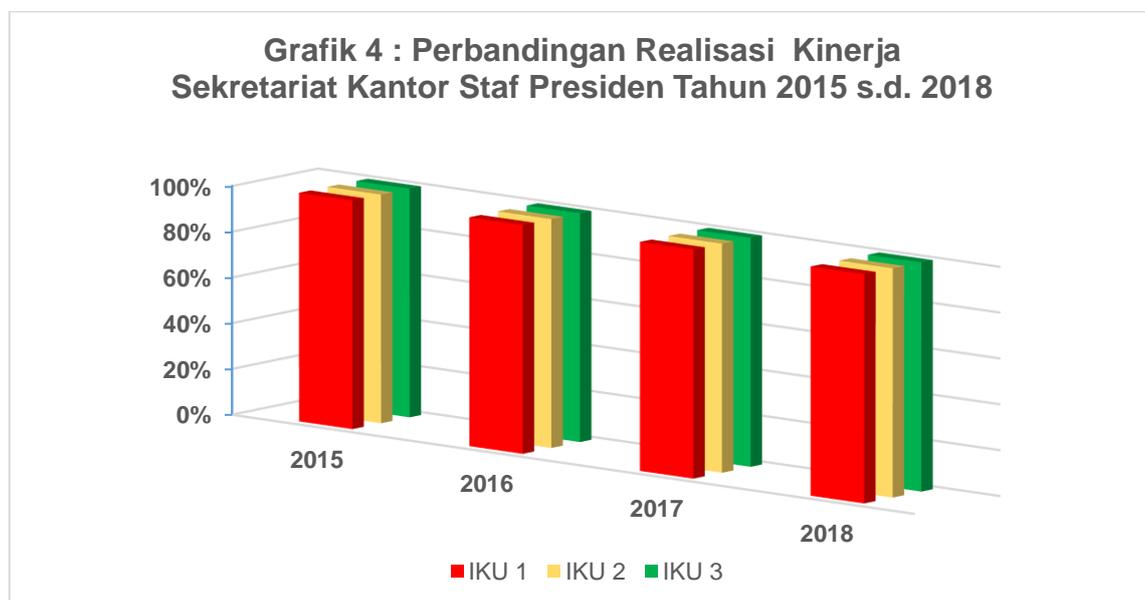
Perbandingan capaian kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden pada tahun 2017 dan 2018 adalah seperti pada tabel berikut:

TABEL 15
PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2015 s/d 2018
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN

Indikator Kinerja	2015			2016			2017			2018		
	T	R	C	T	R	C	T	R	C	T	R	C
Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan Pimpinan Kantor Staf Presiden	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Persentase ketersediaan up time sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	101 %	101 %
Persentase dokumen administrasi perkantoran yang diselesaikan sesuai ketentuan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

Ket : T = Target
R = Realisasi
C = Capaian

Sedangkan perbandingan capaian kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden sampai dengan jangka menengah seperti pada grafik berikut:



D. Akuntabilitas Keuangan

Berdasarkan DIPA Nomor: DIPA-007.10.1.400847/2018, Kantor Staf Presiden mendapatkan pagu alokasi anggaran tahun 2018 sebesar Rp124.700.000.000,00 (seratus dua puluh empat milyar tujuh ratus juta rupiah). Alokasi anggaran tersebut kemudian mengalami penurunan anggaran sebesar 8,11 persen atau sebesar Rp10.114.640.000,00 (sepuluh milyar seratus empat belas juta enam ratus empat puluh ribu rupiah), sehingga alokasi anggaran tahun 2018 menjadi Rp114.585.360.000,00 (seratus empat belas milyar lima ratus delapan puluh lima juta tiga ratus enam puluh ribu rupiah). Pemotongan anggaran dilakukan sebagai tindak lanjut dari Surat Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara Nomor: 8605/Kemensetneg/Ses/PR.00.03/03/2018 tanggal 6 Maret 2018 untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional pegawai Kementerian Sekretariat Negara tahun 2018.

Pagu alokasi anggaran Kantor Staf Presiden kemudian juga mengalami perubahan. Hal ini dilakukan sebagai tindak lanjut dari Surat Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara Nomor : B-3320/Kemensetneg/Ses/PR.01.01/10/2018 Tanggal 08 Oktober 2018 terkait hal Komitmen Kesanggupan Capaian Kinerja Tahun 2018. Alokasi anggaran yang semula Rp.114.5875.360.000 mengalami penurunan anggaran sehingga alokasi anggaran menjadi Rp.114.097.860.000.

Adapun realisasi anggaran Satker Kantor Staf Presiden sampai dengan 31 Desember 2018 adalah sebesar Rp106.764.233.578 (93,57%).

Dari alokasi anggaran Kantor Staf Presiden sebesar Rp.114.097.860.000 yang dialokasikan untuk kegiatan Sekretariat Kantor Staf Presiden adalah sebesar Rp.45.115.266.000, sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 teralisasi sebesar Rp.44.974.301.167 atau sebesar 99,69%

TABEL 16
REALISASI ANGGARAN KANTOR STAF PRESIDEN TAHUN 2018

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Persentase ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan Pimpinan Kantor Staf Presiden	-	-	-
Persentase ketersediaan <i>up time</i> sistem dan aplikasi kritikal bagi Kantor Staf Presiden	18,730,830,000	18,730,188,324	99,99%
Persentase dokumen administrasi perkantoran yang diselesaikan sesuai ketentuan	26,384,366,000	26,244,112,843	99,47%

IKU-1 tidak ada target anggaran karena hanya terkait penyediaan data dan informasi, IKU-2 anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran sebesar Rp. 18,730,830,000 dengan realisasi sebesar Rp. 18,730,188,324 (99,99%) dan IKU-3 anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran sebesar Rp. 26,384,366,000 dengan realisasi sebesar Rp. 26,244,112,843 (99,47%)

E. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Pagu anggaran yang diperoleh Kantor Staf Presiden Tahun 2017 berdasarkan POK DIPA sebesar Rp.114.097.860.000. Realisasi anggaran Kantor Staf Presiden Tahun 2017 yakni sebesar Rp106.764.233.578 atau sebesar 93,57%. Dengan demikian, Kantor Staf Presiden telah melakukan efisiensi anggaran sebesar 6,43%. Sedangkan efisiensi penggunaan anggaran oleh Sekretariat Kantor Staf Presiden dari alokasi anggaran sebesar Rp.45.115.266.000, teralisasi sebesar Rp.44.974.301.167 atau sebesar 99,69%, dengan demikian Sekretariat Kantor Staf Presiden telah melakukan efisiensi anggaran sebesar 0,31%.

Berdasarkan Peta Jabatan Sekretariat Kantor Staf Presiden, memiliki sebanyak 65 formasi jabatan, sampai dengan akhir tahun 2018 yang baru terisi sebanyak 30 jabatan, hal ini memacu Sekretariat Kantor Presiden untuk tetap mengoptimalkan sumber daya manusia yang dimiliki guna mencapai tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan.

F. Pemanfaatan Informasi Kinerja

1. Tindak Lanjut atas Hasil Rekomendasi Evaluasi Kinerja Tahun 2018

Rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja Tahun 2018 adalah agar melakukan perbaikan sebagai berikut.

- a. Rumusan Kegiatan dalam Renstra agar relevan dengan tujuan dan sasarannya.
- b. Renstra agar memuat seluruh indikator kinerja yang diperjanjikan dalam PK.
- c. Penilaian kinerja yang menggambarkan adanya reward agar dapat diinformasikan dalam LKj.
- d. LKj belum seluruhnya menyajikan informasi mengenai pencapaian indikator kinerja yang diperjanjikan dalam PK.
- e. LKj belum menyajikan realisasi sampai dengan tahun berjalan sesuai periode renstra.
- f. Informasi dalam LKj Tahun sebelumnya agar digunakan untuk perbaikan kinerja organisasi pada LKj periode berikutnya.

Hal-hal yang telah dilakukan Sekretariat Kantor Staf Presiden dalam melaksanakan rekomendasi tersebut adalah sebagai berikut

- a. Sekretariat Kantor Staf Presiden telah melakukan reuiu renstra dengan menuangkan indikator kinerja yang diperjanjikan dalam PK di dalam Renstra Sekretariat Kantor Staf Presiden
- b. LKj Tahun 2018 telah menggambarkan reward dalam penilaian kinerja. Selain itu LKj Tahun 2018 juga menyajikan informasi mengenai pencapaian indikator

kinerja yang diperjanjikan dalam PK dan menyajikan realisasi sampai dengan tahun berjalan sesuai dengan periode renstra.

2. Tindak Lanjut atas Laporan Kinerja Tahun 2017

Terdapat beberapa kendala dan upaya yang terdapat pada Laporan Kinerja Sekretariat Kantor Staf Presiden Tahun 2017, dan ditindaklanjuti pada tahun 2018

TABEL 17
UPAYA DAN TINDAK LANJUT ATAS KENDALA PADA
LAPORAN KINERJA TAHUN 2017

KENDALA	UPAYA DAN TINDAK LANJUT
Terwujudnya Dukungan Teknis dan Administrasi Kepada KSP	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ada kalanya dukungan data dai KL tidak selalu tersedia secara cepat dan ter-update rutin 2) Belum termanfaatkannya media berbagi data bersama-sama 3) Belum adanya mekanisme 4) Perangkat yang digunakan dalam mendukung ketersediaan aplikasi kritikal di Kantor Staf Presiden, masih belum didukung ketersediaan perangkat yang memadai. 5) Perangkat pendukung belum seluruhnya menggunakan teknologi terkini sehingga menghambat ketersediaan aplikasi kritikal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan kolaborasi dengan Stakeholder di KL untuk penyediaan data secara rutin dan kontinu. 2) Melakukan kolaborasi dengan Stakeholder di KL untuk memanfaatkan jaringan aman dalam penyediaan data ke KSP antara lain pemanfaatan portal data 3) Melakukan koordinasi dengan stakeholder KL terkait mekanisme dalam penyajian data 4) Optimalisasi perangkat monitoring ketersediaan aplikasi kritikal 5) Mengajukan kebutuhan anggaran penyediaan teknologi terkini pengelolaan aplikasi kritikal

G. Kinerja Lainnya

1. Pemberian dukungan kesekretariatan kepada:
 - a. Tim Kajian Kajian Lingkungan Hidup Strategis Untuk Keibijakan Pemanfaatan dan Pengelolaan Pegunungan Kendeng Yang Berkelanjutan.
 - b. Tim Pembangunan dan Pengembangan Dashboard Pelayanan Sekretariat Kantor Staf Presiden
 - c. Tim Penasehat Senior Kantor Staf Presiden
 - d. Tim Pengelola Pesan Program Strategis Prioritas Presiden
 - e. Tim Pengelola Pesan Politik Kantor Staf Presiden
 - f. Tim Percepatan Penyelesaian Konflik Agraria Kantor Staf Presiden
 - g. Tim Pemeriksa Internal Pelanggaran Kode Etik di Lingkungan Kantor Staf Presiden.
 - h. Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kantor Staf Presiden
 - i. Tim Monitoring dan Evaluasi Prohgram-Program Prioritas Nasional
 - j. Tim Pengkajian Strategi, Evaluasi, dan Implementasi Program Pembangunan Nasional di Provinsi, Kabupaten dan Kota
 - k. Tim Pengelola Pesan Capaian Program Strategis Prioritas Presiden
 - l. Tim Internal Kantor Staf Presiden Penyusun Laporan 4 Tahun Pemerintahan Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden Jusuf Kalla
 - m. Gerakan Satu Data
 - n. Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!)
 - o. Tim Evaluasi Penyerapan Realisasi Anggaran (TEPRA)

2. Sekretariat Kantor Staf Presiden memperoleh nilai 90,85 atau dengan predikat “AA” (Sangat Memuaskan). Adapun rincian hasil penilaian adalah sebagai berikut:

TABEL 18
NILAI HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN TAHUN 2017

No.	Komponen yang Dinilai	Bobot	Nilai
1	Perencanaan Kinerja	35	31,75
2	Pengukuran Kinerja	30	29,21
3	Pelaporan Kinerja	20	15,68
4	Evaluasi Kinerja	10	9,21
5	Capaian Kinerja	5	5,00
Jumlah		100	90,85
Predikat Penilaian			AA

Nilai tersebut diatas merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen akuntabilitas kinerja yang dievaluasi di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden.

BAB IV

PENUTUP

Tugas dan fungsi Sekretariat KSP pada tahun 2018 secara keseluruhan telah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kinerja yang ditetapkan. Perencanaan kinerja Sekretariat KSP tahun 2018 mencakup 1 (satu) sasaran, dan 3 (tiga) IKU. Secara keseluruhan, capaian kinerja atas sasaran strategis dan ketiga IKU tersebut adalah 100 % (kategori sangat baik). Sedangkan penyerapan/realisasi anggaran sampai dengan 31 Desember 2018 adalah sebesar Rp44.974.301.167 atau 99,69% dari alokasi anggaran yang tersedia sebesar Rp45.115.196.000.

Selanjutnya, guna meningkatkan kinerja Sekretariat KSP pada tahun-tahun mendatang perlu dilakukan berbagai upaya antara lain; (1) meningkatkan koordinasi dengan Kementerian Sekretariat Negara dalam rangka pemenuhan formasi jabatan di lingkungan Sekretariat Kantor Presiden yang dibutuhkan; (2) Menyelesaikan pembangunan dan pengembangan aplikasi Dashboard Layanan untuk mengoptimalkan layanan Sekretariat Kantor Staf Presiden; (3) meningkatkan komitmen jajaran pejabat dan pegawai Sekretariat KSP dalam mengimplementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Laporan Kinerja (LKj) ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Jakarta, 28 Februari 2019

Plt. Kepala Sekretariat KSP,



Adikusuma

L A M P I R A N

REKAPITULASI KETERSEDIAAN DATA DAN INFORMASI

Data yang telah dikumpulkan berdasarkan permintaan data dari pengguna dan data yang selalu dilakukan pengkinian data secara rutin berdasarkan aplikasi Sistem Informasi yang bersifat non spasial adalah sebagai berikut :

No	Nama Data	Tahun	Aplikasi	Jumlah
1	Realisasi APBN 2018	2018	OM-SPAN	12
2	Potensi dan Isu di 105 Kabupaten dan Kota	2018	-	105
3	Pilkada 2015	2015	Dataviz	1
4	Pilkada 2017	2017	Dataviz	1
5	Pilkada 2018	2018	Dataviz	1
6	Pilpres 2014	2014	Dataviz	1
7	Prevalensi Underweight Balita Provinsi Papua 2015-2017	2015-2017	Dataviz	1
8	Angkatan Kerja, Penduduk yang Bekerja, dan Pengangguran	2018	Dataviz	1
9	Penduduk yang Bekerja Menurut Lapangan Pekerjaan Utama	2018	Dataviz	1
10	Penduduk yang Bekerja Menurut Status Pekerjaan Utama	2018	Dataviz	1
11	Penduduk yang Bekerja Menurut Jumlah Jam Kerja per Minggu	2018	Dataviz	1
12	Penduduk yang Bekerja Menurut Pendidikan	2018	Dataviz	1
13	Gini Ratio Perkotaan berdasarkan Provinsi	2018	Dataviz	1
14	Gini Ratio Perdesaan berdasarkan Provinsi	2018	Dataviz	1
15	Gini Ratio Perkotaan dan Perdesaan berdasarkan Provinsi	2018	Dataviz	1
16	Perkembangan Gini Ratio Perkotaan	2018	Dataviz	1
17	Perkembangan Gini Ratio Perdesaan	2018	Dataviz	1
18	Perkembangan Gini Ratio Perkotaan dan Perdesaan	2018	Dataviz	1
19	Distribusi Pengeluaran Penduduk Indonesia Perkotaan	2018	Dataviz	1
20	Distribusi Pengeluaran Penduduk Indonesia Perdesaan	2018	Dataviz	1
21	Distribusi Pengeluaran Penduduk Indonesia Perkotaan dan Perdesaan	2018	Dataviz	1
22	Jumlah Penduduk Miskin Perkotaan	2018	Dataviz	1
23	Jumlah Penduduk Miskin Perdesaan	2018	Dataviz	1
24	Jumlah Penduduk Miskin di Indonesia	2018	Dataviz	1
25	Persentase Penduduk Miskin Perkotaan	2018	Dataviz	1

No	Nama Data	Tahun	Aplikasi	Jumlah
26	Persentase Penduduk Miskin Perdesaan	2018	Dataviz	1
27	Persentase Penduduk Miskin di Indonesia	2018	Dataviz	1
28	Indeks Kedalaman Kemiskinan (P1)	2018	Dataviz	1
29	Indeks Keparahan Kemiskinan (P2)	2018	Dataviz	1
30	Garis Kemiskinan	2018	Dataviz	1
31	Indeks Pembangunan Manusia	2017	Dataviz	1
32	Dashboard Capaian Infrastruktur	2018	Dataviz	1
33	Dashboard Capaian Pengentasan Kemiskinan	2018	Dataviz	1
34	Dashboard LRT	2018	Dataviz	1
35	Dashboard Tol Cisumdawu	2018	Dataviz	1
36	Dashboard Indikator Strategis Nasional	2018	Dataviz	1
37	Dashboard Capaian Kesehatan	2018	Dataviz	1
38	Dashboard Indeks Pembangunan Teknologi Informasi dan Komunikasi	2018	Dataviz	1
39	Dashboard Indeks Persepsi Anti Korupsi	2018	Dataviz	1
40	Global Corruption Perception Index	2018	Dataviz	1
41	Indeks Tendensi Bisnis	2018	Dataviz	1
42	Indeks Tendensi Konsumen	2018	Dataviz	1
43	Dashboard Ekonomi Makro	2018	Dataviz	1
44	Dashboard Fiskal dan Moneter	2018	Dataviz	1
45	Dashboard Reformasi Struktural	2018	Dataviz	1
46	Dashboard Tenaga Kerja Asing	2018	Dataviz	1
47	Dashboard Capaian Energi	2018	Dataviz	1
48	Dashboard Bidang Pendidikan	2018	Dataviz	1
49	Dashboard Janji Presiden 2018	2018	Dataviz	1
50	Dashboard Gempa Palu	2018	Dataviz	7
51	Jumlah Puskesmas	2017	Statplanet	1
52	Persalinan Ditolong Tenaga Kesehatan	2017	Statplanet	1
53	Peserta KB Aktif	2017	Statplanet	1
54	Kunjungan Ibu Hamil K4	2017	Statplanet	1
55	Imunisasi BCG	2017	Statplanet	1
56	Imunisasi DPT	2017	Statplanet	1
57	Imunisasi Polio	2017	Statplanet	1
58	Jumlah Penduduk Miskin	2018	Statplanet	1
59	Persentase Penduduk Miskin	2018	Statplanet	1
60	Garis Kemiskinan Perkotaan	2018	Statplanet	1

No	Nama Data	Tahun	Aplikasi	Jumlah
61	Garis Kemiskinan Perdesaan	2018	Statplanet	1
62	Indeks Gini	2018	Statplanet	1
63	Jumlah izin usaha tetap yang dikeluarkan (PMA)	2017	Statplanet	1
64	Nilai realisasi investasi (PMA)	2017	Statplanet	1
65	Jumlah izin usaha tetap yang dikeluarkan (PMDN)	2017	Statplanet	1
66	Nilai realisasi investasi (PMDN)	2017	Statplanet	1
67	Indeks Pembangunan Manusia	2017	Statplanet	1
68	Pivot Table Janji Presiden 2018	2018	Sistem Pemantauan	6
69	Pivot Table Inpres 9/2017	2018	Sistem Pemantauan	3
	Total			197

Berdasarkan tabel diatas bahwa seluruh permintaan data non-spasial sejumlah 69 permintaan telah dipenuhi dengan baik sehingga kegiatan pengumpulan dan pengkinian data dan informasi pada tahun 2018 telah terlaksana sebesar 100 %.

No	Nama Data	Tahun	Aplikasi	Jumlah
1	Pengumpulan Peta Rupa Bumi Indonesia	2018	GEE	10
2	Pengolahan dan penyajian Peta Prop. Jabar	2018	GEE	2
3	Pengolahan dan penyajian Peta Prop. Banten	2018	GEE	3
4	Pengumpulan dan pengkinian data dan informasi spasial Titik Panas (<i>Hotspot</i>)	2018	GEE	3616
5	Pengolahan dan penyajian Peta Proyek Infrastruktur dan & Jalan Tol	2018	GEE	1
6	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian peta bencana Palu - Donggala	2018	GEE	1
	Total			3633

Berdasarkan tabel diatas bahwa seluruh permintaan data spasial sejumlah 3830 telah dipenuhi dengan baik sehingga kegiatan pengumpulan dan pengkinian data dan informasi pada tahun 2018 telah terlaksana sebesar 100 %.

LAPORAN INSIDEN PEMADAMAN LISTRIK DC KSP

← → ↻ 🏠 ⓘ Not secure | iso.ksp.go.id/index.php?r=laporinsiden%2Fupdate&id=18 ☆

ISO 27001

Home

Home / Laporan Insiden / 18 / Update

Update Laporan Insiden: 18

Tanggal Kejadian

📅 ✕ 2018-07-14

Nama Pelapor

Auzi Maulana

Bagian

Subbagian PKI

Jenis Insiden

Insiden TI

Deskripsi Insiden

Kegagalan listrik pada server menyebabkan perangkat server dan jaringan mengalami reboot

Log Insiden Pemadaman UPS Tanggal 7, 8 dan 14 Juli 2018

07 Juli 2018

No	Waktu	Kejadian UPS #2
1	9:11:06	AC Input Under Voltage
2	9:11:07	Bypass Under Voltage
3	9:11:49	AC Input Under Voltage
4	9:11:50	Bypass Under Voltage
5	9:12:01	AC Input Under Voltage
6	9:17:16	
7	9:17:59	
8	22:47:54	

Kejadian UPS #3
AC Input Under Voltage
AC Input Under Voltage
AC Input Under Voltage

08 Juli 2018

No	Waktu	Kejadian UPS #2
1	6:41:06	
2	8:45:18	

Kejadian UPS #3
Battery Under Voltage
Battery Under Voltage

No	Waktu	Kejadian UPS #2
3	13:55:13	Battery Under Voltage
4	16:23:21	Battery Under Voltage

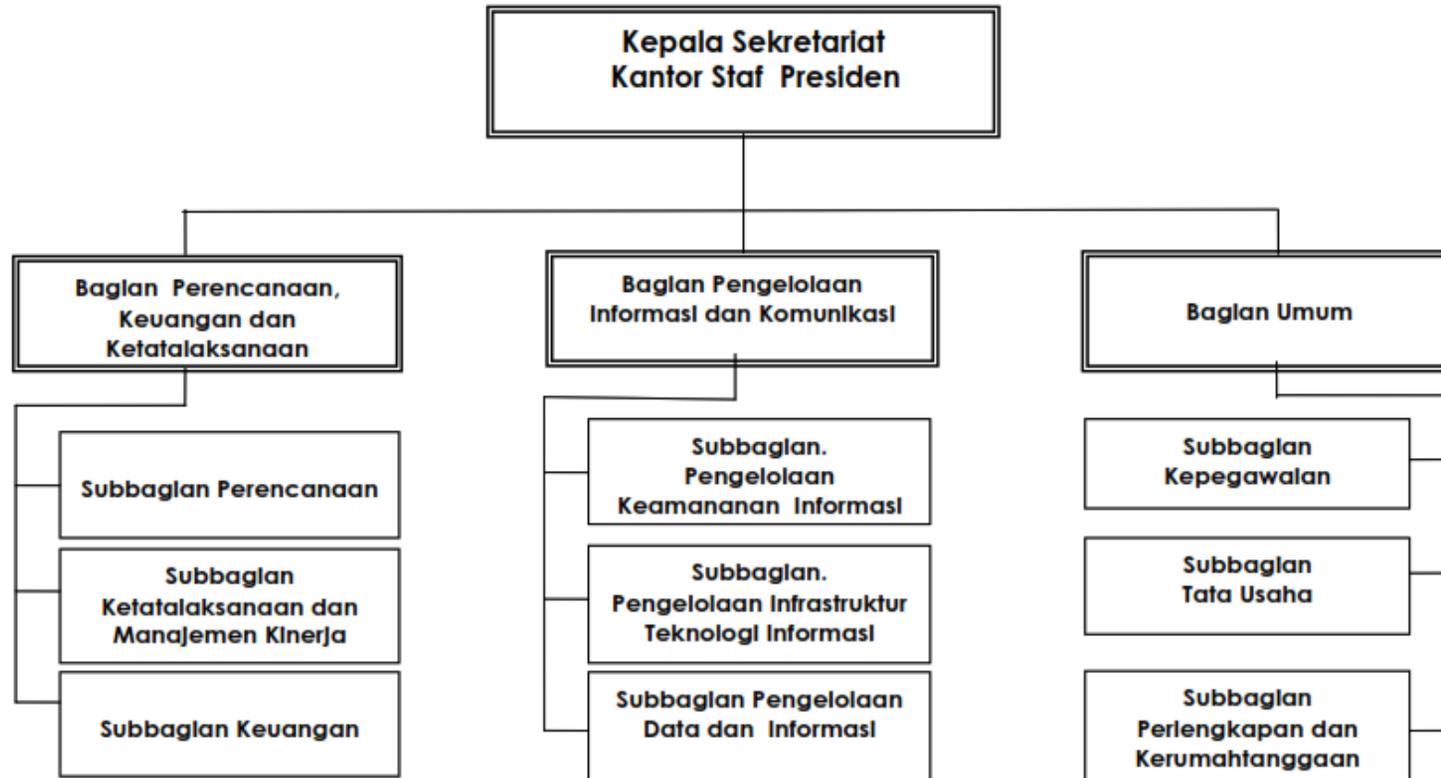
Kejadian UPS #3

14 Juli 2018

No	Waktu	Kejadian UPS #2
1	13:39:24	AC Input Under Voltage
2	13:39:24	AC Phase Error
3	13:39:25	Unit Vault
4	13:40:03	Bypass Under Voltage
5	13:40:03	AC Input Under Voltage
6	13:40:03	AC Phase Error
7	13:45:38	
8	13:45:38	
9	13:45:39	
10	13:46:17	
11	13:46:17	
12	17:44:03	AC Input Under Voltage
13	17:44:03	Bypass Under Voltage
14	17:44:42	Bypass Under Voltage
15	17:44:42	AC Input Under Voltage
16	17:50:16	
17	17:50:16	
18	17:50:55	
19	17:50:55	
20	18:45:14	Bypass Under Voltage
21	18:45:14	Ac Input Under Voltage
22	18:51:28	

Kejadian UPS #3
Bypass Under Voltage
AC Input Under Voltage
Unit fault
Bypass under voltage
AC Input Under Voltage
Bypass Under Voltage
AC Input Under Voltage
Bypass Under Voltage
AC Input under Voltage
Bypass Under Voltage

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT KANTOR STAF PRESIDEN**



**LAPORAN REALISASI
KANTOR STAF PRESIDEN**

Jalan : Desember

Kode	Uralan [register - Beban - jnsban- Cr Tarik - KPPN - Lokasi - Kabkota]	Pagu	Realisasi	Sisa Dana
	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	114.097.860.000	108.997.857.238	7.100.002.762
10	Pemberian Dukungan Kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam	114.097.860.000	108.997.857.238	7.100.002.762
10.001	Rekomendasi Kebijakan Pengendalian Program Prioritas Nasional, Komunikasi	18.965.098.000	18.964.253.984	842.016
10.001.001	Tanpa Suboutput	18.965.098.000	18.964.253.984	842.016
51	Perencanaan, Pengkajian, Pengelolaan serta Monitoring dan Evaluasi	1.310.779.000	1.310.778.460	540
A	tanpa sub komponen	1.310.779.000	1.310.778.460	540
522151	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Jasa Profesi	59.200.000	59.200.000	0
524111	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Biasa	1.114.699.000	1.114.698.460	540
524113	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	14.550.000	14.550.000	0
524119	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	122.330.000	122.330.000	0
52	Perencanaan, Pengkajian, Pengelolaan serta Monitoring dan Evaluasi	2.635.690.000	2.635.688.348	1.652
A	tanpa sub komponen	2.635.690.000	2.635.688.348	1.652
522151	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Jasa Profesi	365.700.000	365.700.000	0
524111	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Biasa	1.100.489.000	1.100.488.296	704
524114	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam	46.460.000	46.460.000	0
524119	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	354.117.000	354.116.616	384
524211	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri	768.924.000	768.923.436	564
53	Perencanaan, Pengkajian, Pengelolaan serta Monitoring dan Evaluasi	2.442.203.000	2.442.200.592	2.408
A	tanpa sub komponen	2.442.203.000	2.442.200.592	2.408
522151	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Jasa Profesi	321.100.000	321.100.000	0
524111	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Biasa	983.511.000	983.510.109	891
524113	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	27.900.000	27.900.000	0
524114	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam	2.515.000	2.515.000	0
524119	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	487.520.000	487.519.417	583
524211	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri	619.657.000	619.656.066	934
54	Pengkajian dan Pengelolaan Komunikasi Politik dan Diseminasi Informasi	4.258.606.000	4.258.603.695	2.305
A	Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Terkait Pengkajian dan Pengelolaan	2.710.696.000	2.710.694.657	1.343
522151	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Jasa Profesi	398.800.000	398.800.000	0
524111	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Biasa	1.773.430.000	1.773.429.448	552
524114	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam	186.400.000	186.400.000	0
524119	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	351.966.000	351.965.209	791
B	Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Tim Pengelola Pesan Capaian Program	1.547.910.000	1.547.909.038	982
522151	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Jasa Profesi	726.850.000	726.850.000	0
524111	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Biasa	343.532.000	343.531.716	284
524114	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam	76.940.000	76.940.000	0
524119	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	400.588.000	400.587.322	678
55	Perencanaan, Pengkajian, Pengelolaan serta Monitoring dan Evaluasi	3.269.652.000	3.269.650.413	1.587
A	tanpa sub komponen	3.269.652.000	3.269.650.413	1.587
522151	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Jasa Profesi	448.300.000	448.300.000	0
524111	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Biasa	1.920.963.000	1.920.962.203	797
524114	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam	197.100.000	197.100.000	0
524119	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	378.016.000	378.015.954	46
524211	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri	325.273.000	325.272.256	744
56	Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Staf Khusus Kepala Staf	5.048.166.000	5.047.332.476	833.524
A	Honor Tim/Kelompok Kerja Penguasaan Presiden/Kepala Staf Kepresidenan	256.900.000	256.900.000	0
521213	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Honor Output Kegiatan	256.900.000	256.900.000	0
B	Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Staf Khusus Kepala Staf Kepresidenan	4.791.266.000	4.790.432.476	833.524
521211	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Bahan	683.406.000	683.405.121	879
522151	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Jasa Profesi	240.600.000	240.600.000	0
524111	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Biasa	1.897.140.000	1.896.601.317	538.683
524114	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam	101.775.000	101.775.000	0
524119	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	1.332.313.000	1.332.312.588	412
524211	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri	536.032.000	535.738.450	293.550
10.002	Layanan Operasional Situation Room	23.577.430.000	23.576.788.324	641.676
10.002.001	Tanpa Suboutput	23.577.430.000	23.576.788.324	641.676
58	Pemeliharaan Perangkat Penunjang Layanan Operasional Situation Room	23.577.430.000	23.576.788.324	641.676
A	tanpa sub komponen	23.577.430.000	23.576.788.324	641.676
521213	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Honor Output Kegiatan	47.210.000	47.210.000	0
522131	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Jasa Konsultan	481.723.000	481.723.000	0
522141	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Sewa	9.323.594.000	9.323.592.947	1.053
522191	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Jasa Lainnya	27.500.000	27.500.000	0
523121	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	11.478.956.000	11.478.955.360	640

Terdapat Pengembalian Belanja [Sisa Dana = Pagu-(Blokir+SKPA Keluar+realisasi)+Pengembalian Belanja]

Kode	Uralan [register - Beban - Jnsban- Cr Tarik - KPPN - Lokasi - Kabkota]	Pagu	Realisasi	Sisa Dana
523199	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya	2.153.010.000	2.153.009.650	350
524111	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Biasa	65.437.000	64.797.367	639.633
10.951	Layanan Internal (Overhead)	3.518.675.000	3.415.525.837	103.149.163
10.951.001	Tanpa Suboutput	3.518.675.000	3.415.525.837	103.149.163
59	Pengadaan Peralatan dan Sarana Prasarana Penunjang Layanan Operasional	1.966.835.000	1.863.965.227	102.869.773
A	<u>tanpa sub komponen</u>	1.966.835.000	1.863.965.227	102.869.773
532111	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Modal Peralatan dan Mesin	750.734.000	737.268.500	13.465.500
532121	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin	148.843.000	81.302.500	67.540.500
536111	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Modal Lainnya	397.324.000	396.419.034	904.966
536121	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya	669.934.000	648.975.193	20.958.807
30	Layanan Dukungan Teknis dan Administrasi Sekretariat Kantor Staf Presiden	1.551.840.000	1.551.560.610	279.390
A	<u>Honorarium Tim SAJ</u>	25.600.000	25.600.000	0
521115	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	25.600.000	25.600.000	0
B	<u>Honorarium Pengurus BMN</u>	7.200.000	7.200.000	0
521115	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	7.200.000	7.200.000	0
C	<u>Biaya Pengiriman Surat/Dokumen Kedinasan</u>	77.100.000	76.902.360	197.640
521114	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	77.100.000	76.902.360	197.640
D	<u>Perencanaan Program Kerja dan Anggaran</u>	54.714.000	54.713.500	500
522151	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Jasa Profesi	13.800.000	13.800.000	0
524119	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	40.914.000	40.913.500	500
E	<u>Pelaksanaan Anggaran dan Keuangan</u>	92.108.000	92.108.000	0
522151	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Jasa Profesi	19.050.000	19.050.000	0
524119	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	73.058.000	73.058.000	0
F	<u>Pengadaan dan Pengelolaan BMN</u>	84.513.000	84.512.280	720
524119	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	84.513.000	84.512.280	720
G	<u>Manajemen Kinerja dan Ketatalaksanaan</u>	56.952.000	56.952.000	0
522151	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Jasa Profesi	21.000.000	21.000.000	0
524119	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	35.952.000	35.952.000	0
H	<u>Urusan Kepegawalan</u>	45.550.000	45.550.000	0
522151	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Jasa Profesi	10.800.000	10.800.000	0
524119	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	34.750.000	34.750.000	0
I	<u>Koordinasi/Sinkronisasi/Pendampingan/Penugasan Lain Sekretariat KSP</u>	1.108.103.000	1.108.022.470	80.530
522151	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Jasa Profesi	27.000.000	27.000.000	0
524111	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Biasa	444.874.000	444.873.489	511
524113	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kot:	750.000	750.000	0
524114	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam	156.132.000	156.131.537	463
524119	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	479.347.000	479.267.444	79.556
10.994	Layanan Perkantoran	68.036.659.000	61.041.289.093	6.995.369.907
10.994.001	Tanpa Suboutput	68.036.659.000	61.041.289.093	6.995.369.907
11	Gaji dan Tunjangan	46.929.056.000	39.967.610.625	6.961.445.375
A	<u>Pembayaran Hak Keuangan Deputi, Staf Khusus, dan Tenaga Profesional</u>	46.046.000.000	39.287.251.625	6.758.748.375
511519	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Tunjangan Lainnya Non PNS	46.046.000.000	39.287.251.625	6.758.748.375
B	<u>Pembayaran Tunjangan Pengamanan Persandian</u>	213.480.000	198.750.000	14.730.000
511134	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Tunj. Kompensasi Kerja PNS	213.480.000	198.750.000	14.730.000
C	<u>Belanja Uang Makan dan Uang Lembur PNS</u>	669.576.000	481.609.000	187.967.000
511129	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Uang Makan PNS	305.976.000	192.915.000	113.061.000
512211	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Uang Lembur	363.600.000	288.694.000	74.906.000
02	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	21.107.603.000	21.073.678.468	33.924.532
A	<u>Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Operasional Menteri/Selingkat Menteri</u>	3.091.692.000	3.091.691.462	538
521119	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Barang Operasional Lainnya	1.440.000.000	1.440.000.000	0
521211	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Bahan	1.651.692.000	1.651.691.462	538
B	<u>Dukungan Kegiatan Operasional Perkantoran</u>	14.258.683.000	14.227.981.975	30.701.025
521111	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Keperluan Perkantoran	2.626.227.000	2.613.625.500	12.601.500
521115	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	314.320.000	314.220.000	100.000
521119	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Barang Operasional Lainnya	121.040.000	121.029.602	10.398
521211	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Bahan	2.748.885.000	2.745.983.634	2.901.366
521213	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Honor Output Kegiatan	34.800.000	34.800.000	0
521811	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	1.952.284.000	1.941.568.899	10.695.101
521813	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan	3.000.000	3.000.000	0
522141	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Sewa	6.458.147.000	6.453.754.340	4.392.660
C	<u>Pembayaran Langganan Daya dan Jasa</u>	188.215.000	188.190.500	24.500
522111	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Langganan Listrik	90.415.000	90.414.853	347
522112	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Langganan Telepon	97.800.000	97.775.847	24.153
D	<u>Pemeliharaan Kendaraan Bermotor</u>	982.070.000	978.931.155	3.138.845
523121	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	982.070.000	978.931.155	3.138.845
E	<u>Pemeliharaan Peralatan Kantor dan Mesin</u>	1.014.477.000	1.014.419.600	57.400
522141	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Sewa	344.035.000	344.035.000	0
523121	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	670.442.000	670.384.600	57.400

Terdapat Pengembalian Belanja [Sisa Dana = Pagu-(Blokir+SKPA Keluar+realisasi)+Pengembalian Belanja]

Kode	Uraian [register - Beban - jnsban- Cr Tarik - KPPN - Lokasi - Kabkota]	Pagu	Realisasi	Sisa Dana
F	Pemeliharaan Gedung	1.572.466.000	1.572.463.776	2.224
522141	[00000000-A-0-0-018-01-51] Beban Sewa	44.880.000	44.880.000	0
523111	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan	74.631.000	74.630.600	400
523112	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung	3.771.000	3.770.800	200
523119	[00000000-A-0-0-018-01-51] Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan	1.449.184.000	1.449.182.376	1.624

- Terdapat Pengembalian Belanja [Sisa Dana = Pagu-(Blokir+SKPA Keluar+realisasi)+Pengembalian Belanja]