



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-18-

4. Unit Kerja: Biro Tata Usaha

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Keterangan
	Terselenggaranya acara/ keprotokolan, ketatausahaan, kearsipan dan keperpustakaan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang berkualitas	1 Persentase penatausahaan naskah dinas Kementerian Sekretariat Negara sesuai dengan standar pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formulasi Penghitungan:</b> Jumlah kegiatan penatausahaan naskah dinas Kementerian Sekretariat Negara yang dilaksanakan sesuai dengan standar _____ x 100% Jumlah kegiatan penatausahaan naskah dinas Kementerian Sekretariat Negara yang dilaksanakan</li><li>• <b>Tipe Penghitungan:</b> Kumulatif</li><li>• <b>Sumber Data:</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Pelayanan/SOP</li><li>2. Naskah dinas masuk</li><li>3. Naskah dinas keluar</li><li>4. Rekapitulasi Data</li><li>5. Lembar kerja pelaksanaan kegiatan</li></ol></li><li>• <b>Penjelasan:</b> Penatausahaan naskah dinas meliputi<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penataan surat dan memorandum</li><li>2. Penataan Keppres dan Kepmensesneg</li><li>3. Penerbitan surat izin perjalanan dinas pejabat negara</li><li>4. Penyusunan buku</li><li>5. Penyusunan naskah kenegaraan</li><li>6. Pencetakan dokumen kenegaraan</li></ol></li></ul>

2. Persentase . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-19-

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Keterangan
		2	<p>Persentase penatausahaan arsip/dokumen yang diamankan dan bermanfaat sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA)</p> <p>• <b>Formulasi Penghitungan:</b> Jumlah kegiatan penatausahaan arsip/dokumen yang diamankan dan bermanfaat sesuai JRA <math display="block">\frac{\text{Jumlah kegiatan penatausahaan arsip/dokumen yang diamankan}}{\text{Jumlah kegiatan penatausahaan arsip/dokumen yang diamankan}} \times 100\%</math></p> <p>• <b>Tipe Penghitungan:</b> Kumulatif</p> <p>• <b>Sumber Data:</b> 1. Standar Pelayanan/SOP 2. Memorandum permohonan 3. Daftar arsip 4. Berita acara 5. Lembar kerja pelaksanaan kegiatan</p> <p>• <b>Penjelasan:</b> Penatausahaan arsip/dokumen meliputi: 1. Pengelolaan 2. Pemindehan 3. Penyerahan 4. Pemusnahan 5. Alih media</p>
		3	<p>Persentase pelayanan acara/ keprotokolan sesuai dengan standar pelayanan</p> <p>• <b>Formulasi Penghitungan:</b> Jumlah pelayanan acara/keprotokolan yang dilaksanakan sesuai dengan standar <math display="block">\frac{\text{Jumlah pelayanan acara/keprotokolan yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah pelayanan acara/keprotokolan yang dilaksanakan}} \times 100\%</math></p> <p>• <b>Tipe Penghitungan:</b> Kumulatif</p>



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-20-

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Keterangan
			<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sumber Data:</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Pelayanan/SOP</li><li>2. Rekapitulasi Acara</li><li>3. Lembar kerja pelaksanaan kegiatan</li></ol></li><li>• <b>Penjelasan:</b><p>Kegiatan pelayanan yang terkait dengan acara/keprotokolan Menteri Sekretaris Negara</p></li></ul>
		4 Persentase pelayanan keperpustakaan sesuai dengan standar	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formulasi Penghitungan:</b><math display="block">\frac{\text{Jumlah pelayanan keperpustakaan yang dilaksanakan sesuai dengan standar}}{\text{Jumlah pelayanan keperpustakaan yang dilaksanakan}} \times 100\%</math></li><li>• <b>Tipe Penghitungan:</b> Kumulatif</li><li>• <b>Sumber Data:</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekapitulasi judul buku</li><li>2. Kartu Permohonan Peminjaman Buku</li><li>3. Buku Tamu/Pengunjung</li></ol></li></ul>