



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**PEJABAT PELAKSANA**  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ALI FAUZIN , SH**

Jabatan : Petugas Protokol

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **RIBUT SARIYONO, S.Sos, MM.**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol Pelayanan Tamu

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

PIHAK KEDUA,  
**Kepala Sub Bagian Protokol  
Pelayanan Tamu**

**RIBUT SARIYONO, S.Sos, MM.**  
NIP. 19700821 200112 1 003

**Surabaya, 15 Pebruari 2021**

PIHAK PERTAMA,  
**Staf Sub Bagian Protokol  
Pelayanan Tamu**

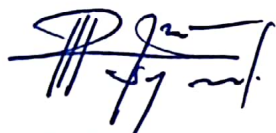
**ALI FAUZIN, SH**  
NIP. 19781011 199803 1 004

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

### PEJABAT PELAKSANA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

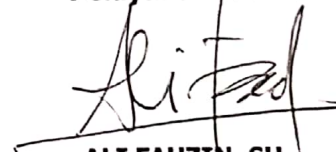
No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatkan layanan keprotokolan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekda Prov. Jatim	Melaksanakan kegiatan protokoler terkait Kunjungan Kerja / undangan Pimpinan dan Anggota DPRD	36 Kegiatan
		Melakukan survey lokasi kunjungan / undangan Pimpinan dan Anggota DPRD	36 Kegiatan
		Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokoleran untuk kelancaran pelaksanaan acara	84 Kegiatan
		Mendokumentasi pelaksanaan kegiatan	84 Kegiatan
		Menyiapkan penjemputan perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan	24 Kegiatan
		Menyiapkan tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara	84 Kegiatan

PIHAK KEDUA,  
Kepala Sub Bagian Protokol  
Pelayanan Tamu



**RIBUT SARIYONO, S.Sos, MM.**  
NIP. 19700821 200112 1 003

Surabaya, 15 Pebruari 2021  
PIHAK PERTAMA,  
Staf Sub Bagian Protokol  
Pelayanan Tamu



**ALI FAUZIN, SH**  
NIP. 19781011 199803 1 004