



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN
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 : **DIKKY SETIAWAN, ST.**

Jabatan : Staf Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **ROHMAD NURYANTO, S.AB, M.M.**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

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 Dokumentasi
Pimpinan**

ROHMAD NURYANTO, S.AB, M.M.

Penata Tingkat I

NIP. 19800813 200904 1 001

Surabaya, 15 Februari 2021
PIHAK PERTAMA,
**Staf Sub Bagian Dokumentasi
Pimpinan**

DIKKY SETIAWAN, ST.

Penata


NIP. 19850905 201101 1 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatkan Pelayanan	Menyiapkan rencana kebutuhan bahan/materi rancangan grafis	36 Dokumen
	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Mengelompokkan dan memilah bahan/materi rancangan grafis sesuai dengan tema rancangan grafis	36 Dokumen
		Membuat layout/tata letak pencetakan buku, banner, leaflet, brosure, spanduk, majalah, dan produk desain grafis lainnya	72 Dokumen
		Menyediakan draft rancangan grafis kepada atasan	36 Dokumen
		Membuat contoh jadi sesuai dengan petunjuk pimpinan	36 Dokumen
		Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	36 Dokumen
		Mendokumentasikan dengan baik hasil rancangan grafis	36 Data
		Melakukan koordinasi/konsultasi luar kota dengan pihak-pihak pemangku kepentingan	32 Laporan
		Mengikuti kegiatan seremonial sebagai petugas atau tamu undangan atas perintah pimpinan	72 Laporan
		Membuat gambar/ilustrasi yang relevan baik gambar maupun foto sesuai dengan isi naskah buku, banner, leaflet, brosure, spanduk, majalah, dan produk desain grafis lainnya	24 Dokumen

PIHAK KEDUA,
**Kepala Sub Bagian Dokumentasi
Pimpinan**


ROHMAD NURYANTO, S.AB, M.M.
Penata Tingkat I
NIP. 19800813 200904 1 001

Surabaya, 15 Februari 2021
PIHAK PERTAMA,
**Staf Sub Bagian Dokumentasi
Pimpinan**


DIKKY SETIAWAN, ST.
Penata
NIP. 19850905 201101 1 006