



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

BADAN STANDARDISASI NASIONAL
BIRO/PUSAT INFORMASI DAN DOKUMENTASI STANDARDISASI

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : September s/d 31 Desember 2015

1.	YANG DINILAI				
	a. Nama	Dra. Erni Sumarni			
	b. NIP	19600211 198603 2 001			
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina TK 1 - IV/b			
	d. Jabatan/Pekerjaan	Pustakawan Madya			
	e. Unit Organisasi	Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi			
2.	PEJABAT PENILAI				
	a. Nama	Ir. Abdul Rahman Saleh, M.Sc.			
	b. NIP	19590717 198303 1 005			
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama Muda - IV/c			
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi			
	e. Unit Organisasi	Badan Standardisasi Nasional			
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI				
	a. Nama	Dra. Dewi Odjar Ratna Komala			
	b. NIP	19570304 198103 2 001			
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama - IV/e			
	d. Jabatan/Pekerjaan	Deputi Bidang Informasi dan Pemasyarakatan Standardisasi			
	e. Unit Organisasi	Badan Standardisasi Nasional			
4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja		91,67 x 60%	55,00	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	92	(Sangat Baik)	
		2. Integritas	91	(Sangat Baik)	
		3. Komitmen	92	(Sangat Baik)	
		4. Disiplin	92	(Sangat Baik)	
		5. Kerjasama	92	(Sangat Baik)	
		6. Kepemimpinan		(Buruk)	
		7. Jumlah	459		
		8. Nilai rata – rata	91,80	(Sangat Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja		91,80 x 40%	36,72		
			91,72 (Sangat Baik)		
NILAI PRESTASI KERJA					
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,					
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN					
Tanggal,					
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN					
Tanggal,					

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 2 JANUARI 2016
PEJABAT PENILAI



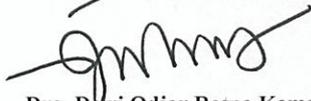
Ir. Abdul Rahman Saleh, M.Sc.
19590717 198303 1 005

10. DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



Dra. Erni Sumarni
19600211 198603 2 001

11. DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI



Dra. Dwi Odjar Ratna Komala
19570304 198103 2 001

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

Jangka waktu penilaian Bulan: September s/d Desember 2015

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET			AK	REALISASI			PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN		
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu		Biaya	Kuant/ Output	Kual/Mutu			Waktu	Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menyusun kajian kepuasan pelanggan	4	1 Laporan	100	4 bulan	-	4	1 Laporan	95	4 bulan	-	271,00	90,33
2	Melakukan monitoring kegiatan layanan perpustakaan Triwulan 3 dan Triwulan 4	4	2 Laporan	100	4 bulan	-	4	2 Laporan	100	4 bulan	-	276,00	92,00
3	Melakukan evaluasi penyelenggaraan layanan perpustakaan	4	1 Laporan	100	4 bulan	-	4	1 Laporan	100	4 bulan	-	276,00	92,00
4	Menyapkan bahan laporan kegiatan Bidang Dokumentasi dan Perpustakaan untuk Laporan Tahunan	4	1 Laporan	100	4 bulan	-	4	1 Laporan	100	4 Bulan	-	276,00	92,00
5	Melakukan pembuatan abstrak SNI	0,	50 Abstrak	100	4 bulan	-	4	35 Abstrak	90	3 Bulan	-	261,00	87,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :		Il. Tugas tambahan dan kreatifitas										
A	Tugas tambahan		A. Tugas tambahan										
	Melakukan pengendalian atas pelaksanaan kegiatan Bidang Dokumentasi dan Perpustakaan												
	Membuat laporan bulanan kegiatan Penyusunan Informasi standarisasi												
	Membuat laporan bulanan kegiatan Paket Layanan jasa Informasi standarisasi												
	Membuat laporan triwulan kegiatan penyusunan informasi standarisasi												
	Membuat laporan triwulan kegiatan Paket layanan jasa informasi standarisasi												
B	Kreatifitas												
Nilai Capaian SKP											91,67	(Sangat Baik)	

Jakarta, 2 Januari 2016
Pejabat Penilai,



Ir. Abdul Rahman Saleh
19590717 198303 1 005

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO	NO	Nama	Nama
1	1	Ir. Abdul Rahman Saleh	Dra. Erni Sumarni
2		19590717 198303 1 005	19600211 198603 2 001
3		Pembina Utama Muda - IV/c	Pembina TK 1 - IV/b
4	4	Kepala Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi	Pustakawan Madya
5	5	Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi	Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi
NO	AK	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
	4	Menyusun kajian kepuasan pelanggan	KUANT/OUTPUT
	4	Melakukan monitoring kegiatan layanan perpustakaan Triwulan 3 dan Triwulan 4	1 Laporan
	4	Menyiapkan bahan laporan kegiatan Bidang Dokumentasi dan Perpustakaan untuk Laporan Tahunan	2 Laporan
	4	Membuat abstrak koleksi perpustakaan	1 Laporan
	0,060		50 Judul
			WAKTU
			100
			100
			100
			100
			4 bulan
			4 bulan
			4 bulan
			2 bulan
			BIAYA

Pejabat Penilai,



Ir. Abdul Rahman Saleh
19590717 198303 1 005

Jakarta, 5 September 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Dra. Erni Sumarni
19600211 198603 2 001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

BADAN STANDARDISASI NASIONAL
BIRO/PUSAT INFORMASI DAN DOKUMENTASI STANDARDISASI

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : 2 Januari s/d 31 Agustus 2015

1.	YANG DINILAI				
	a. N a m a	Dra. Erni Sumarni			
	b. N I P	19600211 198603 2 001			
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina TK 1 - IV/b			
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Bidang Dokumentasi dan Perpustakaan			
e. Unit Organisasi	Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi				
2.	PEJABAT PENILAI				
	a. N a m a	Ir. Abdul Rahman Saleh, M.Sc.			
	b. N I P	19590717 198303 1 005			
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama Muda - IV/c			
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi			
e. Unit Organisasi	Badan Standardisasi Nasional				
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI				
	a. N a m a	Dra. Dewi Odjar Ratna Komala			
	b. N I P	19570304 198103 2 001			
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama - IV/e			
	d. Jabatan/Pekerjaan	Deputi Bidang Informasi dan Pemasyarakatan Standardisasi			
e. Unit Organisasi	Badan Standardisasi Nasional				
4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja		91,00 x 60%	54,60	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	92	(Sangat Baik)	
		2. Integritas	91	(Sangat Baik)	
		3. Komitmen	92	(Sangat Baik)	
		4. Disiplin	92	(Sangat Baik)	
		5. Kerjasama	92	(Sangat Baik)	
		6. Kepemimpinan	90	(Baik)	
		7. Jumlah	549		
		8. Nilai rata – rata	91,50	(Sangat Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja		91,50 x 40%	36,60		
NILAI PRESTASI KERJA			91,20 (Sangat Baik)		
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,					
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN					
Tanggal,					
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN					

Tanggal,

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 5 SEPTEMBER 2015
PEJABAT PENILAI



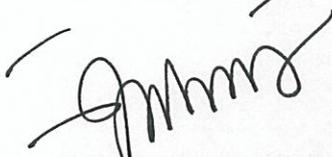
Ir. Abdul Rahman Saleh, M.Sc.
19590717 198303 1 005

10. DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



Dra. Erni Sumarni
19600211 198603 2 001

11. DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI



Dra. Dwi Odjar Ratna Komala
19570304 198103 2 001

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian Bulan: Januari s.d. 31 Agustus 2015

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET			AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN	
			Kuantl/ Output	Kual/Mutu	Waktu		Biaya	Kuantl/ Output	Kual/Mutu	Waktu			Biaya
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menyusun Program kerja Bidang Dokumentasi dan Perpustakaan		1 Laporan	100	6 bulan	-		1 Laporan	95	6 bulan	-	271,00	90,33
2	Melakukan pengendalian atas kegiatan Bidang Perpustakaan dan Dokumentasi		2 Laporan	100	8 bulan	-		2 Laporan	95	8 bulan	-	271,00	90,33
3	Menyiapkan laporan bulan untuk kegiatan Paket Informasi Standardisasi		8 Laporan	100	8 bulan	-		8 Laporan	80	8 bulan	-	256,00	85,33
4	Menyiapkan Laporan Triwulanan Kegiatan Paket Informasi Standardisasi		3 Laporan	100	3 bulan	-		3 Laporan	100	3 Bulan		276,00	92,00
5	Menyiapkan laporan Paket Layanan Informasi		8 Laporan	100	8 bulan	-		8 Laporan	100	8 Bulan		276,00	92,00
6	Menyiapkan laporan Triwulanan untuk kegiatan		3 Laporan	100	3 bulan			3 Laporan	90	3 bulan		266,00	
7	Membuat kajian kepuasan pelanggan layanan perpustakaan		1 Laporan	100	8 bulan			1 Laporan	50	5 bulan		263,50	90,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :		II. Tugas tambahan dan kreativitas/unsur tambahan										90,00
1	Membuat abstrak	1	Pembuatan abstrak										1
2	(kreatifitas)	2	Kreativitas										
Nilai Capaian SKP												91,00 (Sangat Baik)	

Jakarta, 5 September 2015
Pejabat Penilai,



Ir. Abdul Rahman Saleh
19590717 198303 1 005

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

NO		I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Ir. Abdul Rahman Saleh	1	Nama Dra. Erni Sumarni			
2	NIP	19590717 198303 1 005		NIP 19600211 198603 2 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda - IV/c		Pangkat/Gol Ruang Pembina TK 1 - IV/b			
4	Jabatan	Kepala Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi	4	Jabatan Kepala Bidang Dokumentasi dan Perpustakaan			
5	Unit Kerja	Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi	5	Unit Kerja Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
1	Menyusun Program kerja Bidang DokPUS			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
2	Melakukan pengendalian atas kegiatan Bidang Perpustakaan dan Dokumentasi			1 Laporan	100	12 bulan	
3	Melakukan monitoring pemanfaatan layanan perpustakaan			3 Laporan	100	8 bulan	
4	Melakukan kajian kepuasan pelanggan layanan jasa perpustakaan			1 Laporan	100	12 bulan	
5	Menyapkan laporan bulan untuk kegiatan penyusunan Informasi Standardisasi			1 Laporan	100	6 bulan	
6	Menyapkan laporan bulan untuk kegiatan paket layanan jasa informasi Standardisasi			8 Laporan	100	8 bulan	
7	Menyapkan Laporan Triwulanan Kegiatan penyusunan Informasi Standardisasi			3 Laporan	100	3 bulan	
8	Menyapkan Laporan Triwulanan Kegiatan paket layanan jasa informasi standardisasi			3 Laporan	100	3 bulan	

Jakarta, 2 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,



Ir. Abdul Rahman Saleh
19590717 198303 1 005

Dra. Erni Sumarni
19600211 198603 2 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu