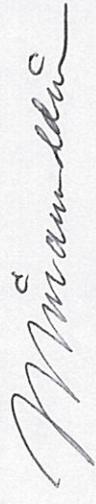


**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		III. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. Erni Sumarni		1	Nama	Minanuddin, M.Hum			
2	NIP	19600211 198603 2 001			NIP	19670318199403 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK 1 - IV/b			Pangkat/Gol Ruang	Pembina TK 1 - IV/b			
4	Jabatan	Kepala Bidang Dokumentasi dan Perpustakaan Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi		4	Jabatan	Kepala Bidang Dokumentasi dan Perpustakaan Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi			
5	Unit Kerja			5	Unit Kerja				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET				
					KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1			Menyiapkan bahan penyusunan Program/ Kegiatan Sub Bidang perpustakaan	0	2 Laporan	100	1 bulan	-	
2			Melaksanakan Program/ Kegiatan Sub Bidang Perpustakaan	0	2 Laporan	100	12 bulan	-	
3			Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perpustakaan	0	2 Laporan	100	2 bulan	-	
4			Mengkoordinasikan layanan informasi standar (off-line dan online)	0	5000 Orang	100	12 bulan	-	
5			Melakukan penanganan komplain	0	24 Komplain	100	12 bulan	-	
6			Menyiapkan bahan laporan bulanan kegiatan Paket Layanan Informasi Standardis	0	12 Laporan	100	12 bulan	-	
7			Menyiapkan bahan laporan triwulanan untuk kegiatan Paket Layanan Informasi Standardisasi	0	4 Laporan	100	4 bulan	-	
8			Menyiapkan bahan laporan bulanan untuk kegiatan Paket layanan Inforemasi standar	0	12 Laporan	100	12 bulan	-	
9			Menyiapkan bahan laporan triwulanan untuk kegiatan Paket layanan Informasi standar	0	4 Laporan	100	12 bulan	-	

Jakarta, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Minanuddin
19670318199403 1 001

Pejabat Penilai,



Dra. Erni Sumarni
19600211 198603 2 001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu