

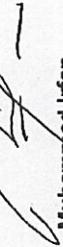
**FORMULIR SASARAN KERJA**  
**PEGAWAI NEGERI SIPIL**

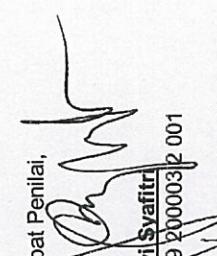
NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang
4	Penata Tk I / III/d	4	Jabatan
5	Kepala Bidang Pendayagunaan Informasi Standardisasi	5	Unit Kerja
	Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi, BSN		Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi, BSN

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU (bulan)	BIAYA
1	Menyusun rencana kerja sub bidang Pelayanan dan Diseminasi Informasi Standardisasi tahun 2015	0	1	dokumen	100	1 bulan
2	Menyusun rencana kerja sub bidang Pelayanan dan Diseminasi Informasi Standardisasi tahun 2016	0	1	dokumen	100	3 bulan
3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi informasi	0	12	laporan	100	12 bulan
4	Menyusun laporan bulanan pelayanan dan penelusuran informasi standardisasi	0	12	laporan	100	12 bulan
5	Menyusun laporan tahunan sub bidang Pelayanan dan Diseminasi Informasi Standardisasi	0	1	Dokumen	100	1 bulan
6	Melaksanakan tugas tambahan dan tugas kedinasannya	0	1	Laporan	100	12 bulan

TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS						
a. Tugas Tambahan:						
1	Asesor Lembaga Sertifikasi Produk	0	1	laporan	100	12 bulan
2	Asesor Lembaga sertifikasi sistem manajemen mutu lingkup Ketenagalistrikan	0	1	laporan	100	12 bulan
3	Tenaga Ahli Standardisasi Bidang Rekayasa Elektroteknika	0	1	laporan	100	12 bulan
4	Asesor Lembaga Sertifikasi Manajemen Energi	1	1	laporan	100	12 bulan
5	Melaksanakan pembuatan abstraksi SNI Penetapan Baru tahun 2015 (Januari - Juni 2015)	0	1	laporan	100	12 bulan
b. Kreativitas		0	0	0	0	

Jakarta, Januari 2015  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai  
  
**Muhammadi Irfan**  
 19680611199503 2 001

  
**Elvi Syafitri**  
 19741092000032 001

Catatan :  
 \* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu