FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Dra. Erni Sumarni	1	Nama	Nursidik Fadillah, S.Sos, MM
2	NIP	19600211 198603 2 001		NIP	19711006 199203 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK 1 - IV/b		Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. 1 / III-d
4	Jabatan	Plh. Kepala Bidang Dokumentasi dan Perpustakaan	4	Jabatan	Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Data
5	Unit Kerja	Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi	5	Unit Kerja	Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Program / Kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Data	0	2	Laporan	100	1	bulan	-
2	Melaksanajan Program / Kegiatan Sub Bidang Dokumentasidan Data	0	2	Laporan	100	12	bulan	-
3	Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Data	0	2	Laporan	100	2	bulan	
4	Mengkoordinasikan layanan informasi internal terkait Dokumentasi dan Data SNI	0	50	Pengguna	100	12	bulan	-
5	Menyiapkan bahan laporan bulanan kegiatan Paket Informasi Standardisasi (Alat Akses Informasi)	0	12	Laporan	100	12	bulan	-
6	Menyiapkan bahan laporan triwulanan untuk kegiatan Paket Informasi Standardisasi (Alat Akses Informasi)	0	4	Laporan	100	4	bulan	-
7	Mensinkronisasikan data SNI dengan unit dilingkungan Pusido	0	12	Laporan	100	12	bulan	-
8	Melakukan Kajian Fisik SNI dalam rangka Preservasi dokumen SNI	0	1	Laporan	100	3	bulan	-

Pejabat Penilai,

Dra. Erni Sumarni
19600211 198603 2 001

Jakarta, 2 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Nursidik Fadillah, S.Sos, MM
19711006 199203 1 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu