



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

BADAN STANDARDISASI NASIONAL
BIRO/PUSAT INFORMASI DAN DOKUMENTASI STANDARDISASI

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

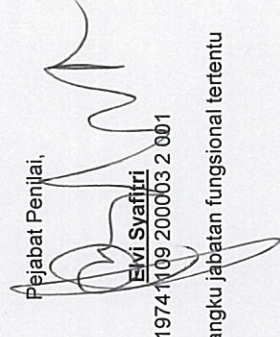
1. YANG DINILAI	a. Nama	Purwanto Hadi Saputro							
	b. NIP	19820303 200605 1 004							
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / III/c							
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Sub Bidang Terjemahan dan Kerjasama							
	e. Unit Organisasi	Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi							
2. PEJABAT PENILAI	a. Nama	Elvi Syafitri							
	b. NIP	19741109 200003 2 001							
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata TK I / III/d							
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Bidang Pendayagunaan Informasi Standardisasi							
	e. Unit Organisasi	Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi							
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	a. Nama	Abdul Rahman Saleh							
	b. NIP	19590717 198303 1 005							
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama Madya / IV d							
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi							
	e. Unit Organisasi	Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi							
4. UNSUR YANG DINILAI	a. Sasaran Kerja				88.58	x	60%	Jumlah	53.15
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	85	(Baik)					
		2. Integritas	85	(Baik)					
		3. Komitmen	85	(Baik)					
		4. Disiplin	90	(Baik)					
		5. Kerjasama	85	(Baik)					
		6. Kepemimpinan	85	(Baik)					
		7. Jumlah	515						
		8. Nilai rata – rata	85.83	(Baik)					
	9. Nilai Perilaku Kerja				85.83	x	40%		34.33
							87.48		
							(Baik)		
NILAI PRESTASI KERJA									
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)									
<p>Tanggal,</p>									
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN									
<p>Tanggal,</p>									

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
NO	1	2	3	4	5
1	Nama	Evi Syafitri	Nama	Purwanto Hadi Saputro	
2	NIP	19741109 200003 2 001	NIP	19820303 200605 1 004	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I / III/d	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III/c	
4	Jabatan	Kepala Bidang Pendayagunaan Informasi Standardisasi	Jabatan	Kepala Sub Bidang Terjemahan dan Kerjasama	
5	Unit Kerja	Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi	Unit Kerja	Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN				
1	Menyusun rencana kerja sub bidang Terjemahan dan Kerjasama Informasi Standardisasi tahun 2015				
2	Menyiapkan bahan dan laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama jejaring melalui SNI Corner				
3	Menyiapkan dan memverifikasi bahan laporan terjemahan dokumen standardisasi				
4	Menyusun laporan tahunan sub bidang Terjemahan dan Kerjasama Standardisasi				
5	Melaksanakan tugas tambahan dan tugas kedinasan lainnya				

NO	AK	TARGET			
		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU (bulan)	
0	0	1 laporan	100	1 bulan	
0	0	12 laporan	100	12 bulan	
0	0	2 laporan	100	7 bulan	
0	0	1 laporan	100	1 bulan	
0	0				
TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS					
a. Tugas Tambahan:					
1	0	1 laporan	100	7 bulan	
2	0	1 laporan	100	12 bulan	
3	0	1 laporan	100	12 bulan	
4	0	1 laporan	100	12 bulan	
0	0	0	0		
b. Kreativitas					

Jakarta, Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

Evi Syafitri
19741109 200003 2 001


Purwanto Hadi Saputro
19820303 200605 1 004

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

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

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2015

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK			TARGET			REALISASI			PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN					
		3	4	5	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	7	8			9	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1	Menyusun rencana kerja sub bidang Terjemahan dan Kerjasama Informasi Standardisasi tahun 2015	0	1	0	100	1	bulan	-	0	1	0	80	1	bulan	-	256.00	85.33
2	Menyapkan bahan dan laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama jejaring melalui SNI Corner	0	1	0	100	12	bulan	-	0	1	0	85	12	bulan	-	261.00	87.00
3	Menyapkan dan memverifikasi bahan laporan terjemahan dokumen standardisasi	0	1	0	100	12	bulan	-	0	1	0	85	12	bulan	-	261.00	87.00
4	Menyusun laporan tahunan sub bidang Terjemahan dan Kerjasama Standardisasi	0	1	0	100	1	bulan	-	0	1	0	85	1	bulan	-	261.00	87.00
5	Melaksanakan tugas tambahan dan tugas kedinasan lainnya																
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :																
1	Melaksanakan tugas sebagai Petugas Front Office PTSP Terpadu di BKPM																
2	Melaksanakan tugas sebagai Tenaga Ahli Standardisasi (TAS QC) BSN pada rapat teknis dan rapat konsensus perumusan SNI																
3	Menjawab/memberikan informasi terkait penelusuran informasi standardisasi kepada stakeholder (melalui email, telp, atau kunjungan fisik)																2
4	Membantu penyusunan bahan kemasan informasi standardisasi tahun 2015																
2	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	
												88.58 (Baik)					

Jakarta, 31 Desember 2015
Pejabat Penilai,


Evi Syafitri
197411092000032001