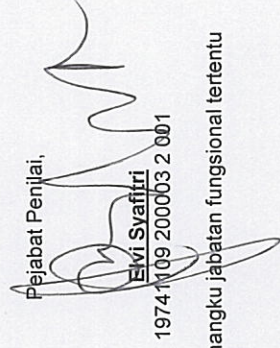


**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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		1 laporan	100	1 bulan	
0		12 laporan	100	12 bulan	
0		2 laporan	100	7 bulan	
0		1 laporan	100	1 bulan	
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		
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