

No	nip	nama	skp_unor_induk	skp_jabatan	hasil_kerja	perilaku_kerja	hasil_akhir	jenis_pegawai
1995	196709291998031005	MUZAKKIR	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	sesuai	sesuai	baik	pns
1996	199908092025211007	MUHAMMAD KHARIS AGUSTIAN	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	sesuai	sesuai	baik	pppk
1997	197811172025212007	WIDYAWATI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	sesuai	sesuai	baik	pppk
1998	197404222008011003	ANDI SUPRIYADI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	sesuai	sesuai	baik	pns
1999	199108062014062001	AYU RIZKI WULANDARI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Kepala SUBBAGIAN PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG/JASA	sesuai	sesuai	baik	pns
2000	200001052025042002	VIRA WINDRI MILLENIA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2001	200008042025042004	EFIRA AFLAH EFFENDI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2002	200206102025041001	KHAIROL SHOBRIN	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2003	199805262021081002	MUHAMMAD RIZKI PRATAMA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	sesuai	sesuai	baik	pns
2004	198111272009012002	ZAINAB	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	sesuai	sesuai	baik	pns
2005	200010250205212012	SALSABILA AQILA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	sesuai	sesuai	baik	pppk
2006	200105242025042007	MASAYU ADIBA NURKHALIZAH	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2007	199710222022032015	INDA ASTUTI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2008	199910162025212009	VIVBIOLA OKTABERINI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	sesuai	dibawah	kurang	pppk
2009	197606121999032005	FATHIYAH ISTHINARI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	ANALIS DATA DAN INFORMASI	sesuai	sesuai	baik	pns
2010	197606062008012005	MURNIWATI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	ANALIS DATA DAN INFORMASI	sesuai	sesuai	baik	pns
2011	199405022022031005	HENDRO PURNOMO	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2012	198810052025211059	AHMAD PIRLANA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2013	198108032007011007	SUKONCO	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2014	199809032025042002	CYNITA WARDANI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2015	197204201999031003	RAHMAD JAYA PUTRA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Kepala SUBBAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	sesuai	sesuai	baik	pns
2016	199202102025211036	MUHAMMAD RIZKI FADJAR	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2017	198003172011011002	RIDWAN SYARIF	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	sesuai	sesuai	baik	pns
2018	197609072007011022	SUGIARTO	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2019	197502222009011005	MUHAMMAD SUPARMANSYAH	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2020	199610162025042004	TIARA OCTARI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2021	198112042010011007	AHMAD TEDDY PERMANA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	sesuai	sesuai	baik	pns
2022	197704102025212013	ANI YANI AFI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2023	198306172009021006	MARIO AGUNG MULIAWAN	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	sesuai	sesuai	baik	pns
2024	199711212025211019	MUHAMMAD RAJAB DARMAWAN	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2025	199001182025212018	ERLIKA LESTARI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2026	198108162009012012	ELIZA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PELAKSANA	sesuai	sesuai	baik	pns
2027	197409012007011019	TUHER HUSAINI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENGVALUASI PROGRAM DAN KINERJA	sesuai	sesuai	baik	pns
2028	198111142007011010	RAHMAT NOVANSYAH	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	sesuai	sesuai	baik	pns
2029	198101242011011003	ROBI FAISAL	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	sesuai	sesuai	baik	pns
2030	197802182009011006	PERIANSIA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Kepala SUBBAGIAN PENDAMPINGAN, KONSULTASI DAN (ATAU) BIMBINGAN TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA	sesuai	sesuai	baik	pns
2031	199910312022082002	SEYVA VANISHA PATIANFLA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	sesuai	sesuai	baik	pns
2032	198212282009031005	CHANDRA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2033	197507272007012025	HENNY MUKOLISA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Kepala SUBBAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	sesuai	sesuai	baik	pns
2034	199711272025212024	MANDALA PUTRI YANI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2035	198302112010012007	PURWANTI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2036	199707152025212020	RINRUDA DWI DEVITA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2037	199708292025042005	FRANSISKA FUTRI COLY	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2038	197506022007011028	ZUKRI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	sesuai	sesuai	baik	pns
2039	199703092025212034	ITA SUSILAWATI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2040	199208022022032008	HERLIJNA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2041	199103262025042002	HADLIJAH RAMDANIA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2042	198111132002122003	FERA NOVITRI SUCITIA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	BARANG/JASA	sesuai	sesuai	baik	pns
2043	198502102011012004	PEBRITA MURTIANS	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	sesuai	sesuai	baik	pns
2044	198809172025211024	HERYANTO	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2045	198706282025212023	YUNITA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2046	197608051999031001	ACHMAD EFFENDI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	sesuai	sesuai	baik	pns
2047	198705272010011001	KHARIS AKBAR	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2048	199208132014062001	ARINDONA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Kepala SUBBAGIAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI	sesuai	sesuai	baik	pns
2049	200212252025212016	FITRI AMALIA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk_paruh_waktu
2050	19711031998032009	TETRA RIANI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	sesuai	sesuai	baik	pns
2051	198110312009011004	ALDIKA PRIMA PUTRA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	sesuai	sesuai	baik	pns
2052	198612232025212054	TITIK MARDIYAH	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2053	199707012025212025	NADYA EKA PRATIWI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2054	198401172008011002	DODIE EFFRIYANDI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	sesuai	sesuai	baik	pns
2055	199511262025041004	FAJAR CAHYANING SRIKATON	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2056	198212042025211037	ADRIAN, I	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2057	198105012007012020	MERY ALNA SAPUTRI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENYUSUN BAHAN BIMBINGAN TEKNIS	sesuai	sesuai	baik	pns
2058	198801252025211022	ARIEF YUDA PRAWIRA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2059	199804262025211010	M ABU DZAR AL GHIFARI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	sesuai	sesuai	baik	pppk
2060	200107022025041006	AFRIZA HABIBINA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2061	197603071995031002	FAHRURROJZI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA	sesuai	sesuai	baik	pns
2062	198808272011012004	KHOLIJAH AGUSTINA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	sesuai	sesuai	baik	pns
2063	198904102025212060	ELIYA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2064	200010042025212006	ASISYAH OKTAZIA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	sesuai	sesuai	baik	pppk
2065	199306202025042001	PASEHA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2066	199308262022031007	WAHYUDI TIRTA ANGGARA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2067	198801062025211038	MUHAMMAD BURLIAN	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2068	198803262011012005	ANDINA PUSPA KARTIKA SARI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	sesuai	sesuai	baik	pns
2069	198006302010012008	NIRMALA SARI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Kepala SUBBAGIAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA	sesuai	sesuai	baik	pns
2070	197606062007011043	DIANSYAH PUTRA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	sesuai	sesuai	baik	pns
2071	199010052025211036	MUHAMMAD FATWA ADI GUNA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2072	200111222025042006	SRI WAHYU NURHAMIDAH	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2073	198206152008011006	HENDRY AHMAD	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	sesuai	sesuai	baik	pns
2074	199502052025212026	MSY, FEBRIYANTI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2075	199702242025211016	FEBI TITI DWIANSYAH	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2076	197511202008011001	ILHAM	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	sesuai	sesuai	baik	pns
2077	200101012025041005	RACHMAN DIMAS SAPUTRA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	sesuai	sesuai	baik	pns
2078	197103252001121004	DEDDY ARYANTO	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	sesuai	sesuai	baik	pns
2079	197503232008011026	EDDY KURNIAWAN	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	sesuai	sesuai	baik	pns
2080	198210152009012008	MELLY OKTARIA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	sesuai	sesuai	baik	pns
2081	198308052025212021	MAYA AGUSTINA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	sesuai	sesuai	baik	pppk
2082	197709272025211009	DONI KURNIAWAN	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	sesuai	sesuai	baik	pppk
2083	199504072025212032	IDA FARAMDIA	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	sesuai	sesuai	baik	pppk
2084	197605092007011022	FAJARUL ASWAD	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	sesuai	sesuai	baik	pns
2085	197007121993031010	EDWARD GHAZALI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA	sesuai	sesuai	baik	pns
2086	198110262010012008	SITI ROPIOQH	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Kepala SUBBAGIAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG/JASA	sesuai	sesuai	baik	pns
2087	197803142006042006	NANI ANGGOROWATI	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Kepala SUBBAGIAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG/JASA	sesuai	sesuai	baik	pns
2088	197905132002122002	SITI KARTINAH NINGRUM	BIRO PENGADAAN BARANG/JASA	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	sesuai	sesuai	baik	pns

Palembang, 2026
Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa
Setda Prov. Sumser
MUZAKKIR, ST, MT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670929 199803 1 005

9/7/2026

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA



Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

Dashboard Harian Bawahan

5

UNIT KERJA

BIRO PENGADAAN BARANG/JASA

ORGANISASI

INFO

5

UNIT KERJA

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

ORGANISASI

INFO

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	PERSPEKTIF
Utama				
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP)	71	Penerima Layanan
2	Meningkatnya Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pemantauan dan Evaluasi serta Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa	Persentase Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pemantauan dan Evaluasi serta Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa	100 %	Penerima Layanan
3	Meningkatnya Kemudahan Dalam Pelaksanaan Pengadaan	Persentase Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa	100 %	Penerima Layanan
4	Meningkatnya Profesionalitas SDM Pengadaan, Pelaksanaan Administrasi Perkantoran, Pembinaan Kelembagaan dan Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa	Persentase Pembinaan SDM Pengadaan Barang/Jasa dan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dan Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa	100 %	Penerima Layanan
		Tingkat Implementasi E-SAKIP Perangkat Daerah	100 %	Penerima Layanan
5	Terlaksananya Direktif Pimpinan	Terlaksananya Tugas-Tugas Yang diberikan Pimpinan	100 %	Penguatan Internal
Tambahan				



Buku Panduan

MAIN MENU

- Profil
- SKP
- Tim Kerja
- Angka Kredit
- Persetujuan PAK
- Rekap Keberatan
- Dashboard Harian Bawah

Tambahan

PERILAKU KERJA

No	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan

FAHRURROZI, M.Si, S.IP.

KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA

CUMA 99.000 BOLEH MAU

ekerja

ekerja

kinerja.bkn.go.id/riky/8be5d5ccc564928ba015216845c9f51

UUUL SKP

Detail Sasaran Kinerja Pegawai

Buku Panduan

MAJIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

Dashboard Harian Bawahan

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: PERSETUJUAN

Lihat Data Profil

Lihat Matriks

Cetak

Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

Jenis Pegawai		Model SKP		Pendekatan	
Pimpinan		JAJF		Kuantitatif	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA FAHRURROZI, M.Si, S.IP	1	NAMA MUZAKKIR, S.T., MT.		
2	NIP 197803071995031002	2	NIP 196709291998031005		
3	PANGKAT / GOL. RUANG Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT / GOL. RUANG Pembina Utama Muda / IV/c		
4	JABATAN KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA	4	JABATAN KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA		
5	UNIT KERJA Struktur UNGG ID : 8ae483a669d7972a03f9d0c0c0bc78a8	5	UNIT KERJA Struktur UNGG ID : 8ae483a669d7972a03f9d0c0c0bc78a8		

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Indikator : Nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP)	Tercapainya Pemenuhan Indikator Nilai ITKP Organisasi	Kuantitas	Tersusunnya Berkas SDM dan Kematangan UKPBJ untuk Pemenuhan nilai ITKP	2 Berkas
	Meningkatnya Profesionalitas SDM Pengadaan, Pelaksanaan Administrasi Perkantoran, Pembinaan Kelembagaan dan Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa	Tercapainya Pembinaan SDM Pengadaan Barang/Jasa dan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dan Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa	Kualitas	Persentase Pembinaan SDM Pengadaan Barang/Jasa dan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	100 %

80°F

Partly sunny

ENG

10.34

29/07/2026

CUMA 99.000 BOLEH MAU X

e-kinerja

kinerja.bkn.go.id/ikp/5be5dccc564920b015216845c9f51

Tambahan	
PERILAKU KERJA	
1 Berorientasi Pelayanan 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan Maksimal dalam pelayanan dan terbuka terhadap masukan
2 Akuntabel 1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan Selalu menjaga integritas dan tidak menyalahi wewenang dan jabatan
3 Kompeten 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan
4 Harmonis 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan Membangun komunikasi terbuka dan menjaga hubungan baik di lingkungan kerja
5 Loyal 1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan Selalu taat terhadap pancasila dan UUD Negara RI serta menjaga rahasia jabatan dan negara
6 Adaptif 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7 Kolaboratif 1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan Aktif berkontribusi sesuai keahlian

PERIANSA, S.KOM

Kepala SUBBAGIAN PENDAMPINGAN, KONSULTASI DAN /ATAU BIMBINGAN
TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA



Buku Panduan

MAIN MENU

- Profil
- SKP
- Tim Kerja
- Angka Kredit
- Persetujuan PAK
- Rekap Keberatan
- Dashboard Harian Bawahan

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: **PERSetujuan**

Lihat Data Profil

Lihat Matriks

Cetak

Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

Jenis Pegawai Pimpinan		Model SKP JAJF	Pendekatan Kuantitatif	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA PERIANSA, S.KOM	1	NAMA FAHRURROZI, M.Si, S.IP	
2	NIP 197802182009011006	2	NIP 197803071995031002	
3	PANGKAT / GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT / GOL. RUANG Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN Kepala SUBBAGIAN PENDAMPINGAN, KONSULTASI DAN /ATAU BIMBINGAN TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA	4	JABATAN KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA	
5	UNIT KERJA SUBBAGIAN PENDAMPINGAN, KONSULTASI DAN /ATAU BIMBINGAN TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA ID : 8ae483ae66d792405f9dd0c0c79777	5	UNIT KERJA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA ID : 8ae483ae66d792405f9dd0c0c79777	

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Tercapainya Pembinaan SDM Pengadaan Barang/Jasa dan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dan Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa	Tertersananya Kegiatan Pendampingan, Konsultasi dan/atau advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan Pendampingan, Konsultasi dan/atau Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	12 laporan
2	Tercapainya Pembinaan SDM Pengadaan Barang/Jasa dan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dan Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa	Tertersananya Kegiatan Bimbingan Teknis/ Workshop/Sosialisasi dan kegiatan lainnya terkait Pengadaan Barang dan Jasa	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis /Workshop/Sosialisasi dan kegiatan lainnya yang tersaksana	6 laporan

Asas prinsip kerja dan indikator sudah sesuai dengan standar yang tertera di atas. PERSetujuan dan/atau KONSULTASI pada kolom paling bawah.

Teknik analisis pengujian SKP dengan cara berikut: **Analisis SKP** merupakan pengujian dengan cara analisis untuk menguji SKP yang ada.

83°F Mostly sunny

08:59 30/07/2026



Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

Dashboard Harian Bawahan

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Tercapainya Pembinaan SDM Pengadaan Barang/Jasa dan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dan Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa	Tertindakannya Kegiatan Pendampingan, Konsultasi dan/atau advokasi Pengadaan Barang dan Jasa Organisasi Info	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan Pendampingan, Konsultasi dan/atau Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Info	12 laporan
2	Tercapainya Pembinaan SDM Pengadaan Barang/Jasa dan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dan Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa	Tertindakannya Kegiatan Bimbingan Teknis/ Workshop/Sosialisasi dan kegiatan lainnya terkait Pengadaan Barang dan Jasa Organisasi Info	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis /Workshop/Sosialisasi dan kegiatan lainnya yang terlaksana Info	6 laporan
3	Tertindakannya Tugas-Tugas yang diberikan Pimpinan	Tertindakannya Tugas-Tugas yang diberikan pimpinan Organisasi Info	Kualitas	Persentase Tugas-Tugas yang diberikan pimpinan Info	100 %
Tambahan					

PERILAKU KERJA

1 Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti	Handal dalam melaksanakan pelayanan dan terbuka terhadap masukan
2 Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Berinteraksi dan bertanggungjawab dalam pekerjaan
3 Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan

83°F Mostly sunny

ENG 09:00 30/07/2026



Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

Dashboard Harian Bawahan

Tambahan

PERILAKU KERJA

1 Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti	Handal dalam melaksanakan pelayanan dan terbuka terhadap masukan
2 Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Berinteraksi dan bertanggungjawab dalam pekerjaan
3 Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Meningkatkan kompetensi diri
4 Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Menjaga hubungan baik di lingkungan kerja
5 Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Menegakkan teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara	Setia terhadap NKRI dan menjaga rahasia jabatan dan negara
6 Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif	Selalu berinovasi dalam pengembangan kreativitas diri
7 Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Selalu bekerjasama dengan berbagai pihak

83°F Mostly sunny

ENG 09:00 30/07/2026

MERY ALNA SAPUTRI, S. E

PENELAAAH TEKNIS KEBIJAKAN



Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

Dashboard Harian Bawah

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: PERSETUJUAN

Lihat Data Profil

Lihat Matriks

Cetak

Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

Jenis Pegawai		Model SKP		Pendekatan	
Pegawai		JAJF		Kuantitatif	
NO	PEGAUAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA MERY ALNA SAPUTRI, S. E	1	NAMA PERIANS, S KOM		
2	NIP 998105012007012020	2	NIP 997802382009011006		
3	PANGKAT / GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT / GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN PENYUSUN BAHAN BIMBINGAN TEKNIS	4	JABATAN Kepala SUBBAGIAN PENDAMPINGAN, KONSULTASI DAN /ATAU BIMBINGAN TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA		
5	UNIT KERJA SUBBAGIAN PENDAMPINGAN, KONSULTASI DAN /ATAU BIMBINGAN TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA ID : 8bae4f3a666d7d72403d9dd076c077677	5	UNIT KERJA SUBBAGIAN PENDAMPINGAN, KONSULTASI DAN /ATAU BIMBINGAN TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA ID : 8bae4f3a666d7d72403d9dd076c077677		

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Tertaksananya Kegiatan Bimbingan Teknis/Workshop/Sosialisasi dan kegiatan lainnya terkait Pengadaan Barang dan Jasa	Tertaksananya kegiatan Bimbingan Teknis/Workshop/Sosialisasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis/workshop dan sosialisasi Pengadaan Barang dan Jasa	6 laporan
2	Tertaksananya Kegiatan Pendampingan, Konsultasi dan/atau advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Tertaksananya Laporan Pendampingan, Konsultasi dan/atau advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kuantitas	Jumlah Laporan Pendampingan, Konsultasi dan/atau advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	12 Laporan

83°F Mostly sunny

09:06 30/07/2026



Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

Dashboard Harian Bawahan

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Tertaksananya Kegiatan Bimbingan Teknis/Workshop/Sosialisasi dan kegiatan lainnya terkait Pengadaan Barang dan Jasa	Tertaksananya kegiatan Bimbingan Teknis/Workshop/Sosialisasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis/workshop dan sosialisasi Pengadaan Barang dan Jasa	6 laporan
2	Tertaksananya Kegiatan Pendampingan, Konsultasi dan/atau advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Tertaksananya Laporan Pendampingan, Konsultasi dan/atau advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kuantitas	Jumlah Laporan Pendampingan, Konsultasi dan/atau advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	12 Laporan
3	Tertaksananya Tugas-Tugas yag diberikan pimpinan	Tertaksananya Tugas yang diberikan pimpinan	Kualitas	Persentase Tugas yang diberikan pimpinan	100 %
Tambahan					
PERILAKU KERJA					
1. Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan			
1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat		Memberikan pelayanan yang optimal serta selalu melakukan perbaikan dalam pelayanan			
2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan					
3. Melakukan perbaikan tiada henti					
2. Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan			
1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi		Teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan			
2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien					
3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan					
3. Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan			
1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah		Mengembangkan diri dalam peningkatan kinerja			
2. Membantu orang lain belajar					
3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik					
4. Harmonis		Ekspektasi Khusus Pimpinan			
1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya		Menghargai dan tolong menolong dalam membangun lingkungan			

Q Search

83°F Mostly sunny

ENG 09.06 30/07/2026



Buku Panduan

MAIN MENU

Profil

SKP

Tim Kerja

Angka Kredit

Persetujuan PAK

Rekap Keberatan

Dashboard Harian Bawahan

PERILAKU KERJA	
1. Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Memberikan pelayanan yang optimal serta selalu melakukan perbaikan dalam pelayanan
2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	
3. Melakukan perbaikan tiada henti	
2. Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi	Teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan
2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien	
3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3. Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Mengembangkan diri dalam peningkatan kinerja
2. Membantu orang lain belajar	
3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4. Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Menghargai dan tolong menolong dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif
2. Suka menolong orang lain	
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5. Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah	Setia terhadap NKRI dan menjaga nama baik instansi
2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara	
3. Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6. Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan
2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	
3. Bertindak proaktif	
7. Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Mampu bekerjasama dalam pekerjaan
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	
LAMPIRAN	

Q Search

83°F Mostly sunny

ENG 09.06 30/07/2026