



PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kartini Nomor 2 Telp. (0356) 321020
TUBAN - 62311

KEPUTUSAN

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TUBAN
NOMOR : 188.45/ 33 /KPTS/414.022/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TUBAN

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TUBAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

5. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Bupati Tuban Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Kabupaten Tuban;
12. Peraturan Bupati Tuban Nomor 29 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TUBAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TUBAN.

KESATU : Standar Pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban meliputi Ruang Lingkup Pelayanan :
- a. Pelayanan Helpdesk (Layanan dan Dukungan);
 - b. Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Calon Penyedia; dan
 - c. Pelayanan Konsultasi Pengadaan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tuban
Tanggal : 12 Januari 2023

Kepala Bagian Pengadaan
Barang/Jasa dan Administrasi
Pembangunan
Sekretariat Daerah Kabupaten



ANTHON TRI LAKSONO, S.Pi
Penata Tingkat I
NIP. 19691004 200212 1 004

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN
 BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI
 PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN TUBAN
 NOMOR : 188.45/ 33 /KPTS/414.022/2023
 TANGGAL : 12 JANUARI 2023
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
 BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN
 ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT
 DAERAH KABUPATEN TUBAN

1. STANDAR PELAYANAN *HELPDESK* (LAYANAN DAN DUKUNGAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; d. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; e. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan pelayanan yang harus dipenuhi adalah : 1. Memiliki alamat email; 2. Memiliki tanda pengenal (KTP/SIM/Kartu Pegawai/Pasport); dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memiliki No Telepon yang bisa dihubungi.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengguna menyampaikan pertanyaan atau permasalahan melalui LSPE Support, email atau datang langsung (<i>walk in user</i>) ke Mal Pelayanan Publik Lantai 2;</p> <p>2. Untuk pertanyaan yang disampaikan langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melapor pada <i>helpdesk</i> dan mengisi buku tamu elektronik. - <i>Helpdesk</i> akan menjawab pertanyaan atau permasalahan yang dihadapi pengguna. <p>3. Untuk pertanyaan yang disampaikan lewat email :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Helpdesk</i> akan menerima email dari pengguna - <i>Helpdesk</i> akan menjawab pertanyaan atau permasalahan yang dihadapi pengguna. <p>4. Untuk pertanyaan yang disampaikan melalui LPSE Support :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Helpdesk akan menjawab tiket dari pengguna. Jika dapat diselesaikan maka tiket ditutup. Sebaliknya jika tiket belum bisa diselesaikan, Helpdesk melakukan eskalasi ke LKPP.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 1-24 jam sesuai dengan tingkat permasalahan yang dihadapi oleh pengguna LPSE.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan (gratis).
6	Produk Pelayanan	Penyelesaian masalah yang dihadapi pengguna.
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. PC;</p> <p>b. Internet;</p> <p>c. ATK;</p> <p>d. Meja dan kursi;</p> <p>e. AC; dan</p> <p>f. CCTV.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki integritas;</p> <p>b. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif; dan</p> <p>c. Mampu mengoperasikan <i>MS Office</i>, <i>web browser</i> dan aplikasi SPSE.</p>
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat ke alamat : - Mal Pelayanan Publik (MPP): Gedung MPP Lantai 2, Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 57 Latsari Tuban b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui email: <i>helpdesk.lpsetuban@gmail.com</i> c. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui telepon : (0356) 327987 d. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui sistem SPSE : https://lpse.tubankab.go.id/eproc4/kontak
11	Jumlah Pelaksana	<i>Helpdesk</i> berjumlah 1 orang.
12	Jaminan Pelayanan	a. Pakta Integritas Pegawai; b. Maklumat Pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi dijamin keabsahannya; 2. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan; b. Penilaian prestasi kerja pegawai; dan c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
15	Waktu Pelayanan	a. Jam Pelayanan Mal Pelayanan Publik (Lantai 2) : - Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 - Jumat : 08.00 – 11.00

2. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI DAN VERIFIKASI CALON PENYEDIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>d. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>e. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Bagi penyedia yang akan mengajukan pelayanan pendaftaran/registrasi dan verifikasi perusahaan, wajib menyampaikan dokumen sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kuasa bagi pembawa dokumen selain Direktur, dibuat di atas kertas dengan kop perusahaan, ditandatangani Direktur Pemilik Perusahaan dan pembawa surat kuasa, dibubuhi stempel perusahaan dan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. KTP Direktur/Pemilik Perusahaan (asli dan <i>fotocopy</i>); 3. NPWP perusahaan/Pemilik Usaha (asli dan <i>fotocopy</i>); 4. Akta Pendirian Perusahaan (asli dan <i>fotocopy</i>); dan 5. <i>Fotocopy</i> Nomor Induk Berusaha (NIB).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Registrasi dan Verifikasi Pendaftaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia melakukan pendaftaran / registrasi online pada aplikasi SPSE; 2. Penyedia melakukan konfirmasi balasan yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dikirim oleh aplikasi SPSE melalui email penyedia;</p> <p>3. Penyedia datang ke LPSE, melapor pada <i>helpdesk</i> dan mengisi buku tamu elektronik pada jam pelayanan;</p> <p>4. Verifikator memeriksa apakah penyedia sudah pernah terdaftar di LPSE lain;</p> <p>5. Verifikator menerima dan memeriksa berkas permohonan pendaftaran penyedia; dan</p> <p>6. Verifikator melakukan penolakan atau persetujuan permohonan pendaftaran melalui aplikasi SPSE.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Verifikasi dilakukan 1-24 jam sejak dokumen diterima dengan lengkap dan benar.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan (gratis).
6	Produk Pelayanan	User ID dan Password bagi Pelaku Usaha.
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. PC;</p> <p>b. Internet;</p> <p>c. ATK;</p> <p>d. Meja dan kursi;</p> <p>e. AC; dan</p> <p>f. CCTV.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki integritas;</p> <p>b. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif; dan</p> <p>c. Mampu mengoperasikan <i>MS Office</i>, <i>web browser</i> dan aplikasi SPSE.</p>
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat ke alamat :</p> <p>- Mal Pelayanan Publik (MPP): Gedung MPP Lantai 2, Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 57 Latsari Tuban</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui email: <i>helpdesk.lpsetuban@gmail.com</i></p> <p>c. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui telepon : (0356) 327987</p> <p>d. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui sistem SPSE : https://lpse.tubankab.go.id/eproc4/kontak</p>
11	Jumlah Pelaksana	<i>Helpdesk</i> berjumlah 1 orang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	a. Pakta Integritas Pegawai; b. Maklumat Pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi dijamin keabsahannya; 2. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan; b. Penilaian prestasi kerja pegawai; dan c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
15	Waktu Pelayanan	a. Jam Pelayanan Mal Pelayanan Publik (Lantai 2) : - Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 - Jumat : 08.00 – 11.00

3. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PENGADAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>d. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>e. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan pelayanan yang harus dipenuhi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki alamat email; 2. Memiliki tanda pengenal (KTP/SIM/Kartu Pegawai/ Pasport); dan 3. Memiliki No Telepon yang bisa dihubungi.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur pelayanan konsultasi tatap muka dengan alur sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik (MPP), melapor pada <i>helpdesk</i> dan mengisi buku tamu; 2. <i>Helpdesk</i> menerima sesuai dengan jenis pelayanan (contoh: Rencana Umum Pengadaan, Katalog Elektronik, dan SPSE); 3. Pemohon mendapatkan saran, pendapat, dan rekomendasi dari <i>helpdesk</i> terhadap permasalahan yang disampaikan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan kepada pengguna 1-24 jam atau sesuai dengan jenis layanan yang dibutuhkan; - Untuk Jadwal tender/non tender sesuai dengan jadwal ltender/non tender dari Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan (gratis).
6	Produk Pelayanan	Saran, pendapat dan rekomendasi atas permasalahan yang disampaikan.
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. PC; b. Internet; c. ATK; d. Meja dan kursi; e. AC; dan f. CCTV.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki integritas; b. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif; dan c. Mampu mengoperasikan <i>MS Office</i>, <i>web browser</i> dan aplikasi SPSE.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat ke alamat : <ul style="list-style-type: none"> - Mal Pelayanan Publik (MPP): Gedung MPP Lantai 2, Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 57 Latsari Tuban b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui email: helpdesk.lpsetuban@gmail.com c. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui telepon : (0356) 327987 d. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui sistem SPSE : https://lpse.tubankab.go.id/eproc4/kontak
11	Jumlah Pelaksana	<i>Helpdesk</i> berjumlah 1 orang.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pakta Integritas Pegawai; b. Maklumat Pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Informasi dijamin keabsahannya; 2. Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan; b. Penilaian prestasi kerja pegawai; dan c. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
15	Waktu Pelayanan	a. Jam Pelayanan Mal Pelayanan Publik (Lantai 2) : - Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 - Jumat : 08.00 – 11.00

Ditetapkan di : Tuban
Tanggal : 12 Januari 2023

Kepala Bagian Pengadaan
Barang/Jasa dan Administrasi
Pembangunan
Sekretariat Daerah Kabupaten
Tuban



ANTHON TRI LAKSONO, S.Pi
Penata Tingkat I
NIP. 19691004 200212 1 004