



## Sekretariat Daerah

JALAN BRIGJEN KATAMSO NO. 1 55813 0274391006

[setda.gunungkidulkab.go.id](http://setda.gunungkidulkab.go.id)

Pemerintah Kab. Gunung Kidul / Sekretariat Daerah

# Proses Tender Pengadaan Barang/ Jasa pada Unit Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul

No. SK :

## Persyaratan

1. Pengguna layanan menyampaikan dokumen pelimpahan tender yang terdiri dari: - Surat Pelimpahan; - Identitas paket RUP - Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK (Pejabat Pembuat Komitmen); - DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan; - Rencana waktu penggunaan barang/ jasa.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengguna layanan menyerahkan Dokumen Persiapan pengadaan barang dan jasa kepada ULP
2. ULP melakukan verifikasi terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan
3. Setelah dokumen dinyatakan lengkap, ULP menetapkan personil Pokja (Kelompok Kerja) Pemilihan
4. ULP memfasilitasi Pokja dan PPK melakukan Review Dokumen Persiapan Pengadaan
5. Pokja Menyiapkan Dokumen Pemilihan dan memproses tender pengadaan barang dan jasa dari pengguna layanan
6. Penetapan pemenang pemilihan oleh: a) Pokja: - nilai tender paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) untuk pengadaan barang/jasa pekerjaan kontruksi jasa lainnya - nilai tender paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) untuk paket pengadaan jasa konsultasi. b) Pengguna Anggaran (PA): - nilai tender di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) untuk pengadaan barang/jasa pekerjaan kontruksi jasa lainnya - nilai tender di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) untuk paket pengadaan jasa konsultasi.
7. Pokja melaporkan hasil tender kepada PPK (secara Online) dan Kepala ULP (Secara Offline)
8. Kepala ULP memproses penyerahan kembali dokumen hasil tender kepada pengguna

## Waktu Penyelesaian

2 Bulan

2 (dua) bulan (dokumen lengkap tanpa sanggah)

## Biaya / Tarif



## Sekretariat Daerah

JALAN BRIGJEN KATAMSO NO. 1 55813 0274391006

[setda.gunungkidulkab.go.id](http://setda.gunungkidulkab.go.id)

Pemerintah Kab. Gunung Kidul / Sekretariat Daerah

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Dokumen hasil proses tender

### Pengaduan Layanan

- Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul

- Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan:

a) secara tertulis melalui :

- Surat yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul

- Kotak Pengaduan.

b) Telepon : (0274) 391006 pswt 108

c) Fax : (0274) 391038, 391006

d) Email : [setda@gunungkidulkab.go.id](mailto:setda@gunungkidulkab.go.id)