



## Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten

Jl. Sudarman nomor 1 Jember 68111 0331429331

Pemerintah Kab. Jember / Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah  
Kabupaten

# standar pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah di Pemkab. Jember

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari OPD
2. KAK, HPS, Rancangan Kontrak, RAB dan Softcopy File-File tersebut

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 3 hari untuk penerimaan surat permohonan proses pengadaan barang/jasa dari OPD sampai disposisi dari Sekretaris Daerah Kab. Jember
2. 1 hari untuk proses disposisi dari Ketua ULP dan Pembuatan Surat Tugas serta pembuatan sistem di LPSE
3. 16 hari mulai Proses dari Kaji Ulang Pengadaan Barang/Jasa oleh Pokja ULP sampai dengan muncul pemenang proses lelang pengadaan barang/jasa (BAHP)

## Waktu Penyelesaian

20 Hari

1. 3 hari untuk penerimaan surat permohonan proses pengadaan barang/jasa dari OPD sampai disposisi dari Sekretaris Daerah Kab. Jember
2. 1 hari untuk proses disposisi dari Ketua ULP dan Pembuatan Surat Tugas serta pembuatan sistem di LPSE
3. 16 hari mulai Proses dari Kaji Ulang Pengadaan Barang/Jasa oleh Pokja ULP sampai dengan muncul pemenang proses lelang pengadaan barang/jasa (BAHP)

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. pemenang lelang untuk pengadaan barang/jasa pemerintah yang telah diajukan OPD

## Pengaduan Layanan



## Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten

Jl. Sudarman nomor 1 Jember 68111 0331429331

Pemerintah Kab. Jember / Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah  
Kabupaten

1. Helpdesk ULP :0331 422950

2. email : bagianpembangunan.jember@gmail.com dan ulppemkabjember@gmail.com