



## Sekretariat Daerah

Jl. Gatot Subroto No. 6 58111 0292421040

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

Pemerintah Kab. Grobogan / Sekretariat Daerah

# Pengadaan Non Tender

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat permohonan Pejabat Pengadaan dari SKPD;
2. Daftar Paket Pekerjaan yang akan diproses;
3. KAK, HPS, Rancangan Kontrak, RAB dan Gambar, serta softcopy file-file tersebut.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. SKPD mengajukan surat permohonan Pejabat Pengadaan;
2. Penatalaksana pelayanan menerima, memeriksa, dan melaporkan permohonan tersebut kepada Kabag PBJ;
3. Kabag PBJ mendisposisi kepada Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menelaah dan mereviu berkas permohonan
5. Pejabat Pengadaan melakukan persiapan dan pelaksanaan lelang pada paket tersebut.

## Waktu Penyelesaian

14 Hari kerja

Jangka waktu penyelesaian 14 hari

- a. 1 hari untuk penerimaan surat permohonan Pejabat Pengadaan dan disposisi dari Kabag Pengadaan Barang dan Jasa kepada Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. 1 hari untuk reviu berkas yang dimohonkan;
- c. 2 hari untuk Pejabat Pengadaan persiapan dokumen dan persiapan lelang.

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan



## Sekretariat Daerah

Jl. Gatot Subroto No. 6 58111 0292421040

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

Pemerintah Kab. Grobogan / Sekretariat Daerah

### 1. Pemenang Pengadaan Non Tender

#### **Pengaduan Layanan**

a. Penyampaian pertanyaan, saran, aduan, dan masukan melalui:

a. Helpdesk LPSE (dating langsung);

b. Media Telepon;

c. Email Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Grobogan [ukpbjgrobogan@gmail.com](mailto:ukpbjgrobogan@gmail.com)

Penanganan aduan: ditanggapi langsung oleh Helpdesk dikoordinasikan dengan Verifikator dan Kepala LPSE