



Sekretariat Daerah

Jl. Gatot Subroto No. 6 58111 0292421040

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

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

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