



Sekretariat Daerah

Jl. Gatot Subroto No. 6 58111 0292421040

setda.grobogan.go.id

Pemerintah Kab. Grobogan / Sekretariat Daerah

Pengadaan E-Purchasing

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan Pejabat Pengadaan dari SKPD;
2. Daftar Paket Pekerjaan yang akan diproses;
3. KAK, HPS, Spesifikasi Barang

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 epurchasing

Waktu Penyelesaian

6 Hari

Jangka waktu penyelesaian 6 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 proses reviu berkas yang dimohonkan;
- c. 1 hari untuk laporan hasil reviu dan disposisi dari e. 5 hari untuk pelaksanaan epurchasing sampai dengan pemenang.

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. Tersedianya barang/jasa sesuai dengan e-katalog

Pengaduan Layanan

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

Helpdesk LPSE (dating langsung);

Media Telepon;

Email Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Grobogan ukpbjgrobogan@gmail.com

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