

<div>PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM BAYUANGGA</div> <div></div>		<div>Nomor SOP : 02/SOP-PSP - PBJ Perumdam /2022</div> <div>Tanggal Pembuatan :</div> <div>Tanggal Revisi :</div> <div>Tanggal Efektif :</div> <div>Disahkan oleh :</div> <div></div> <div>Direktur</div> <div>Perumdam Bayuangga Kota Probolinggo</div> <div>.....</div>	
<div>PENGADAAN BARANG DAN JASA</div> <div>PERUMDAM BAYUANGGA KOTA PROBOLINGGO</div>		<div>Judul SOP : SOP PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PERUMDAM</div>	
<div>Dasar Hukum :</div> <div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah ;</div> <div>3. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No 12 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Bayuangga.</div>		<div>Kualifikasi Pelaksana : </div> <div>1. Direktur : penanggung jawab penggunaan anggaran di lingkungan Perumdam Bayuangga dan memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa sampai dengan penetapan dan mengumumkan anggaran belanja paling kurang di <i>website</i> Perumdam Bayuangga dan/atau papan pengumuman resmi Perumdam Bayuangga</div> <div>2. Kabag : </div> <div>a. Memiliki pemahaman tentang proses pengadaan Barang dan Jasa</div> <div>b. Minimal pernah mengikuti pelatihan/diklat/bimtek Pengadaan Barang dan Jasa dan Berintegritas</div>	
<div>Keterkaitan :</div> <div>1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa</div> <div>2. SOP Pengadaan Langsung</div> <div>3. SOP Pelaksanaan Kontrak</div>		<div>Peralatan/Perlengkapan :</div> <div>1. Komputer, scanner, printer, jaringan internet, dan ATK</div>	
<div>Peringatan :</div> <div>1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</div> <div>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</div>		<div>Pencatatan dan Pendataan :</div> <div>1. Salinan berkas-berkas dicatat sebagai dokumen berkas kearsipan , sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan</div>	