

<div>PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM BAYUANGGA</div> <div></div>	<div>Nomor SOP : 03/SOP-PL- 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>		
	Judul SOP	:	SOP PENGADAAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
	Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	:
<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>1. Direktur : penanggung jawab penggunaan anggaran di lingkungan Perumdam Bayuangga dan memiliki kemampuan melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa</div> <div>2. Pejabat Pengadaan :<div>a. Memiliki pemahaman tentang proses pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa</div><div>b. Minimal pernah mengikuti pelatihan/diklat/bimtek Pengadaan Barang dan Jasa dan Berintegritas</div></div>		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
<div>1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa</div> <div>2. SOP Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa</div> <div>3. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa</div>	<div>1. Komputer, scanner, printer, jaringan internet, dan ATK</div>		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
<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>1. Salinan berkas-berkas dicatat sebagai dokumen berkas kearsipan , sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan</div>		