

SOP Pengadaan Barang Darurat

Kategori: Pengadaan

No. Dokumen: SOP-0079

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar untuk pelaksanaan pengadaan barang secara cepat dan terkontrol dalam kondisi darurat di perusahaan.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan pengadaan barang atau jasa secara darurat di lingkungan perusahaan. Tujuan utama dari SOP ini adalah memastikan bahwa kebutuhan mendesak dapat dipenuhi secara cepat tanpa mengabaikan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (good corporate governance), seperti transparansi, akuntabilitas, efisiensi, dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku di Indonesia. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk meminimalkan risiko penyalahgunaan wewenang, kesalahan administratif, serta potensi kerugian finansial dan operasional akibat proses pengadaan yang tidak terkontrol dalam situasi darurat.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja dalam perusahaan yang melakukan pengadaan barang atau jasa dalam kondisi darurat, termasuk namun tidak terbatas pada keadaan bencana alam, gangguan operasional kritis, kerusakan fasilitas utama, kegagalan sistem, atau situasi lain yang memerlukan tindakan cepat. SOP ini mencakup seluruh tahapan mulai dari identifikasi kebutuhan darurat, persetujuan, pemilihan pemasok, pelaksanaan pembelian, hingga pelaporan dan evaluasi pasca pengadaan. SOP ini juga mengatur peran dan tanggung jawab pihak terkait seperti manajemen, tim pengadaan, keuangan, dan pengguna barang.

Definisi

Istilah	Definisi
Pengadaan Darurat	Proses pengadaan barang atau jasa yang dilakukan secara cepat akibat kondisi mendesak yang berpotensi mengganggu operasional perusahaan atau menimbulkan kerugian signifikan.
Kondisi Darurat	Situasi yang tidak terduga dan memerlukan tindakan segera, seperti bencana, kerusakan sistem kritis, atau ancaman terhadap keselamatan kerja.

Istilah	Definisi
Vendor/Pemasok	Pihak ketiga yang menyediakan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan.
Justifikasi Pengadaan	Dokumen yang menjelaskan alasan kebutuhan pengadaan darurat beserta urgensinya.
Approval Darurat	Persetujuan yang diberikan oleh pejabat berwenang dalam waktu singkat untuk pelaksanaan pengadaan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Direktur/Manajemen Puncak	Memberikan persetujuan akhir terhadap pengadaan darurat bernilai besar serta memastikan kebijakan sesuai dengan strategi perusahaan.
Kepala Unit Kerja	Mengidentifikasi kebutuhan darurat dan mengajukan permintaan pengadaan beserta justifikasi yang jelas.
Tim Pengadaan	Melaksanakan proses pengadaan secara cepat dan efisien serta memilih vendor yang kompeten.
Tim Keuangan	Memastikan ketersediaan anggaran dan melakukan proses pembayaran sesuai prosedur darurat.
Tim Audit/Internal Control	Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan darurat untuk memastikan kepatuhan.

Prosedur

Tahap 1: Identifikasi dan Penetapan Kondisi Darurat

Tahap awal untuk memastikan bahwa kondisi yang terjadi benar-benar memenuhi kriteria darurat dan memerlukan tindakan pengadaan segera.

- Unit kerja terkait mengidentifikasi situasi yang mengganggu operasional atau berpotensi menimbulkan kerugian besar.
- Melakukan analisis cepat terhadap dampak risiko apabila tidak dilakukan pengadaan segera.
- Menyusun laporan kondisi darurat beserta kebutuhan barang/jasa yang diperlukan.

Penanggung Jawab: Kepala Unit Kerja

Tahap 2: Pengajuan dan Persetujuan Pengadaan Darurat

Tahap ini bertujuan untuk memperoleh persetujuan resmi dari pihak berwenang sebelum pengadaan dilakukan.

1. Menyusun dokumen justifikasi pengadaan darurat yang menjelaskan urgensi dan kebutuhan.
2. Mengajukan permohonan persetujuan kepada manajemen sesuai dengan batas kewenangan.
3. Mendapatkan persetujuan tertulis atau digital dalam waktu yang telah ditentukan (maksimal 1x24 jam).

Penanggung Jawab: Kepala Unit Kerja dan Manajemen

Tahap 3: Pemilihan Vendor Secara Cepat

Pemilihan vendor dilakukan secara cepat namun tetap mempertimbangkan kualitas, harga, dan ketersediaan barang/jasa.

1. Menghubungi minimal satu hingga tiga vendor yang tersedia dan mampu memenuhi kebutuhan segera.
2. Melakukan evaluasi cepat terhadap penawaran harga, waktu pengiriman, dan reputasi vendor.
3. Menetapkan vendor terpilih berdasarkan pertimbangan terbaik dalam kondisi darurat.

Penanggung Jawab: Tim Pengadaan

Tahap 4: Pelaksanaan Pengadaan dan Pengiriman

Tahap pelaksanaan pembelian barang/jasa dan memastikan pengiriman dilakukan sesuai kebutuhan waktu darurat.

1. Menerbitkan Purchase Order (PO) darurat kepada vendor terpilih.
2. Melakukan koordinasi intensif dengan vendor untuk memastikan pengiriman tepat waktu.
3. Menerima barang/jasa dan melakukan pemeriksaan awal atas kesesuaian spesifikasi.

Penanggung Jawab: Tim Pengadaan dan Unit Penerima

Tahap 5: Pembayaran dan Dokumentasi

Tahap ini memastikan bahwa pembayaran dilakukan sesuai prosedur serta seluruh dokumen terdokumentasi dengan baik.

1. Memverifikasi dokumen pengadaan dan penerimaan barang sebelum pembayaran.
2. Melakukan pembayaran kepada vendor sesuai ketentuan yang disepakati.
3. Mengarsipkan seluruh dokumen pengadaan untuk keperluan audit.

Penanggung Jawab: Tim Keuangan

Tahap 6: Evaluasi dan Audit Pasca Pengadaan

Tahap evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas proses pengadaan darurat dan sebagai bahan perbaikan ke depan.

1. Melakukan evaluasi internal terhadap kecepatan, biaya, dan kualitas hasil pengadaan.
2. Mengidentifikasi kendala atau penyimpangan yang terjadi selama proses.
3. Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan untuk SOP ke depan.

Penanggung Jawab: Tim Audit/Internal Control

Dokumen Terkait

- Form Laporan Kondisi Darurat
- Form Justifikasi Pengadaan Darurat
- Purchase Order (PO) Darurat
- Berita Acara Penerimaan Barang
- Laporan Evaluasi Pengadaan

Referensi

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu
- Pedoman Good Corporate Governance (GCG) Indonesia