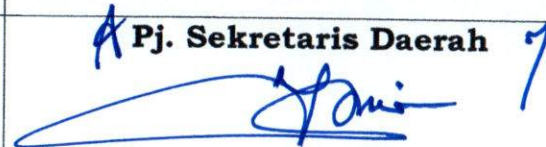




PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

NOMOR SOP	:	000.8.3.3/01.02/023/BPBJ/2024
TGL. PEMBUATAN	:	November 2024
TGL. REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Pj. Sekretaris Daerah  YOZARWARDI U.P, S.Hut., M.Si NIP. 19690406 199701 1 002
NAMA SOP	:	PROSES PENGADAAN BARANG DALAM PENANGANAN KEADAAN DARURAT MELALUI PENYEDIA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat daerah Pembentukan Susunan Organisasi;
8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 33 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi;

Kualifikasi Pelaksana

1. PA
Memiliki kemampuan dalam menetapkan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan sumber daya yang dimiliki/tersedia, memerintahkan KPA/PPK untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Status Keadaan Darurat serta mampu mengalokasikan Anggaran yang diperlukan untuk Penanganan Keadaan Darurat
2. KPA/PPK
Memiliki kemampuan dalam menetapkan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan sumber daya yang dimiliki/tersedia, melakukan penunjukan Penyedia Dalam Penanganan Keadaan Darurat, menerbitkan SPPBJ, apabila diperlukan, melakukan serah terima lokasi pekerjaan kepada Penyedia, menerbitkan SPMK/SPP, mengendalikan pelaksanaan pekerjaan serta mampu melakukan perikatan/perjanjian
3. Pelaku Usaha (Penyedia)
Memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai jenis pengadaan berdasarkan aturan perundangan yang berlaku, mampu melaksanakan pekerjaan Dalam



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

NOMOR SOP	:	000.8.3.3/01.02/023/BPBJ/2024
TGL. PEMBUATAN	:	November 2024
TGL. REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Pj. Sekretaris Daerah  YOZARWARDI U.P, S.Hut., M.Si NIP. 19690406 199701 1 002
NAMA SOP	:	PROSES PENGADAAN BARANG DALAM PENANGANAN KEADAAN DARURAT MELALUI PENYEDIA

Dasar Hukum

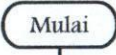
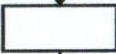
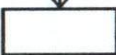
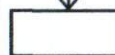
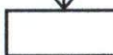
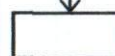
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat daerah Pembentukan Susunan Organisasi;
8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 33 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi;

Kualifikasi Pelaksana

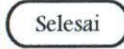
1. PA
Memiliki kemampuan dalam menetapkan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan sumber daya yang dimiliki/tersedia, memerintahkan KPA/PPK untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Status Keadaan Darurat serta mampu mengalokasikan Anggaran yang diperlukan untuk Penanganan Keadaan Darurat
2. KPA/PPK
Memiliki kemampuan dalam menetapkan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan sumber daya yang dimiliki/tersedia, melakukan penunjukan Penyedia Dalam Penanganan Keadaan Darurat, menerbitkan SPPBJ, apabila diperlukan, melakukan serah terima lokasi pekerjaan kepada Penyedia, menerbitkan SPMK/SPP, mengendalikan pelaksanaan pekerjaan serta mampu melakukan perikatan/perjanjian
3. Pelaku Usaha (Penyedia)
Memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai jenis pengadaan berdasarkan aturan perundangan yang berlaku, mampu melaksanakan pekerjaan Dalam

	Penanganan Keadaan Darurat serta melakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada KPA/PPK 4. APIP Memiliki kemampuan dalam memeriksa hasil pekerjaan dalam penanganan keadaan darurat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP PROSES PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	1. Regulasi Pengadaan Barang/Jasa 2. Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 3. Surat Penetapan Status Keadaan Darurat yang ditetapkan Pejabat yang berwenang 4. Format/Bentuk Dokumen Pengadaan Dalam Penanganan Keadaan Darurat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pemilihan Penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pemilihan Penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

1). Bagan Alir Proses Pengadaan Barang Dalam Penanganan Keadaan Darurat Melalui Penyedia

No.	Kegiatan	Mutu Baku							
		PA	KPA/PPK	Penyedia	Auditor (APIP)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengguna Anggaran (PA) menerima Penetapan Status Keadaan Darurat						N/A	-	Surat Penetapan Status Keadaan Darurat yang ditetapkan Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2	PA/KPA/PPK melakukan Perencanaan Pengadaan yang meliputi Identifikasi Kebutuhan, Analisis Ketersediaan Sumber Daya dan Penetapan Cara Pengadaan Barang/Jasa					Surat Penetapan Status Keadaan Darurat yang ditetapkan Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	N/A	-	Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat
3	Menetapkan Identifikasi Kebutuhan dan Ketersediaan Sumber Daya yang dimiliki/tersedia dan Mengalokasikan Anggaran yang diperlukan Serta memerintahkan KPA/PPK untuk Melakukan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat					Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat	1	Hari Kerja	1. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat 2. Surat Tugas KPA/PPK
4	Melakukan penunjukan Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat					1. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat 2. Surat Tugas KPA/PPK 3. Daftar Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu untuk melaksanakan Pengadaan Barang sejenis	1	Hari Kerja	Surat Penetapan Penyedia terpilih yang dinilai mampu untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis
5	Menerbitkan Surat Pesanan (SP)					Surat Penetapan Penyedia terpilih yang dinilai mampu untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis	1	Hari Kerja	1. Surat Pesanan (SP) 2. Surat Pernyataan Kesanggupan Penyedia
6	Pelaksanaan Pekerjaan					Surat Pesanan (SP)	N/A	-	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan yang meliputi : 1. Program Kegiatan 2. Pengendalian Mutu, Biaya dan Waktu 3. Kendala Pelaksanaan Pekerjaan
7	Perubahan Program Kegiatan a). Jika Tidak Ada Perubahan Lingkup Pekerjaan proses dilanjutkan b). Jika ada Perubahan Lingkup Pekerjaan, dituangkan dalam Adendum/Perubahan Program Kegiatan					1. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan 2. Dokumen Perubahan Program Kegiatan	2	Hari Kerja	Justifikasi Teknis Perubahan Lingkup Pekerjaan yang dibuat Penyedia (Jika Ada Perubahan)
8	KPA/PPK dan Penyedia menuangkan Perubahan Lingkup Pekerjaan dengan melakukan Adendum/Perubahan terhadap Program Kegiatan yang disusun oleh Penyedia					Justifikasi Teknis Perubahan Lingkup Pekerjaan	1	Hari Kerja	Adendum/Perubahan Program Kegiatan yang disusun oleh Penyedia

No.	Kegiatan	Mutu Baku						
		PA	KPA/PPK	Penyedia	Auditor (APIP)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
9	Perhitungan Hasil Pekerjaan setelah pekerjaan dinyatakan selesai sebagian atau keseluruhan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dan membandingkannya dengan Program Kegiatan					1. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan 2. Adendum/Perubahan Program Kegiatan yang disusun oleh Penyedia (Jika Ada Perubahan)	2 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Perhitungan Bersama yang meliputi : 1. Hasil Pengukuran Dan Pemeriksaan (Jenis, Lingkup Pekerjaan, Spesifikasi Teknis, Jumlah/Volume dan Waktu Penyelesaian Pekerjaan) 2. Pemeriksaan Mutu Pelaksanaan Pekerjaan 3. Bukti Kewajaran Harga dari Penyedia
10	Melaksanakan Serah Terima Hasil Pekerjaan setelah pekerjaan dinyatakan selesai					1. Surat Permintaan Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia kepada KPA/PPK 2. Berita Acara Hasil Perhitungan Bersama 3. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan 4. Adendum/Perubahan Program Kegiatan yang disusun oleh Penyedia (Jika Ada Perubahan)	1 Hari Kerja	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
11	KPA/PPK melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap tahapan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat serta melaporkannya kepada PA					1. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 2. Berita Acara Hasil Perhitungan Bersama 3. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan 4. Adendum/Perubahan Program Kegiatan yang disusun oleh Penyedia (Jika Ada Perubahan) 5. Surat Pesanan (SP) 6. Surat Pernyataan Kesanggupan Penyedia 7. Surat Penetapan Penyedia terpilih yang dinilai mampu untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis 8. Daftar Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu untuk melaksanakan Pengadaan Barang sejenis	N/A -	Laporan Hasil Monitoring Dan Evaluasi
12	KPA/PPK menyusun Kontrak sesuai dengan Jenis Kontrak yang tercantum dalam Surat Pesanan (SP), selanjutnya dilaksanakan penandatanganan kontrak dengan Penyedia					1. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 2. Berita Acara Hasil Perhitungan Bersama	2 Hari Kerja	Dokumen Kontrak
13	KPA/PPK melakukan pembayaran atas hasil pekerjaan kepada Penyedia					1. Dokumen Kontrak 2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 3. Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia	3 Hari Kerja	1. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 2. Penerimaan Pencairan Dana oleh Penyedia
14	Meminta Audit Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat kepada Auditor (APIP)					1. Surat Permintaan Audit 2. Seluruh Dokumen Proses Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat	N/A -	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagai hasil Audit atas Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat

No.	Kegiatan	Mutu Baku							
		PA	KPA/PPK	Penyedia	Auditor (APIP)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
15	Tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagai hasil Audit atas Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat : a). Jika Tidak Ada kelebihan bayar proses dilanjutkan b). Jika Ada kelebihan bayar Penyedia harus mengembalikan atas kelebihan pembayaran					Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagai hasil Audit atas Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat	2	Hari Kerja	Surat Perintah kepada Penyedia untuk menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagai hasil Audit atas Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat
16	Penyedia mengembalikan atas kelebihan pembayaran		Tidak Ada			Surat Perintah kepada Penyedia untuk menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagai hasil Audit atas Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat	3	Hari Kerja	Bukti Pengembalian atas Kelebihan Pembayaran dari Penyedia (Apabila Ada)
17	KPA/PPK menyusun Laporan Penyelesaian Pekerjaan dan diserahkan kepada PA					1. Seluruh Dokumen Proses Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat 2. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebagai hasil Audit atas Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat 3. Bukti Pengembalian atas Kelebihan Pembayaran dari Penyedia (Apabila Ada)	3	Hari Kerja	Laporan Penyelesaian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat yang meliputi : 1. Profil Paket Pekerjaan 2. Rencana dan Realisasi Anggaran 3. Sumber Daya yang digunakan 4. Kendala dan solusi selama pelaksanaan pekerjaan
18	PA Menerima Laporan Penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat	 Selesai				Laporan Penyelesaian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat	N/A	-	