



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES PENYELESAIAN PEKERJAAN
SOP/UPM/DJBM-118 Rev:01**

TAHUN 2022



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110
Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSES PENYELESAIAN PEKERJAAN

SOP/UPM/DJBM-118 Rev:01

Disahkan di Jakarta pada tanggal 22 Agustus 2022

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA



HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Proses Penyelesaian Pekerjaan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-118
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : ii dari v
Paraf :

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| LEMBAR PENGESAHAN | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| LEMBAR DISTRIBUSI | iii |
| SEJARAH DOKUMEN | v |
| 1. Ruang Lingkup | 1 |
| 2. Maksud dan Tujuan | 1 |
| 3. Acuan | 1 |
| 4. Istilah dan Definisi | 2 |
| 5. Ketentuan Umum | 2 |
| 6. Tahapan Kegiatan | 3 |
| a. Identitas SOP | 3 |
| b. Bagan Alir Kegiatan | 4 |
| c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan | 5 |
| d. Wewenang dan Tanggung Jawab | 5 |
| 7. Kondisi Khusus | 6 |
| 8. Bukti Kerja | 6 |
| 9. Lampiran | 6 |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Proses Penyelesaian Pekerjaan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-118
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : iii dari v
Paraf :

LEMBAR DISTRIBUSI

| No. Distribusi | Unit Penerima Dokumen | Notasi |
|----------------|---|--------|
| | Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga | |
| 001 | Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga | Bs |
| 002 | Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan | Bp |
| 003 | Direktorat Pembangunan Jalan | Bg |
| 004 | Direktorat Pembangunan Jembatan | Bt |
| 005 | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I | Bn |
| 006 | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II | Br |
| 007 | Direktorat Jalan Bebas Hambatan | Bk |
| 008 | Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan | Be |
| 009 | Direktorat Kepatuhan Intern | Bi |
| | Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol | |
| 010 | Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol | Ts |
| | Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional | |
| 011 | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara | Bb2 |
| 012 | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan | Bb5 |
| 013 | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat | Bb6 |
| 014 | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta | Bb7 |
| 015 | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali | Bb8 |
| 016 | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur | Bb12 |
| 017 | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan | Bb13 |
| | Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional | |
| 018 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh | Bb1 |
| 019 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat | Bb3 |
| 020 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi | Bb4 |
| 021 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat | Bb9 |
| 022 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur | Bb10 |
| 023 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan | Bb11 |
| 024 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah | Bb14 |
| 025 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara | Bb15 |
| 026 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku | Bb16 |

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Proses Penyelesaian Pekerjaan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-118
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : iv dari v
Paraf :

| No. Distribusi | Unit Penerima Dokumen | Notasi |
|----------------|--|--------|
| 027 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat | Bb17 |
| 028 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura | Bb18 |
| 029 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung | Bb19 |
| 030 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat | Bb20 |
| 031 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara | Bb21 |
| 032 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke | Bb22 |
| 033 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau | Bb23 |
| 034 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau | Bb24 |
| 035 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu | Bb25 |
| 036 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung | Bb26 |
| 037 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten | Bb27 |
| 038 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara | Bb28 |
| 039 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah | Bb29 |
| 040 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo | Bb30 |
| 041 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat | Bb31 |
| 042 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara | Bb32 |
| 043 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena | Bb33 |
| | Unit Kerja Balai Teknik | |
| 044 | Balai Bahan Jalan | Bb34 |
| 045 | Balai Jembatan | Bb35 |
| 046 | Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur | Bb36 |
| 047 | Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan | Bb37 |

Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, dan Balai Teknik dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Proses Penyelesaian Pekerjaan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-118
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : v dari v
Paraf :

SEJARAH DOKUMEN

| TANGGAL | CATATAN PERUBAHAN | KETERANGAN |
|--------------|---|---|
| Agustus 2022 | Prosedur direvisi pada: 1. Ruang Lingkup 2. Maksud dan Tujuan 3. Acuan 4. Istilah dan Definisi 5. Ketentuan Umum 6. Kondisi Khusus 7. Lampiran | <p>Prosedur ini menetapkan tata cara kegiatan penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</p> <p>Perubahan pada tata penulisan, maksud dan tujuan dipisahkan menjadi 2 paragraf berbeda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Penggunaan Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018, telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 pengganti Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010.• Penambahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 Tahun 2018.• Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 menjadi Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020.• Penambahan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021. <p>Penyesuaian istilah dan definisi terhadap ruang lingkup dan acuan SOP.</p> <p>Perubahan ketentuan umum menyesuaikan dengan SOP penyusunan SOP.</p> <p>Perubahan menjadi tidak ada kondisi khusus.</p> <p>Penambahan Contoh Berita Acara Penyerahan.</p> |

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Proses Penyelesaian Pekerjaan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-118
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 1 dari 13
Paraf :

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan sebagai tata cara kegiatan penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan kegiatan penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi (Non Fisik) di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan agar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi (Non Fisik) sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak dan tertib secara administrasi.

3. Acuan

- a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63).
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Proses Penyelesaian Pekerjaan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-118
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 2 dari 13
Paraf :

- e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).

4. Istilah dan Definisi

- a. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia atau Pelaksana Swakelola.
- b. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- c. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- e. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- f. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- g. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.

5. Ketentuan Umum

- a. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- b. Penyelesaian pekerjaan dapat dilaksanakan ketika ruang lingkup dan keluaran seperti yang tercantum dalam dokumen kontrak sudah terwujud.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Proses Penyelesaian Pekerjaan


No. Dok: SOP/UPM/DJBM-118
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 3 dari 13
Paraf :

6. Tahapan Kegiatan

a. Identitas SOP

| | | | |
|---|--|--|---|
|  KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA | | NOMOR SOP | SOP/UPM/DJBM-118 Rev:01 |
| | | TGL. PEMBUATAN | 22 Agustus 2022 |
| | | TGL. REVISI | |
| | | TGL. EFEKTIF | |
| | | DISAHKAN OLEH | DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA HEDY RAHADIAN |
| | | NAMA SOP | Proses Penyelesaian Pekerjaan |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <p>a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63).</p> <p>b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).</p> <p>c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).</p> <p>d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).</p> <p>e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).</p> | | <p>1. Memahami mekanisme Proses Penyelesaian Pekerjaan</p> <p>2. Memahami isi substansi SOP yang disusun</p> | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| - | | - | |
| CATATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Penyusunan SOP ini telah mengacu kepada Standar Operasional Prosedur Penyusunan SOP yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga. | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Proses Penyelesaian Pekerjaan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-118
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 4 dari 13
Paraf :

b. Bagan Alir Kegiatan

| No | Kegiatan | Penyedia Jasa | Pelaksana | Tim Teknis | PA/KPA | Kelengkapan | Mutu Baku Waktu | Output |
|----|--|---------------|-----------|------------|--------|---|-----------------|---|
| | Mulai | | | | | | | |
| 1 | Mengajukan permohonan serah terima pekerjaan Jasa Konsultansi | | | | | Surat Permohonan Serah Terima Pekerjaan | | Surat Permohonan Serah Terima Pekerjaan |
| 2 | Memerintahkan Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan pekerjaan | | | | | Surat Permohonan Serah Terima Pekerjaan | 1 | Nota Dinas |
| 3 | Memeriksa kesesuaian hasil pekerjaan dengan dokumen kontrak | | | | | Nota Dinas | 3 hari | Hasil Pemeriksaan |
| 4 | Memerintahkan Penyedia Jasa untuk memperbaiki pekerjaan | | | | | Hasil Pemeriksaan | | Nota Dinas |
| 5 | Melakukan perbaikan pekerjaan | | | | | Nota Dinas | | Hasil Perbaikan Pekerjaan |
| 6 | Memeriksa apakah kegiatan melewati batas waktu yang telah ditentukan | | | | | Hasil Perbaikan Pekerjaan; Dokumen kontrak | 1 hari | Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan |
| 7 | Memberikan Denda pada Penyedia Jasa | | | | | - Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan - Dokumen Kontrak | 1 hari | Bukti Setor Denda |
| 8 | Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan | | | | | Konsep Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan; Bukti Setor Denda | 1 hari | Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan |
| 9 | Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan | | | | | Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan | 1 hari | Berita Acara Serah Terima Pekerjaan |
| 10 | Menerima hasil pekerjaan | | | | | | | |
| | Selesai | | | | | | | |

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Proses Penyelesaian Pekerjaan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-118
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 5 dari 13
Paraf :

c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

- 1) Penyedia Jasa mengajukan permohonan serah terima pekerjaan kepada PPK.
- 2) PPK menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan pekerjaan.
- 3) Tim Teknis memeriksa kesesuaian hasil pekerjaan.
- 4) PPK memerintahkan Penyedia Jasa untuk memperbaiki pekerjaan apabila hasil pekerjaan ada kekurangan/belum selesai dengan dokumen kontrak.
- 5) Penyedia Jasa melakukan perbaikan pekerjaan.
- 6) PPK memeriksa apakah kegiatan melewati batas waktu yang telah ditentukan.
- 7) Apabila kegiatan melewati batas waktu yang telah ditentukan dalam kontrak, maka PPK memberikan denda sesuai yang ditentukan dalam kontrak kepada Penyedia Jasa.
- 8) Sesuai hasil pemeriksaan pekerjaan yang telah disetujui maka Tim Teknis beserta Penyedia Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- 9) Penyedia Jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang telah ditandatangani Tim Teknis dengan Penyedia Jasa.
- 10) PA/KPA menerima hasil pekerjaan.

d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Penyedia bertanggung jawab untuk:
 - a) Mengajukan permohonan serah terima pekerjaan.
 - b) Melakukan perbaikan pekerjaan apabila hasil pekerjaan ada kekurangan/belum selesai dengan yang dikehendaki.
 - c) Membayar denda apabila kegiatan melewati batas waktu yang telah ditentukan dalam kontrak.
 - d) Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- 2) PPK memiliki wewenang untuk:
 - a) Menerima permohonan dari Penyedia.
 - b) Menyampaikan kepada Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan pekerjaan.
 - c) Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Proses Penyelesaian Pekerjaan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-118
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 6 dari 13
Paraf :

- 3) Tim Teknis memiliki wewenang untuk:
 - a) Melakukan pemeriksaan pekerjaan.
 - b) Menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- 4) PA/KPA memiliki wewenang untuk:
 - a) Menerima hasil pekerjaan.

7. Kondisi Khusus

Tidak Ada

8. Bukti Kerja

- a. Surat Permohonan Serah Terima Pekerjaan
- b. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
- c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- d. Berita Acara Penyerahan Hasil
- e. Daftar Simak

9. Lampiran

- a. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-118 Rev:01)
- b. Contoh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-118 Rev:01)
- c. Contoh Berita Acara Penyerahan
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-118 Rev:01)
- d. Daftar Simak
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-118 Rev:01)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Proses Penyelesaian Pekerjaan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-118
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 7 dari 13
Paraf :

Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-118 Rev:01)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat :

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

- II. Nama :
Jabatan : PT.
Alamat :

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak berdasarkan :

- Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor :
Tanggal :
- Surat Perintah Mulai Kerja Nomor :
Tanggal :
- BA Pemeriksaan Pekerjaan Nomor :
Tanggal :

Dengan ini mengadakan serah terima hasil pekerjaan
dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KESATU** menyatakan menerima dari **PIHAK KEDUA** atas hasil pekerjaan yang telah selesai sebagai berikut :

- Pekerjaan :
- Instansi/Unit Kerja :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Proses Penyelesaian Pekerjaan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-118
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 8 dari 13
Paraf :

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud pada sesuai daftar kuantitas dan harga.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,

Nama Badan Usaha

Yang Menerima,

Pejabat Pembuat komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Proses Penyelesaian Pekerjaan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-118
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 9 dari 13
Paraf :

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

Nomor :

Tanggal :

| No | NAMA JASA | JUMLAH | SATUAN | KETERANGAN |
|----|-----------|--------|--------|------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| | | | | |

Yang Menyerahkan,

Nama Badan Usaha

Yang Menerima,

Pejabat Pembuat komitmen

.....
Direktur

.....
NIP.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Proses Penyelesaian Pekerjaan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-118
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 10 dari 13
Paraf :

Contoh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-118 Rev:01)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama :
Jabatan :
Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No., tanggal bulan tahun
Alamat :

Selanjutnya disebut **Pihak Kesatu.**

II. Nama :
Jabatan :
Yang didirikan berdasarkan Akta Notaris
No, tanggal bulan tahun
Alamat :

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua.**

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perintah Mulai Kerja, Nomor :, tanggal bulan tahun, Tanggal mulai kerja bulan tahun
2. Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor :, tanggal bulan tahun Acara Pemeriksaan Pekerjaan, No. tanggal bulan tahun, dengan ini menyatakan mengadakan serah terima pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1.

Pihak Kedua menyerahkan kepada **Pihak Kesatu** dan **Pihak Kesatu** menyatakan menerima dari **Pihak Kedua** atas hasil pekerjaan yang telah selesai sebagai berikut :

1. Pekerjaan :
2. Lokasi :
3. Instansi/Unit Kerja :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Proses Penyelesaian Pekerjaan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-118
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 11 dari 13
Paraf :

Pasal 2.

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1, berupa :

| No. | Jenis Produk | Jumlah | Satuan | Keterangan |
|-----|--------------|--------|--------|------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Pasal 3.

Dengan adanya Serah Terima ini, maka selanjutnya tanggung jawab atas hasil pekerjaan tersebut beralih dari **Pihak Kedua** kepada **Pihak Kesatu**.

Pihak Kedua,

Nama Badan Usaha

.....
Direktur

Pihak Kesatu,

Pejabat Pembuat komitmen

.....
NIP.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Proses Penyelesaian Pekerjaan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-118
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 12 dari 13
Paraf :

Contoh Berita Acara Penyerahan

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-118 Rev:01)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama :
Jabatan : PPK selaku Pejabat Penandatangan Kontrak
Alamat :

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

II. Nama :
Jabatan : PA/KPA
Alamat :

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini PIHAK KESATU selaku PPK dan PIHAK KEDUA selaku PA/KPA telah setuju dan sepakat untuk melakukan Serah Terima Barang/Jasa atau Hasil Pekerjaan sesuai SPK Nomor: SPK, tanggal yang diselenggarakan pada:

Tanggal :
Bertempat di :

Barang/Jasa atau Hasil Pekerjaan DITERIMA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kesatu,
PPK selaku Pejabat
Penandatangan Kontrak

Pihak Kedua,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

.....
NIP.

Catatan: BA tidak diperlukan jika PA/KPA merangkap sebagai PPPK

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Proses Penyelesaian Pekerjaan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-118
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 13 dari 13
Paraf :

Daftar Simak

(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-118 Rev:01)

| No. | Uraian | Pemenuhan Persyaratan | | |
|-----|---|-----------------------|-------|------------|
| | | Ya | Tidak | Keterangan |
| 1. | Penyedia Jasa telah mengajukan surat permohonan serah terima pekerjaan kepada PPK | | | |
| 2. | PPK telah melakukan pemeriksaan pekerjaan/melakukan pembahasan laporan | | | |
| 3. | Hasil pemeriksaan/pembahasan sesuai ketentuan | | | |
| 4. | Jika "YA", PPK dan Penyedia Jasa menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan | | | |
| 5. | PPK telah melakukan serah terima pekerjaan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan | | | |
| 6. | Waktu Kontrak terlampaui? | | | |
| 7. | Jika "YA" Penyedia Jasa kena denda | | | |
| 8. | PPK dan PA/KPA telah menandatangani Berita Acara Penyerahan Hasil | | | |
| | | | | |

CATATAN :

Pemeriksa,

(.....)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat