



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG  
(SUKU CADANG)  
SOP/UPM/DJBM-120 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)

SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG (SUKU CADANG)

SOP/UPM/DJBM-120 Rev:01

Disahkan di Jakarta pada tanggal 22 Agustus 2022

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-120  
No. Rev : 01

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

Hal : ii dari vi  
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 .....	3
6. Tahapan Kegiatan .....	5
a. Identitas SOP .....	5
b. Bagan Alir Kegiatan .....	6
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan .....	7
d. Wewenang dan Tanggung Jawab .....	7
7. Kondisi Khusus .....	8
8. Bukti Kerja .....	8
9. Lampiran .....	8



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-120  
No. Rev : 01

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

Hal : iii dari vi  
Paraf :

**LEMBAR DISTRIBUSI**

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	<b>Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga</b>	
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
	<b>Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol</b>	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	<b>Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
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
	<b>Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
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

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

### Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-120  
No. Rev : 01

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

Hal : iv dari vi  
Paraf :

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
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
	<b>Unit Kerja Balai Teknik</b>	
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, Balai Teknik dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada dibawah 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**  
**Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-120  
No. Rev : 01

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

Hal : v dari vi  
Paraf :

**SEJARAH DOKUMEN**

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
Agustus 2022	Prosedur direvisi pada:  1. Ruang Lingkup  2. Maksud dan Tujuan  3. Acuan	<p>Prosedur ini mengatur tata cara dan yang dibiayai APBN 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"><li>• Penggunaan Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 pengganti Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010</li><li>• Penambahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 Tahun 2018</li><li>• 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</li><li>• Penambahan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021</li></ul>
	4. Istilah dan Definisi	Penyesuaian istilah dan definisi terhadap ruang lingkup dan acuan SOP.

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**  
**Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-120  
No. Rev : 01

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

Hal : vi dari vi  
Paraf :

	5. Ketentuan Umum	Perubahan ketentuan umum menyesuaikan.
	6. Kondisi Khusus	Perubahan menjadi tidak ada kondisi khusus.

SALINAN



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-120  
No. Rev : 01

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

Hal : 1 dari 12  
Paraf :

#### 1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan sebagai tata cara pelaksanaan serah terima hasil pengadaan barang (suku cadang) yang dibiayai APBN di Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

#### 2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan agar menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan kegiatan serah terima pengadaan barang (suku cadang) sehingga sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan serah terima pengadaan barang (suku cadang) yang menjamin ketepatan biaya dan waktu, serta administrasi.

#### 3. Acuan

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 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).



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-120  
No. Rev : 01

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

Hal : 2 dari 12  
Paraf :

#### 4. Istilah dan Definisi

- a. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
- b. Suku Cadang adalah alat-alat (dalam peralatan teknik) yang merupakan bagian dari mesin.
- c. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
- d. Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia atau Pejabat Penandatanganan Kontrak sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- e. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia atau Pelaksana Swakelola.
- f. Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.
- g. 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.
- h. Tanggal Penyerahan Barang atau Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyerahan barang oleh Penyedia yang tercantum dalam Surat Pesanan/SP.
- i. Surat Pesanan yang selanjutnya disingkat SP adalah surat kontrak yang berlaku untuk *e-purchasing*.
- j. Surat Perintah Pengiriman yang selanjutnya disingkat SPP adalah surat pengadaan barang melalui Penyedia dengan metode pengadaan langsung, penunjukan langsung, tender cepat, dan tender.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-120  
No. Rev : 01

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

Hal : 3 dari 12  
Paraf :

#### 5. Ketentuan Umum

- a. Kategori Pengadaan Barang meliputi, namun tidak terbatas pada:
  - 1) Bahan Baku;
  - 2) Barang Setengah Jadi;
  - 3) Barang Jadi/Peralatan; dan
  - 4) Makhluk Hidup.
- b. Permohonan Permintaan Penyerahan Barang setelah pekerjaan 100% (seratus persen). Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- c. Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, yang dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Uji coba:
  - 1) Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh Penyedia barang disaksikan oleh PPK;
  - 2) Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;
  - 3) Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh Penyedia barang, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang; dan
  - 4) Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka Penyedia barang memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia barang.
- e. Barang yang terdapat kekurangan dan/atau cacat apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pengadaan barang, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
- f. PPK menerima penyerahan barang setelah:
  - 1) Seluruh hasil pengadaan barang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak; dan
  - 2) Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan).



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-120  
No. Rev : 01

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

Hal : 4 dari 12  
Paraf :

- g. Pembayaran:
- 1) Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan Berita Acara hasil uji coba; dan
  - 2) Pembayaran dengan *Letter of Credit* (L/C) mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.
- h. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia Barang/Jasa karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak. Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
- 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
  - 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-120  
No. Rev : 01

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

Hal : 5 dari 12  
Paraf :

#### 6. Tahapan Kegiatan

##### a. Identitas SOP

 <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	SOP/UPM/DJBM-120 Rev:01
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	22 Agustus 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,  HEDY RAHADIAN
	<b>NAMA SOP</b>	Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia 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).	1. Memahami mekanisme Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)	
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).	2. Memahami isi substansi SOP yang disusun	
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 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).		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
-	-	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang) ini tidak diacu maka Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang) yang disusun tidak memenuhi syarat formal Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang) 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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-120  
No. Rev : 01

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

Hal : 6 dari 12  
Paraf :

#### b. Bagan Alir Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Penyedia Barang	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai	○				
1	Mengajukan Permohonan Serah Terima Barang	□		Barang	1 hari	Surat Permohonan Serah Terima Barang
2	Memeriksa (Uji Coba) Kesesuaian Barang yang Diserahkan		□ □ ◇ Ya Tidak	1. Barang 2. Surat Permohonan Serah Terima Barang	2 hari	Berita Acara Hasil Uji Coba Barang
3	Memerintahkan Penggantian Barang		□	Berita Acara Hasil Uji Coba Barang		Surat Perintah Penggantian Barang
4	Mengganti Barang	□		Surat Perintah Penggantian Barang	~ hari	Penggantian Barang
5	Memeriksa Kesesuaian Jadwal Penyediaan Barang		□ ◇ Ya Tidak	1. Barang 2. Surat Permohonan Serah Terima Barang 3. Berita Acara Hasil Uji Coba Barang	1 hari	1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Berita Acara Serah Terima Barang
6	Membayar Denda	□		1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Bukti Setor	~ hari	Pembayaran Denda
7	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang		□	Berita Acara Serah Terima Barang	1 hari	Berita Acara Serah Terima Barang
8	Melakukan Pembayaran Pengadaan Barang		□	Berita Acara Serah Terima Barang	1 hari	Berita Acara Pembayaran
	Selesai		○			

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-120  
No. Rev : 01

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

Hal : 7 dari 12  
Paraf :

#### c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

- 1) Penyedia Barang mengajukan permohonan serah terima barang kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- 2) PPK memeriksa (uji coba) kesesuaian barang yang diserahkan. Jika barang dianggap tidak sesuai, maka Penyedia Barang harus mengganti Barang tersebut. Jika barang dianggap sesuai, maka memeriksa kesesuaian jadwal pelaksanaan barang.
- 3) PPK memerintahkan penggantian barang.
- 4) Penyedia Barang mengganti barang.
- 5) PPK memeriksa kesesuaian jadwal penyediaan barang. Jika melewati jadwal penyediaan yang disepakati, maka Penyedia Barang harus membayar denda sesuai ketentuan.
- 6) Penyedia Barang membayar denda.
- 7) PPK dan Penyedia Barang menandatangani berita acara serah terima barang.
- 8) PPK melakukan pembayaran pengadaan jasa.

#### d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Penyedia Barang bertanggung jawab dalam:
  - a) menyediakan barang sesuai spesifikasi di kontrak.
  - b) mengganti barang yang dianggap tidak sesuai.
  - c) membayar denda jika wanprestasi/terjadi keterlambatan.
- 2) Penyedia Barang berwenang dalam:
  - a) mengajukan permohonan serah terima barang.
  - b) menandatangani berita acara serah terima pekerjaan.
- 3) PPK bertanggung jawab dalam:
  - a) memeriksa (uji coba) kesesuaian barang yang diserahkan.
  - b) memeriksa kesesuaian jadwal penyediaan barang.
- 4) PPK berwenang dalam:
  - a) memerintahkan penggantian barang yang dianggap tidak sesuai.
  - b) menandatangani berita acara serah terima hasil pengadaan barang.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-120  
No. Rev : 01

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

Hal : 8 dari 12  
Paraf :

### 7. Kondisi Khusus

Tidak ada

### 8. Bukti Kerja

- a. Laporan Hasil Penilaian Pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang.
- b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Daftar Simak Serah Terima Hasil Pengadaan Barang.
- c. Daftar Simak Serah Terima Hasil Barang.

### 9. Lampiran

- a. Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang  
(SRT-01/SOP/UPM/DJBM-120 Rev:01)
- b. Berita Acara Serah Terima Barang  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-120 Rev:01)
- c. Daftar Simak Serah Terima Hasil Barang  
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-120 Rev:01)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-120  
No. Rev : 01

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

Hal : 9 dari 12  
Paraf :

Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang  
(SRT-01/SOP/UPM/DJBM-120 Rev:01)

**KOP PERUSAHAAN**

Nomor : .....,.....

Lampiran :

Yth :

PPK .....

di

tempat

Hal : Permohonan Serah Terima Barang

Dengan Hormat,

Sehubungan telah selesainya pelaksanaan Kegiatan....., Paket....., Kontrak Nomor : ..... tanggal ..... bulan ..... tahun....., dimana progres telah mencapai 100% (seratus persen), maka dari itu mohon kiranya dapat dilaksanakan Serah Terima Barang. Bersama ini kami lampirkan daftar kuantitas yang telah kami selesaikan sesuai Kontrak.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PT. ....

.....  
Direktur Utama

Tembusan :

\* Kepala Satker.....

\* Arsip.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-120  
No. Rev : 01

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

Hal : 10 dari 12  
Paraf :

Berita Acara Serah Terima Barang  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-120 Rev:01)

No : .....  
PEKERJAAN : .....  
PAKET : .....  
KONTRAK No. ....  
TAHUN ANGGARAN .....

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

1. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : PPK.....  
Berdasarkan SK Nomor .....

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

2. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Direktur Utama PT. ....  
Berdasarkan Akta Notaris Nomor .....tanggal.....

Selaku Penyedia, Pekerjaan : ....., Paket : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Berdasarkan : Kontrak Nomor : ....., tanggal ..... dan Adendum Nomor ..... antara Pihak Pertama dengan Pihak Kedua tentang Kontrak Kerja Pekerjaan : ....., Paket : .....

Menyatakan bahwa :

1. Pihak Kedua menyerahkan Barang : ....., Paket Pekerjaan (Judul Kontrak) : ..... kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama Menerima Pekerjaan tersebut. Berikut manual pengoperasian peralatan dimaksud dan pelatihan jika diperlukan.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-120  
No. Rev : 01

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

Hal : 11 dari 12  
Paraf :

2. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan melampaui/tidak melampaui (*coret salah satu yang sesuai*) waktu yang telah ditentukan dalam Kontrak, oleh karena itu kepada Penyedia Jasa tidak dikenakan denda/dikenakan denda (*coret salah satu yang sesuai*) sebesar ..... hari x .....% (Nilai Kontrak).
3. Bahwa tidak ada klaim/kompensasi yang harus diberikan kepada Penyedia Jasa, dan dinyatakan telah selesai seluruhnya.
4. Oleh karenanya Pihak Kedua (Penyedia Jasa) berhak menerima pembayaran prestasi pekerjaan sebesar 100% (seratus per seratus) dari nilai kontrak..... (atau bila ada denda) dipotong denda sebesar Rp.....
5. Dengan ditanda tangannya Berita Acara Serah Terima Barang ini, Penyedia Jasa dinyatakan telah selesai melaksanakan kewajiban sesuai kontrak, terkecuali pelatihan pengoperasian dan garansi sesuai diatur dalam Kontrak.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Barang ini dibuat dan ditanda-tangani masing-masing pihak dalam rangkap .... (....) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,  
PIHAK KEDUA

.....  
Direktur Utama

....., .....

Yang Menerima,  
PIHAK PERTAMA  
PPK .....

.....  
NIP .....



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Pengadaan Barang (Suku Cadang)**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-120  
No. Rev : 01

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

Hal : 12 dari 12  
Paraf :

Daftar Simak Serah Terima Hasil Barang  
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-120 Rev:01)

No.	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tidak	Catatan
1	Ada surat permohonan dari Penyedia Pekerjaan kepada KPA melalui PPK			
2	Surat Permohonan sesuai			
3	PPK membuat surat permintaan Penilaian Pekerjaan kepada KPA			
4	Dibuat Berita Acara Pembahasan Serah Terima Hasil Barang dan ditandatangani oleh semua peserta rapat pembahasan			
5	Penyedia telah memperbaiki kekurangan-kekurangan dan cacat-cacat sesuai dengan daftar kekurangan, dalam batas waktu yang ditetapkan			
6	Berita Acara Serah Terima Barang dan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia			
7	Isi Berita Acara Serah Terima Barang antara Penyedia dengan PPK, sesuai			
8	Berita Acara Serah Terima Barang telah ditanda tangani oleh PPK dan Penyedia			
<b>Catatan :</b>				

.....

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)