

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

**PROSEDUR
SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG
SOP/UPM/DJBM-121**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 28 Februari 2017

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

ARIE SETIADI MOERWANTO

Nomor Salinan

Status Dokumen



| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : i dari iv |

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| Daftar isi | i |
| Sejarah Dokumen | iii |
| Daftar distribusi dan notasi | iv |
| 1. Ruang lingkup | 1 |
| 2. Tujuan | 1 |
| 3. Acuan | 1 |
| 4. Definisi | 1 |
| 4.1 Barang | 1 |
| 4.2 Daftar Hitam | 1 |
| 4.3 Denda | 1 |
| 4.4 Hari | 2 |
| 4.5 Kontrak | 2 |
| 4.6 Kepala Satuan Kerja (Kasatker) | 2 |
| 4.7 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) | 2 |
| 4.8 Masa Kontrak | 2 |
| 4.9 Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) | 2 |
| 4.10 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | 3 |
| 4.11 Pengguna Barang/Jasa | 3 |
| 4.12 Penyedia Barang/Jasa | 3 |
| 4.13 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan | 3 |
| 4.13 Tim Teknis | 3 |
| 5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur | 3 |
| 5.1 Ketentuan Umum | 3 |
| 5.1.1 Pengajuan Permintaan Penyerahan Peralatan | 3 |
| 5.1.2 Uji Coba | 3 |
| 5.1.3 Penilaian Hasil Pengadaan Barang | 4 |
| 5.1.4 Barang yang terdapat kekurangan dan/atau cacat | 4 |
| 5.1.5 Serah Terima Barang | 4 |
| 5.1.6 Pembayaran | 4 |

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

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : ii dari iv |

| | | |
|-------|------------------|---|
| 5.1.7 | Denda | 5 |
| 5.2 | Rincian Prosedur | 5 |
| 6. | Kondisi Khusus | 6 |
| 7. | Bagan Alir | 7 |
| 8. | Bukti Kerja | 8 |
| 9. | Lampiran | 8 |

SALINAN

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

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : iii dari iv |

SEJARAH DOKUMEN

| TANGGAL | CATATAN PERUBAHAN | KETERANGAN |
|---|-------------------|------------|
| <p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.3; transform: rotate(-30deg);">SALINAN</p> | | |

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

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : iv dari iv |

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN DAN NOTASI

| No. Distribusi | Unit Penerima Dokumen | Notasi |
|----------------|---|-------------|
| 001 | Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga | SET |
| 002 | Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan | PJJ |
| 003 | Direktorat Pembangunan Jalan | PAJ |
| 004 | Direktorat Preservasi Jalan | PEJ |
| 005 | Direktorat Jembatan | JEM |
| 006 | Direktorat Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah | JBHFJD |
| 007 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional I | BPJN I |
| 008 | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional II | BBPJN II |
| 009 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional III | BPJN III |
| 010 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IV | BPJN IV |
| 011 | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V | BBPJN V |
| 012 | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI | BBPJN VI |
| 013 | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII | BBPJN VII |
| 014 | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII | BBPJN VIII |
| 015 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IX | BPJN IX |
| 016 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional X | BPJN X |
| 017 | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI | BBPJN XI |
| 018 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XII | BPJN XII |
| 019 | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XIII | BBPJN XIII |
| 020 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIV | BPJN XIV |
| 021 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XV | BPJN XV |
| 022 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVI | BPJN XVI |
| 023 | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVII | BPJN XVII |
| 024 | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XVIII | BBPJN XVIII |
| 025 | Balai Jembatan Khusus dan Terowongan | BJKT |

Catatan :

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada dibawah koordinasinya.

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

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 1 dari 19 |

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi penyelenggaraan Serah Terima Pengadaan Barang (*Barang Jadi/Peralatan*) di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.

2. Tujuan

Memberikan panduan agar pelaksanaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan/persyaratan perundang-undangan yang berlaku.

3. Acuan

- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No 04/PRT/M/2009, tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011, tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015, tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011, tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 15/PRT/M/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

4. Definisi

4.1 Barang

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

(Perpres No. 4 Tahun 2015 Pasal 1 angka 14)

Peralatan adalah Barang yang berwujud, bergerak, dipakai, dipergunakan dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

4.2 Daftar Hitam

Yang dimaksud Daftar Hitam adalah daftar yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi oleh K/L/D/I, BUMN/BUMD, Lembaga Donor, dan/atau Pemerintah Negara Lain.

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 2 dari 19 |

(Penjelasan Perpres No. 4 Tahun 2015 Pasal 19 Ayat (1) Huruf n)

4.3 Denda

Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.

(Sumber : Perka LKPP No. 06 tahun 2012 Bab II Bagian C.2.1.1)

4.4 Hari

Hari adalah hari kalender untuk proses pemilihan secara elektronik, pelaksanaan kontrak dan batas akhir setiap tahapan adalah hari kerja.

(Permen PU No.31/PRT/M/2013, BUKU-PK 01 HS Bab IX-SSUK A.1.14).

4.5 Kontrak

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola

(Perpres No.4 Tahun 2015 Pasal 1 angka 22)

4.6 Kepala Satuan Kerja (Kasatker)

Kepala Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Kasatker adalah Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Barang.

(Permen PU 07/PRT/M/2011, Pasal 1 angka 4)

4.7 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.

(Perpres No.4 tahun 2015 Pasal 1 angka 6)

4.8 Masa Kontrak

Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.

(Sumber : Permen PU No. 31/PRT/M/2015, BUKU-PK 01 HS Bab IX-SSUK A.1.26).

4.9 Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan selanjutnya disebut PPHP yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

(Sumber: Perpres No. 4 Tahun 2015 Pasal 1 angka 10)

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 3 dari 19 |

4.10 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(Perpres No. 4 tahun 2015 Pasal 1 angka 7)

4.11 Pengguna Barang/Jasa

Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barrang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing masing K/L/D/I.

(Perpres No. 4 tahun 2015 Pasal 1 angka 3)

4.12 Penyedia Barang/Jasa

Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.

(Perpres No. 4 Tahun 2015 Pasal 1 angka 12)

4.13 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan

Tanggal Penyelesaian Pekerjaan adalah tanggal penyerahan barang oleh Penyedia yang tercantum dalam Surat Pesanan/SP.

(Sumber : Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015, BUKU-PK 01 HS Bab IX-SSUK A.1.30)

4.14 Tim Teknis

Tim teknis adalah tim yang dibentuk oleh PA untuk membantu PA dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Tim teknis antara lain terdiri atas tim uji coba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak, dan lain-lain.

(Penjelasan Perpres No. 54 tahun 2010, Pasal 8 Ayat (2) Huruf a)

5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur

5.1 Ketentuan Umum

5.1.1 Pengajuan Permintaan Penyerahan Peralatan

Setelah pekerjaan 100% (seratus perseratus) Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.

(Sumber: Perka LKPP No. 14 tahun 2012 Bab II Bagian C.2.1.1)

5.1.2 Uji Coba

- 1) Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh Penyedia barang disaksikan oleh PPK;
- 2) Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 4 dari 19 |

- 3) Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh Penyedia barang, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;
- 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.

(Perka LKPP No. 14 tahun 2012 Bab II Bagian C.2.k)

5.1.3 Penilaian Hasil Pengadaan Barang

Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK meminta kepada PA/KPA untuk menugaskan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).

(Sumber : Perka LKPP No. 14 tahun 2012 Bab II Bagian C.2.l.2)

5.1.4 Barang yang terdapat kekurangan dan/atau cacat

Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pengadaan barang, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.

(Perka LKPP No. 14 tahun 2012 Bab II Bagian C.2.l.3)

5.1.5 Serah Terima Barang

PPK menerima penyerahan barang setelah :

- 1) Seluruh hasil pengadaan barang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan; dan
- 2) Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan).

Sumber: (Perka LKPP No. 14 tahun 2012 Bab II Bagian C.2.l.4)

Catatan: dibuktikan dengan Berita Acara Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan)

5.1.6 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 penilaian pekerjaan dan hasil uji coba.
- 2) Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

(Perka LKPP No. 14 tahun 2012 Bab II Bagian C.2.m)

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 5 dari 19 |

5.1.7 Denda

- 1) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia barang/jasa karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 2) Besarnya denda kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah :
 - a. 1/1000 (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan dimaksud sudah dilaksanakan dan dapat berfungsi; atau
 - b. 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak, apabila bagian barang yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

(Sumber : Perka LKPP No. 14 tahun 2012 Bab II Bagian C.2.n)

5.2 Rincian Prosedur

- 1) Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan, setelah pekerjaan 100% (seratus perseratus).
- 2) Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh Penyedia Barang dan disaksikan oleh PPK .
- 3) PPK meminta PA/KPA menugaskan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam rangka penilaian hasil pekerjaan.
- 4) Apabila hasil penilaian pekerjaan, tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, PPHP berhak memerintahkan Penyedia barang untuk memperbaiki atau mengganti barang tersebut
- 5) Penyedia barang memperbaiki atau mengganti barang tersebut sesuai spesifikasi kntrak, dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia Barang.
- 6) jika Penyedia Barang/Jasa melakukan wanprestasi waktu penyerahan yang ditentukan, Penyedia Barang/Jasa akan dikenakan denda sesuai ketentuan. (KU 5.1.7)
- 7) Penyedia Jasa bersama-sama Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan apabila hasil penilaian telah sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak (KU.5.1.5)
- 8) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, PPK bersama-sama Penyedia Jasa

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

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 6 dari 19 |

menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan .

6. Kondisi Khusus

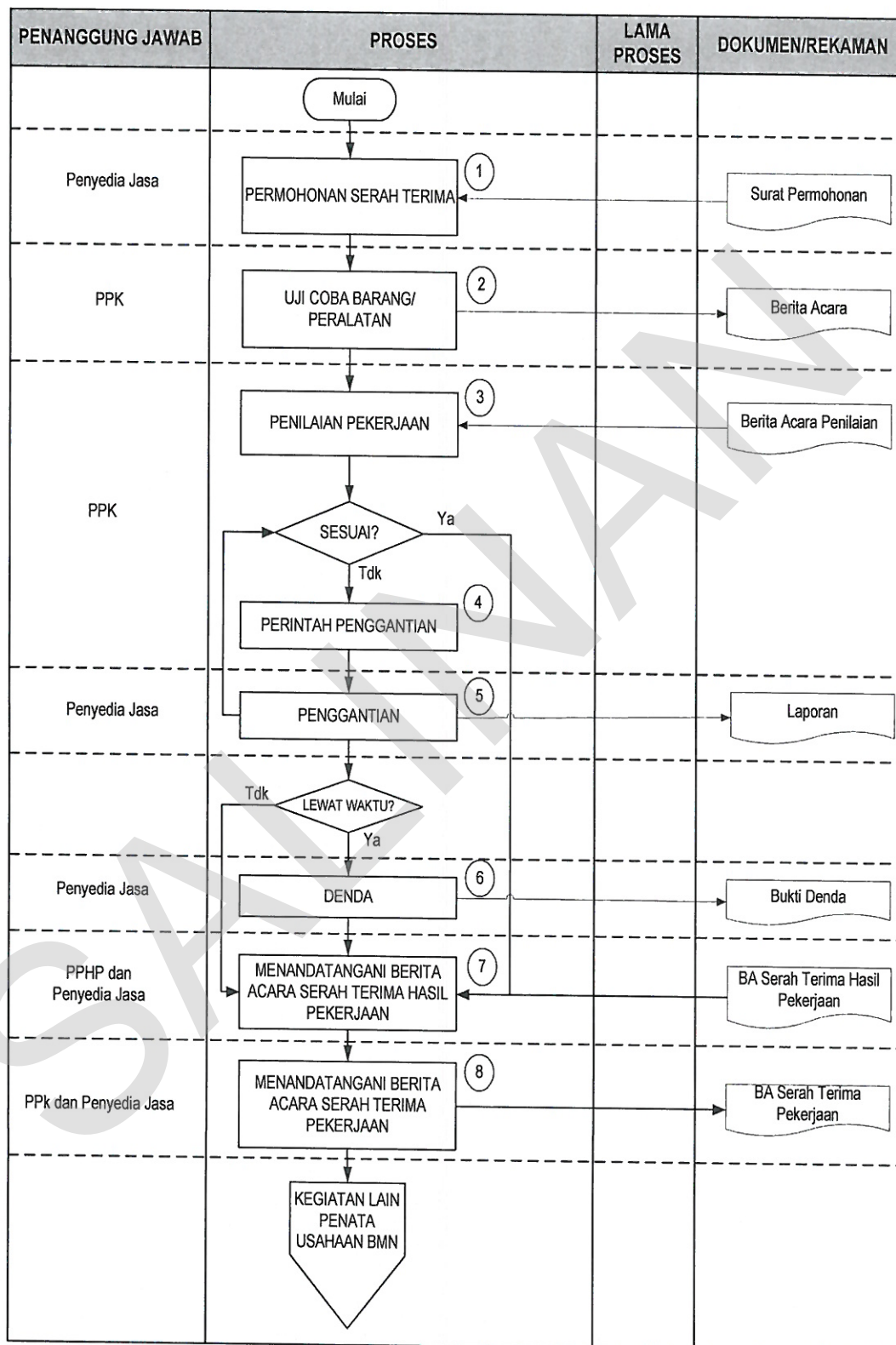
Apabila yang menanda tangani Berita Acara Hasil Pengadaan Barang telah melebihi 50% dari seluruh anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, maka Berita Acara Hasil Pekerjaan tetap dapat diterbitkan, dan berlaku sah.

SALINAN

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

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 7 dari 19 |

7. Bagian Alir



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

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 8 dari 19 |

8. Bukti Kerja

- 8.1 Surat Permintaan Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia Jasa kepada PA/KPA melalui PPK.
- 8.2 Surat Penugasan dari PA/ KPA kepada PPHP, untuk menilai hasil serah terima pekerjaan.
- 8.3 Berita Acara Serah Terima Hasil Penilaian Pekerjaan.
- 8.4 Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- 8.5 Daftar Simak Serah Terima Hasil Penilaian Pekerjaan.

9. Lampiran

- 9.1 Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pekerjaan
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-121 Rev.00)
- 9.2 Berita acara Pemeriksaan Dan Uji Coba Barang/Peralatan
(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-121 Rev.00).
- 9.3 Surat Permintaan Penilaian Pekerjaan untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada Kasatker/KPA
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-121 Rev.00).
- 9.4 Surat Penugasan Panitia Penilaian Hasil Pekerjaan
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-121 Rev.00)
- 9.5 Surat Undangan Rapat Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-121 Rev.00).
- 9.6 Daftar Hadir Rapat
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-121 Rev.00).
- 9.7 Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (STHP).
(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-121 Rev.00).
- 9.8 Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-121 Rev.00).
- 9.9 Daftar Simak Serah Serah Terima Hasil Pekerjaan.
(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-121 Rev.00).

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 9 dari 19 |

Lampiran 9.1

CONTOH SURAT PERMOHONAN SERAH TERIMA PEKERJAAN (FRM-01/SOP/UPM/DJBM-121 Rev.00)

KOP PERUSAHAAN

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth :
Kasatker/KPA
cq. PPK Pekerjaan
di
tempat

Perihal : **Permohonan Serah Terima Pekerjaan**

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 Pekerjaan, untuk menunjang pelaksanaan tersebut kami menugaskan :

1. Sdr. bertugas sebagai
2. Sdr. bertugas sebagai
3. Sdr. bertugas sebagai

sebagai Wakil kami untuk melaksanakan Serah Terima Pekerjaan tersebut.

Berikut kami sampaikan data kuantitas dan spesifikasi yang telah kami selesaikan sesuai Kontrak. Demikian surat permohonan ini kami sampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT.


.....
Direktur Utama

Tembusan :
- PA/KPA
- Arsip.

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

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 10 dari 19 |

Lampiran 9.2

| | |
|---|----------------|
|  | KOP PPK |
|---|----------------|

CONTOH SURAT PERMINTAAN PENILAIAN PEKERJAAN

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-121 Rev.00)

Nomor :
 Lampiran :
 Kepada Yth :
 Ka Satker
 di tempat

Perihal : Permohonan Serah Teima Pekerjaan

Menunjuk surat Penyedia Barang PT. No. tanggal 20..., perihal Permohonan Serah Terima Pekerjaan, dimana telah dinyatakan bahwa pekerjaan telah mencapai 100% (seratus perseratus).

Maka sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mohon untuk segera menugaskan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, untuk melakukan proses Penilaian Hasil Pekerjaan pada Pekerjaan Pengadaan Barang/Peralatan : Paket :, tersebut dalam rangka Serah Terima Pekerjaan.

Demikian disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....
 PPK
 Pekerjaan :, Paket :

.....
 NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :
 1. Penyedia Jasa
 2. Peninggal

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

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 11 dari 19 |

Lampiran 9.3



CONTOH SURAT PENUGASAN
PENILAIAN HASIL PEKERJAAN
 (FRM-03/SOP/UPM/DJBM-121 Rev.00)

Nomor :
 Lampiran :
 Kepada Yth :
 Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
 Pekerjaan :, Paket :
 di tempat
 Perihal : Penilaian Hasil Pelaksanaan Pekerjaan, Pekerjaan Pengadaan Barang:
 Paket :

Menunjuk surat Pejabat Pembuat Komitmen No. tanggal 20..., perihal Permintaan Penilaian untuk Serah Terima Pekerjaan.

Maka sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini ditugaskan kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Pekerjaan : Paket :, untuk segera melakukan Penilaian dalam rangka Serah Terima Pekerjaan.

Untuk maksud tersebut, agar berkoordinasi dengan PPK dan Penyedia Jasa PT

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya yang baik diucapkan terima kasih.

Kasatker/KPA

.....

.....

NIP.


Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Pejabat Pembuat Komitmen
2. Penyedia Jasa
3. Peringgal

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

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 12 dari 19 |

Lampiran 9.4

| | |
|---|--|
|  | KOP PANITIA /PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN |
|---|--|

CONTOH SURAT UNDANGAN RAPAT (FRM-04/SOP/UPM/DJBM-121 Rev.00)

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth :
Para Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan,
Pekerjaan :
Paket

Perihal : Undangan Rapat

Sehubungan dengan permintaan Kasatker /KPA melalui surat No., tanggal , tentang penilaian hasil Pekerjaan: , paket dalam rangka serah pekerjaan, bersama ini kami mengharap kehadiran saudara pada rapat/pertemuan yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal :/.....
Jam :
Tempat :
Acara : Rapat Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Atas kehadiran saudara-saudadra kami ucapkan terima kasih.

....., 20....
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Pekerjaan : , Paket :
Ketua


.....
NIP.

- Arsip.

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

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 13 dari 19 |

Lampiran 9.5

| | |
|---|--|
|  | KOP PANITIA /PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN |
|---|--|

CONTOH DAFTAR HADIR
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-121 Rev.00)

Hari / Tanggal :

Waktu :

Tempat :

.....

Acara : Rapat dalam rangka serah terima pekerjaan
Paket

| No. | NAMA | JABATAN | TANDATANGAN |
|-----|------|---------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ketua,

(.....)

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

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 14 dari 19 |

Lampiran 9.6

CONTOH

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

No :

PEKERJAAN :

PAKET :

KONTRAK No

(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-121 Rev.00)

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

1. N a m a :

Alamat :

Jabatan : Ketua PPHP paket
berdasarkan SK Nomor

Selanjutnya disebut sebagai pihak Pertama

2. N a m a :

Alamat :

Jabatan : Direktur Utama PT.
berdasarkan Akte Notaris Nomor tanggal

Selaku Penyedia, Pekerjaan Penyediaan Barang:, Paket :, selanjutnya disebut sebagai pihak Kedua.

Berdasarkan :

1. Surat penugasan penilaian hasil Pekerjaan dari Kasatker/KPA No: tanggal :
2. Syarat-Syarat Umum Kontrak bagian.....tentang Penyelesaian Pekerjaan.

Menyatakan bahwa :

1. Telah dilaksanakan pemeriksaan, penilaian dan uji coba,
 - a) Barang/peralatan , ,
 - b) Pada tanggal
 - c) Lokasi, dengan hasil sebagaimana dalam daftar pemeriksaan , penilaian dan uji coba terlampir.
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan, penilaian dan uji coba tersebut pada butir 1, dan mempertimbangkan kesesuaiannya terhadap Spesifikasi maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyatakan **menerima atau tidak menerima** (coret salah satu) Hasil Pekerjaan Penyedia Barang.
3. *Jika tidak diterima*.....
Penyedia Barang berkewajiban untuk mengganti/memperbaiki hasil pekerjaan

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

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 15 dari 19 |

sebagaimana ketentuan dalam lampiran dengan batas waktu hari.

4. *Jika diterima.....*

Oleh karenanya kepada Penyedia Barang dinyatakan telah menyelesaikan kewajiban sesuai kontrak, dan berhak mengajukan permintaan pembayaran

5. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan **melampaui/tidak melampaui** (*coret salah satu*) waktu yang telah ditentukan dalam Kontrak.

6. Tidak ada klaim/kompensasi yang harus diberikan kepada Penyedia Barang, dan dinyatakan telah selesai seluruhnya.

7. Oleh karenanya Pihak Kedua (Penyedia Barang) berhak menerima pembayaran prestasi pekerjaan.

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

Yang Menerima,

PIHAK PERTAMA,

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

| No | Nama | Jabatan | NIP | Tanda tangan |
|----|-------|------------|-------|--------------|
| 1. | | Ketua | | |
| 2. | | Sekretaris | | |
| 3. | | Anggota | | |

Yang Menyerahkan,

PIHAK KEDUA

.....
Direktur Utama

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

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 16 dari 19 |

Lampiran 9.7

Daftar Pemeriksaan, penilaian dan Uji Coba Barang/Peralatan (FRM-07/SOP/UPM/DJBM-121 Rev.00)

| No | Uraian pemeriksaan, penilaian dan uji coba | Kelengkapan | | Fungsi | | Kesesuaian | |
|----|--|-------------|--------|--------|-------|------------|-------|
| | | Lengkap | Kurang | Baik | Tidak | Sesuai | Tidak |
| 1 | Barang | | | | | | |
| | a. | | | | | | |
| | b | | | | | | |
| | c | | | | | | |
| | dst | | | | | | |
| 2 | Peralatan | | | | | | |
| | a | | | | | | |
| | b | | | | | | |
| | c | | | | | | |
| | dst | | | | | | |

PENYEDIA JASA
PT.

.....
KETUA

.....
Direktur

.....
NIP.

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

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 17 dari 19 |

Lampiran 9.8

CONTOH

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

No :

PEKERJAAN :

PAKET :

KONTRAK No

(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-121 Rev.00)

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

1. N a m a :

Alamat :

Jabatan : PPK

berdasarkan SK Menteri Nomor

Selanjutnya disebut sebagai *Pihak Pertama*

2. N a m a :

Alamat :

Jabatan : Direktur Utama PT.

berdasarkan Akte Notaris Nomortanggal.....

Selaku Penyedia, Pekerjaan :, Paket :, selanjutnya disebut sebagai

Pihak Kedua.

Berdasarkan :

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

2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara Penyedia Jasa PT..... dan Panitia Penerima Hasi Pekerjaan No....., Tanggal.....

3. Syarat-Syarat Umum Kontrak bagian.....tentang Penyelesaian Pekerjaan.

Menyatakan :

1. Bahwa Pihak Kedua menyerahkan Pekerjaan:, Paket : kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama Menerima Pekerjaan tersebut, berikut manual pengoperasian peralatan dimaksud.

2. Bahwa waktu pelaksanaan Pekerjaan **melampaui atau tidak melampaui** (*coret salah satu yang sesuai*) waktu yang telah ditentukan dalam Kontrak, oleh karena itu kepada Penyedia Jasa **tidak dikenakan denda atau dikenakan denda** (*coret salah satu yang sesuai*) sebesarhari x% (*Nilai Kontrak*)

3. Bahwa tidak ada klaim/kompensasi yang harus diberikan kepada Penyedia Jasa, dan/atau dinyatakan telah selesai seluruhnya.

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

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 18 dari 19 |

4. Bahwa oleh karenanya Pihak Kedua (Penyedia Jasa) berhak menerima pembayaran prestasi pekerjaan sebesar 100% (seratus per seratus) dari nilai kontrak, dipotong denda sebesar Rp (*bila ada denda*)
5. Bahwa dengan ditanda tangannya Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini, Penyedia Jasa dinyatakan telah selesai melaksanakan kewajiban sesuai kontrak, terkecuali pelatihan pengoperasian dan garansi apabila diatur dalam kontrak.

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

Yang Menyerahkan,
PIHAK KEDUA

Yang Menerima
PIHAK PERTAMA

PPK

.....
Direktur Utama

.....
NIP

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

| PROSEDUR SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-121 | Tanggal Berlaku | : 28 Februari 2017 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 19 dari 19 |

Lampiran 9.9

DAFTAR SIMAK SERAH TERIMA PEKERJAAN (FRM-09/SOP/UPM/DJBM-121 Rev.00)

| No | URAIAN | PEMENUHAN PERSYARATAN | | |
|----------|--|-----------------------|-----|--|
| | | Ya | Tdk | DASAR |
| 1. | Ada surat Keputusan Penetapan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dari Kasatker/Kuasa Pengguna Anggaran. | | | Perpres No. 54 Tahun 2010 Pasal 8 Ayat (1) huruf e |
| 2. | Unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai, terdiri dari unsur pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya. | | | Perpres No.70 Tahun 2012 Pasal 18 Ayat (2). |
| 3. | Ada surat permohonan untuk penyerahan pekerjaan dari Penyedia Pekerjaan kepada Kasatker/KPA melalui PPK. | | | Perpres No.54 Tahun 2010 Pasal 95 ayat (1) |
| 4. | Surat Permohonan sesuai, menunjuk dan menyebutkan wakil Penyedia untuk keperluan Serah Terima Pekerjaan. | | | |
| 5. | PPK membuat surat permintaan Penilaian Pekerjaan kepada Kasatker/KPA. | | | Perka LKPP No.14 Tahun 2012 |
| 6. | Ada surat perintah dari Kasatker/KPA kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk menilai hasil pekerjaan. | | | |
| 7. | Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan rapat Konsolidasi internal PPHP utk pemeriksaan, penilaian dan uji coba. | | | |
| 8. | Ada Berita Acara Serah Hasil Pekerjaan dan ditandatangani oleh PPHP dan Penyedia. | | | |
| 9. | Bila ada ketidaksesuaian, Penyedia telah memperbaiki kekurangan-kekurangan dan cacat-cacat, tersedia daftar nya , dalam batas waktu yang ditetapkan. | | | Perpres No.54 Tahun 2010 Pasal 95 Ayat (3). |
| 10. | Berita Acara Serah Terima Pekerjaan telah ditandatangani oleh PPK dan Penyedia. | | | |
| Catatan: | | | | |

.....
Petugas Pemeriksa

(.....)

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