



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYERAHAN PEKERJAAN SELESAI
SOP/UPM/DJBM-127 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)

PENYERAHAN PEKERJAAN SELESAI

SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01

Disahkan di Jakarta pada tanggal 11 Oktober 2022

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 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 | 9 |
| a. Identitas SOP | 9 |
| b. Bagan Alir Kegiatan | 11 |
| c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan | 13 |
| d. Wewenang dan Tanggung Jawab | 13 |
| 7. Kondisi Khusus | 14 |
| 8. Bukti Kerja | 14 |
| 9. Lampiran | 15 |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : iii dari vi
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 |

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : iv dari vi
Paraf :

| No. Distribusi | Unit Penerima Dokumen | Notasi |
|----------------|--|--------|
| 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 |
| | 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, 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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : v dari vi
Paraf :

SEJARAH DOKUMEN

| TANGGAL | CATATAN PERUBAHAN | KETERANGAN |
|--------------|---|---|
| Oktober 2022 | <p>SOP Penyerahan Pekerjaan Selesai Rev:01</p> <p>Prosedur direvisi pada:</p> <ol style="list-style-type: none">Ruang LingkupMaksud dan TujuanAcuan | <p>Perubahan lingkup SOP menjadi mengatur Penyerahan Pekerjaan Selesai dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Satuan Kerja (Kasatker).</p> <p>Perubahan pada tata penulisan, maksud dan tujuan dipisahkan menjadi 2 paragraf berbeda.</p> <ul style="list-style-type: none">Penambahan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007.Penggunaan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014.Penambahan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 29/PMK.06/2010.Penambahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2018.Penggunaan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Pengganti Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015.Penambahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 |

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : vi dari vi
Paraf :

| TANGGAL | CATATAN PERUBAHAN | KETERANGAN |
|---------|-------------------------|--|
| | 4. Istilah dan Definisi | <p>Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020.</p> <ul style="list-style-type: none">• Penambahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021.• Penambahan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021. <p>Penyesuaian istilah dan definisi terhadap ruang lingkup dan acuan SOP.</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

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 1 dari 34
Paraf :

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini mengatur Penyerahan Pekerjaan Selesai dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Satuan Kerja (Kasatker) yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan agar menjadi acuan dalam melaksanakan penyerahan pekerjaan selesai.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan agar pelaksanaan penyerahan pekerjaan berlangsung secara efektif dan tertib administrasi sesuai dengan dokumen kontrak.

3. Acuan

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83).
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142).
- c. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 71).
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).
- e. 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).
- f. 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

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 2 dari 34
Paraf :

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).

- g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286).
- h. 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).
- i. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyerahan Pekerjaan Selesai (PPS) di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.

4. Istilah dan Definisi

- a. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- c. 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.
- d. Kekayaan Pekerjaan Selesai adalah semua barang yang diperoleh atas pekerjaan selesai/hasil pekerjaan yang dibiayai dari Bagian Anggaran Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau sumber lain yang menjadi hak dan tanggungjawab Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 3 dari 34
Paraf :

- e. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- f. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- g. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara/Daerah.
- h. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- i. Pekerjaan Selesai dapat diartikan dalam 2 (dua) kategori:
 - 1) Satuan Kerja atau Eks Proyek yang telah selesai (dilikuidasi); dan
 - 2) Pekerjaan yang secara keseluruhan atau sebagian telah selesai dan telah dapat berfungsi, yang perlu ditetapkan status penggunaan selanjutnya.
- j. Penyerahan Pekerjaan Selesai yang selanjutnya disingkat PPS adalah suatu tahapan akhir dari proses kegiatan dalam suatu Satuan Kerja, Pada setiap tahapan akhir proses akan dihasilkan produk tertentu yang telah dirancang sebelumnya baik berupa produk yang bersifat tetap (barang tidak bergerak), produk yang dapat dipindahkan (barang bergerak), maupun jasa (*service*).

5. Ketentuan Umum

- a. Ketentuan Sampai Status Sementara
 - 1) Mekanisme Pelaksanaan Penyerahan Pekerjaan Selesai (PPS)
 - a) Pedoman Mekanisme PPS

Dengan adanya perubahan organisasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan diberlakukannya perundang-undangan yang baru antara lain: Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, maka mekanisme PPS berpedoman pada Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan PPS sebagai penyempurnaan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 128/KPTS/M/1995.

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 4 dari 34
Paraf :

(Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006)

- b) Pelaksanaan Penyerahan Dilakukan Secara Berjenjang
- PPS merupakan pertanggung jawaban Satker/PPK kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Pelaksanaan penyerahan dilakukan secara berjenjang sejalan dengan jenjang kepengurusan Barang Milik Negara (BMN).
- c) Jenjang Kepengurusan BMN:
- Menteri Keuangan (Pengelola BMN);
 - Menteri Pekerjaan Umum (Pengguna BMN);
 - Direktur Jenderal/Eselon-I (Pembantu Pengguna BMN);
 - Kepala Satuan Kerja (Kuasa Pengguna BMN);
 - Pejabat Pembuat Komitmen (Pembantu Kuasa Pengguna BMN).

(Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006, BAB. III angka 1.1)

- d) Jenjang PPS

Mekanisme PPS dilakukan secara berjenjang sebagai berikut:

- Penyiapan Usulan PPS oleh PPK/Kasatker;
- Usulan PPS dari PPK kepada Kasatker;
- Usulan PPS dari Kasatker kepada Atasan Langsung Satker;
- Usulan PPS dari Atasan Langsung kepada pejabat Eselon-I;
- Usulan PPS dari Pejabat Eselon-I yang bersangkutan kepada Menteri/Sekretaris Jenderal untuk penetapan status sementara;
- Penetapan status sementara oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Sekretaris Jenderal yang dipersiapkan oleh Biro Perlengkapan dan Umum (Biro Perlum), berdasarkan hasil penilaian Panitia Penilai yang dibentuk oleh Sekretaris Jenderal;
- Penyerahan pengelolaan pekerjaan selesai kepada unit kerja pengelola yang ditetapkan dan dituangkan kedalam Berita Acara Penyerahan Pengelolaan. Sedangkan kekayaan pekerjaan masih tetap menjadi milik/dikuasai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat hingga disetujui pengalihannya oleh Kementerian Keuangan.

(Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006, BAB. III angka 2)

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 5 dari 34
Paraf :

b. Penelitian Terhadap Kebenaran Buku Inventaris Barang (BIB)

Untuk keperluan tersebut, perlu dilakukan penelitian terlebih dahulu atas kebenaran BIB (berdasarkan keadaan fisik yang sebenarnya), baik pengelompokannya, nomor registrasi maupun hal-hal lain yang diperlukan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara.

c. Penyiapan Usulan Penyerahan Pekerjaan Selesai (PPS)

1) Penyiapan Dokumen

Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen sebagai Kuasa Pengguna Barang/Pembantu Kuasa Pengguna Barang yang telah menyelesaikan target fisiknya sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) segera menyiapkan dokumen PPS. Pencapaian target fisik sesuai DIPA dapat terjadi dalam tahun anggaran atau setelah berakhirnya tahun anggaran.

(Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006, BAB. III angka 2.1.a)

2) Dokumen dan/atau Daftar yang Harus Disiapkan

Dokumen yang seharusnya disiapkan terdiri dari dokumen dan atau daftar sebagai berikut:

- a) Usulan PPS (Form SU-1);
- b) Laporan Umum Pekerjaan Selesai (Form LAP-1);
- c) Daftar Rekapitulasi Penggunaan Anggaran (Form PPS-1);
- d) Daftar Perincian Barang Inventaris Golongan Barang Tidak Bergerak (Form PPS-2);
- e) Daftar Perincian Barang Inventaris Golongan Barang Bergerak (Form PPS-3);
- f) Daftar Perincian Barang Inventaris Bidang Jalan (Form PPS-4);
- g) Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris (Form PPS-5);
- h) Daftar Biaya Peningkatan/Rehabilitasi (bukan milik Departemen Pekerjaan Umum) (Form PPS-6);
- i) Daftar Perincian Bahan Sisa (Form PPS-7);
- j) Daftar Perincian Nama Seluruh Pegawai (Form PPS-8);
- k) Daftar Perincian Nama Pegawai Yang Akan Dipindahkan (Form PPS-9);

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 6 dari 34
Paraf :

- l) Daftar Dokumen Pendukung Lainnya (*As Built Drawing*, Bukti Tanah, Kartu Inventaris Barang dan sebagainya).

(*Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006, BAB. III angka 2.1.b*)

3) Pengisian Formulir

Pengisian Formulir Penyerahan Pekerjaan Selesai (Form PPS), terutama Form PPS-2 (Daftar Perincian Barang Inventaris Golongan Barang Tidak Bergerak), Form PPS-3 (Daftar Perincian Barang Inventaris Golongan Barang Bergerak), Form PPS-4 (Daftar Perincian Barang Inventaris Bidang Jalan), Form PPS-5 (Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris) dilaksanakan atas dasar catatan/data yang tercantum BIB.

(*Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006, BAB. III angka 2.1.c*)

4) Petugas Penyiapan Usulan

Dalam penyiapan usulan tersebut, Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen dapat melakukannya secara jabatan atau dengan membentuk panitia penilai sesuai dengan kebutuhan.

(*Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006, BAB. III angka 2.1.c*)

d. Membuat Usulan PPS Kepada Kepala Satuan Kerja (Kasatker)

PPK yang telah menyiapkan dokumen PPS, segera membuat usul penyerahan kepada Kasatker, dengan mengisi Form usulan PPS (SU-1) dengan dilampiri Dokumen Pekerjaan Selesai.

(*Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006, BAB. III angka 2.2.a*)

e. Penelitian dan Penilaian Dokumen PPS

1) Penelitian dan Penilaian oleh Kasatker

Berdasarkan usul penyerahan tersebut Kasatker melakukan penelitian dan penilaian atas kebenaran dokumen penyerahan pekerjaan selesai yang disusun oleh PPK. Penelitian dan penilaian Dokumen Pekerjaan Selesai oleh Kasatker dapat dilakukan secara Jabatan atau dengan membentuk Panitia Penilai sesuai dengan kebutuhan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 7 dari 34
Paraf :

(Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006, BAB. III angka 2.2.b)

2) Hasil Penilaian

Dari hasil penilaian tersebut Kepala Satuan Kerja dapat memutuskan menerima atau menolak usul PPS dari Pejabat Pembuat Komitmen.

(Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006, BAB. III angka 2.2.c)

3) Perbaikan Usulan

Apabila Kasatker memutuskan menolak usul PPS tersebut, maka berkas usul tersebut dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki/disempurnakan.

(Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006, BAB. III angka 2.2.e)

f. Membuat Usulan PPS Kepada Kasatker

Apabila Kasatker memutuskan menerima usul PPS tersebut, maka dibuat Usulan Penyerahan kepada Atasan Langsung Kasatker dengan mengisi Formulir Usulan PPS (Form SU-2).

(Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006, BAB. III angka 2.2.d)

g. Penelitian dan Penilaian Dokumen PPS

Atasan Langsung (Atlas) Kasatker melakukan penelitian dan penilaian PPS yang diajukan oleh Kasatker.

h. Membuat Usulan PPS Kepada Pejabat Eselon-I

Atasan Langsung Kasatker yang telah menyetujui usulan PPS, segera membuat usulan PPS kepada Pejabat Eselon-I yang menjadi atasannya, dengan mengisi Formulir Usulan PPS (SU-3) dilampiri dengan dokumen LAP-1, PPS-1 sampai dengan PPS-7 (Pekerjaan Selesai), atau sampai dengan PPS-8 dan 9 (Satker Dilikuidasi), serta Dokumen lain yang diperlukan.

(Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006, BAB. III angka 2.3.a)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 8 dari 34
Paraf :

i. Penilaian Secara Umum

1) Penilaian Usulan

Berdasarkan usulan PPS dari Atasan Langsung Kasatker, Pejabat Eselon-I melakukan penilaian secara umum.

(Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006, BAB. III angka 2.3.b)

2) Penyempurnaan Usulan

Apabila Pejabat Eselon-I memutuskan menolak usulan PPS tersebut, maka berkas usulan PPS dikembalikan kepada Atasan Langsung Kasatker untuk disempurnakan.

(Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006, BAB. III angka 2.3.c)

j. Mengajukan Usulan Kepada Menteri

1) Usulan Penetapan Status Sementara

Berdasarkan usul PPS dari Atasan Kasatker, Pejabat Eselon-I mengajukan usul kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan penetapan status sementara dengan menggunakan/mengisi Form SU-4.

(Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006, BAB. III angka 2.4.a)

2) Usulan Satuan Organisasi Pengelola

Dalam usul tersebut sudah termasuk pula usulan Satuan Organisasi Pengelola dan Pengurus Barang Pekerjaan Selesai tersebut. Satuan Organisasi yang akan ditunjuk sebagai pengelola dapat berada di dalam maupun di luar Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.

(Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/SE/M/2006, BAB. III angka 2.4.b)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 9 dari 34
Paraf :

6. Tahapan Kegiatan

a. Identitas SOP

| | | |
|--|-----------------------|---|
|  KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA | NOMOR SOP | SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01 |
| | TGL. PEMBUATAN | 11 Oktober 2022 |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA HEDY RAHADIAN |
| | NAMA SOP | Penyerahan Pekerjaan Selesai |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83).</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142).</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 29/PMK.06/2010 tentang penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 71).</p> <p>d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 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>e. 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>f. 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>g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286).</p> | | <p>1. Memahami mekanisme Penyerahan Pekerjaan Selesai</p> <p>2. Memahami isi substansi SOP yang disusun</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

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 10 dari 34
Paraf :





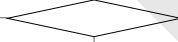




| | |
|---|---|
| h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593). | |
| i. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum No. 12/SE/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyerahan Pekerjaan Selesai (PPS) di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| – | – |
| CATATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Penyusunan SOP Penyerahan Pekerjaan Selesai 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 dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



| | |
|-------|--------------|
| Hal | : 11 dari 34 |
| Paraf | : |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--|---|---|---|--|--------|--|
| | | Pejabat Pembuat Komitmen | Kepala Satuan Kerja | Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja | Dirjen Bina Marga | Kelengkapan | Waktu | Output |
| | Mulai |  | | | | | | |
| 1 | Menyiapkan usulan Penyerahan Pekerjaan Selesai (PPS) |  | | | | | 2 hari | 1. Dokumen Daftar PPS 2. Form PPS-2 3. Form PPS-3 4. Form PPS-4 5. Form PPS-5 |
| 2 | Mengusulkan PPS |  | | | | 1. Dokumen Daftar PPS 2. Form PPS-2 3. Form PPS-3 4. Form PPS-4 5. Form PPS-5 | 1 hari | 1. Form SU-1 2. Dokumen PPS |
| 3 | Meneliti dan menilai kebenaran dokumen PPS | |  | | | 1. Form SU-1 2. Dokumen PPS | 7 hari | 1. Berita acara pemeriksaan 2. Form SU-3 3. Form LAP-1 4. Form PPS-1 sampai PPS-7 |
| | Jika Ya, meneruskan dokumen ke atasan langsung Kasatker, jika Tidak, memerintahkan PPK memperbaiki dokumen | |  | | | | | |
| 4 | Memperbaiki/menyempurnakan |  | | | | 1. Berita acara pemeriksaan | 5 hari | 1. Form SU-1 2. Dokumen PPS |
| 5 | Membuat usulan PPS kepada atasan langsung Kasatker | |  | | | 1. Berita acara pemeriksaan 2. Form SU-3 3. Form LAP-1 4. Form PPS-1 sampai PPS-7 | 3 hari | 1. Berita acara pemeriksaan 2. Form SU-3 3. Form LAP-1 4. Form PPS-1 sampai PPS-7 |
| 6 | Menyetujui usulan penyerahan pekerjaan selesai (PPS) dan Mengajukan PPS ke Pejabat Eselon 1 | | |  | | 1. Berita acara pemeriksaan 2. Form SU-3 3. Form LAP-1 4. Form PPS-1 sampai PPS-7 | 2 hari | 1. Berita acara pemeriksaan 2. Form SU-3 3. Form LAP-1 4. Form PPS-1 sampai PPS-7 |
| | | | | |  | | | |



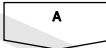

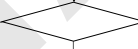



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 12 dari 34
Paraf :

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|--|--|--|--------|--|
| | | Pejabat Pembuat Komitmen | Kepala Satuan Kerja | Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja | Dirjen Bina Marga | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | | | |  | | | | |
| 7 | Melakukan penilaian PPS secara umum | | | |  | 1. Berita acara pemeriksaan 2. Form SU-3 3. Form LAP-1 4. Form PPS-1 sampai PPS-7 | | 2 hari | 1. Berita acara pemeriksaan 2. Form SU-3 3. Form LAP-1 4. Form PPS-1 sampai PPS-7 |
| | Jika Ya, meneruskan dokumen ke Setjen, jika Tidak, memerintahkan atasan langsung Kasatker memperbaiki dokumen | | | |  | | | | |
| 8 | Memperbaiki/menyempurnakan | | | |  Tidak | 1. Berita acara pemeriksaan 2. Form SU-3 3. Form LAP-1 4. Form PPS-1 sampai PPS-7 | | 3 hari | 1. Berita acara perbaikan 2. Form SU-3 3. Form LAP-1 4. Form PPS-1 sampai PPS-7 |
| 9 | Mengajukan usulan kepada Menteri PUPR melalui Sekretaris Jenderal | | | |  Ya | 1. Berita acara perbaikan 2. Form SU-3 3. Form LAP-1 4. Form PPS-1 sampai PPS-7 | | 2 hari | 1. Form SU-4 |
| | 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 dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 13 dari 34
Paraf :

c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen menyiapkan usulan Penyerahan Pekerjaan Selesai (PPS).
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen mengusulkan PPS.
- 3) Kepala Satuan Kerja meneliti dan menilai kebenaran dokumen PPS. Jika Ya, meneruskan dokumen ke atasan langsung Kepala Satuan Kerja. Jika Tidak, memerintahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen memperbaiki dokumen.
- 4) Pejabat Pembuat Komitmen memperbaiki/menyempurnakan dokumen PPS.
- 5) Kepala Satuan Kerja membuat usulan PPS kepada Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja (Direktur/Kepala Balai).
- 6) Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja (Direktur/Kepala Balai) menyetujui usulan PPS dan mengajukan PPS ke Direktur Jenderal Bina Marga (Dirjen Bina Marga).
- 7) Dirjen Bina Marga melakukan penilaian PPS secara umum. Jika Ya, meneruskan dokumen kepada Sekretariat Jenderal, jika Tidak, memerintahkan Direktur/Kepala Satuan Kerja memperbaiki dokumen.
- 8) Direktur/ Kepala Satuan Kerja memperbaiki/menyempurnakan PPS.
- 9) Dirjen Bina Marga mengajukan usulan kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Sekretaris Jenderal.

d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen berwenang untuk mengusulkan PPS.
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab untuk:
 - a) Menyiapkan usulan PPS;
 - b) Mengusulkan PPS;
 - c) Melakukan perbaikan dan melakukan penyempurnaan.
- 3) Kepala Satuan Kerja berwenang untuk meneliti dan menilai atas kebenaran dokumen PPS.
- 4) Kepala Satuan Kerja bertanggung jawab untuk membuat usulan PPS kepada atasan langsung Kepala Satuan Kerja.
- 5) Atasan langsung Kepala Satuan Kerja berwenang untuk menyetujui usulan PPS.
- 6) Atasan langsung Kepala Satuan Kerja bertanggung jawab untuk:
 - a) Membuat usulan PPS kepada Pejabat Eselon-I;
 - b) Melakukan perbaikan dan disempurnakan.

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 14 dari 34
Paraf :

- 7) Dirjen Bina Marga berwenang untuk:
- a) Melakukan penilaian PPS secara umum;
 - b) Mengajukan usulan kepada Menteri PUPR.

7. Kondisi Khusus

- a. Dalam hal Satuan Kerja/Unit Pejabat Pembuat Komitmen yang telah selesai/berhenti dan belum dapat berfungsi wajib diserahkan kepada Eselon-I/Atasan Langsungnya untuk mendapatkan status penetapan kepengurusan barang.
- b. Usul penunjukkan satuan organisasi di luar Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai pengelola pekerjaan selesai harus memperhatikan kemampuan calon pengelola tersebut dalam menyediakan biaya Pemeliharaan dan Operasional.

8. Bukti Kerja

- a. Bentuk Surat Usulan Penyerahan Pekerjaan Selesai dari Pejabat Pembuat Komitmen Kepada Kepala Satuan Kerja (Form: SU-1).
- b. Laporan Umum Pekerjaan Selesai (Form LAP-1).
- c. Daftar Rekapitulasi Penggunaan Anggaran (Form PPS-1).
- d. Daftar Perincian Barang Inventaris Golongan Barang Tidak Bergerak (Form PPS-2).
- e. Daftar Perincian Barang Inventaris Golongan Barang Bergerak (Form PPS-3).
- f. Daftar Perincian Barang Inventaris Bidang Jalan (Form PPS-4).
- g. Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris (Form PPS-5).
- h. Daftar Perincian Biaya Peningkatan/Rehabilitasi Barang (bukan milik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat) (Form PPS-6).
- i. Daftar Pengisian Bahan Sisa (Form PPS-7).
- j. Berita Acara Serah Terima Barang.
- k. Daftar Barang yang Diserah Terimakan.
- l. Bentuk Surat Permohonan Persetujuan Penyerahan Pekerjaan Selesai dari Kepala Satuan Kerja kepada Atasan Langsung (Form SU-2).
- m. Bentuk Surat Permohonan Persetujuan Penyerahan Pekerjaan Selesai dari Atasan Langsung kepada Eselon (Form SU-2).

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 15 dari 34
Paraf :

- n. Bentuk Surat Usulan Penetapan Status Sementara dari Eselon-I kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Form SU-4).
- o. Daftar Simak Penyerahan Pekerjaan Selesai.

9. Lampiran

- a. Bentuk Surat Usulan Penyerahan Pekerjaan Selesai dari Pejabat Pembuat Komitmen Kepada Kepala Satuan Kerja (Formulir: SU-1)
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)
- b. Laporan Umum Pekerjaan Selesai (Formulir LAP-1)
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)
- c. Daftar Rekapitulasi Penggunaan Anggaran (Form PPS-1)
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)
- d. Daftar Perincian Barang Inventaris Golongan Barang Tidak Bergerak (Form PPS-2)
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)
- e. Daftar Perincian Barang Inventaris Golongan Barang Bergerak (Form PPS-3)
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)
- f. Daftar Perincian Barang Inventaris Bidang Jalan (Form PPS-4)
(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)
- g. Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris (Form PPS-5)
(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)
- h. Daftar Perincian Biaya Peningkatan/Rehabilitasi Barang (Bukan Milik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat) (Form PPS-6)
(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)
- i. Daftar Pengisian Bahan Sisa (Form PPS-7)
(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)
- j. Berita Acara Serah Terima Barang
(FRM-10/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)
- k. Daftar Barang yang Diserahterimakan
(FRM-11/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)
- l. Bentuk Surat Permohonan Persetujuan Penyerahan Pekerjaan Selesai dari Kepala Satuan Kerja kepada Atasan Langsung (Form SU-2)
(FRM-12/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)
- m. Bentuk Surat Permohonan Persetujuan Penyerahan Pekerjaan Selesai dari Atasan Langsung kepada Eselon-I (Form SU-2)

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 16 dari 34
Paraf :

(FRM-13/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)

- n. Bentuk Surat Usulan Penetapan Status Sementara dari Eselon-I kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Form SU-4)

(FRM-14/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)

- o. Daftar Simak Penyerahan Pekerjaan Selesai

(FRM-15/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)

SALINAN

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 17 dari 34
Paraf :

**Bentuk Surat Usulan Penyerahan Pekerjaan Selesai dari Pejabat Pembuat Komitmen
Kepada Kepala Satuan Kerja
(Formulir: SU-1)
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)**

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth
Kepala Satuan Kerja

Di.....

Perihal : **Usulan Penyerahan Pekerjaan Selesai**

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan pada Pejabat Pembuat Komitmenyang kami laksanakan, bersama ini kami sampaikan dengan hormat Usulan Penyerahan Pekerjaan Selesai tersebut di bawah ini.

1. Nama Satker :
2. Nama PPK :
3. Nama Pekerjaan :
4. Lokasi Pekerjaan :
5. DIPA Nomor :
6. Sumber Biaya :
7. Realisasi Anggaran :
8. Nilai Aset :
9. Kelompok Barang :
10. Alasan Permohonan :
11. Kelengkapan :

Demikian kami ajukan Usulan Penyerahan Pekerjaan Selesai. Atas persetujuannya, kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuatan Komitmen,

.....Nama.....
NIP.

Tembusan kepada Yth:

1. Pejabat Eselon-I bersangkutan,
2. Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan,
3. Peringgal.

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 18 dari 34
Paraf :

Laporan Umum Pekerjaan Selesai

(Formulir LAP-1)

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)

I. PENDAHULUAN

1. Sejarah lahirnya Satuan Kerja
2. Ruang Lingkup
3. Sasaran Satuan Kerja/Pekerjaan

II. PENJELASAN

1. Tahap Perencanaan
2. Tahan Desain
3. Tahap Konstruksi
4. Operasi dan Pemeliharaan

III. PEMBIAYAAN

Yang bersumber dari APBN (Rupiah Murni/Bln).

IV. HASIL KEGIATAN PEKERJAAN

V. PERHITUNGAN AKHIR PEKERJAAN

VI. LAIN-LAIN DIANGGAP PERLU

Supaya dilampirkan hal-hal selengkap-lengkapny disesuaikan bidangnya antara lain:

1. Manual Pemeliharaan dan Operasional
2. Gambar Skematika Bangunan
3. Peta Lokasi Pekerjaan Selesai
4. Bukti Hak Tanah
5. Kartu Inventaris Barang
6. Dan lain-lain



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 19 dari 34
Paraf :

Daftar Rekapitulasi Penggunaan Anggaran (FORM PPS-1)

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DITJEN/SETJEN/BADAN/ITJEN
DIREKTORAT

SATUAN KERJA :
PPK :
PADA TANGGAL :

| NO. | TAHUN ANGGARAN | KODE SATKER/PPK | NO. TGL DIPA | JUMLAH DANA DIPA | JUMLAH DANA YANG DIGUNAKAN SPMU OTORISASI | SISA | KETERANGAN |
|-----|-------------------|-----------------|--------------|---------------------|---|------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | JUMLAH | | | | | | |

Kepala Satuan Kerja

.....Nama.....

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

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 20 dari 34
Paraf :

Daftar Perincian Barang Inventaris Golongan Barang Tidak Bergerak (FORM PPS-2)

(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)

Bidang *)

KEMENTERIAN PUPR

DITJEN/SETJEN/BADAN/ITJEN

DIREKTORAT

SATUAN KERJA :

PPK :

☐

Tanah Persil

☐

Bangunan Gedung

Kelompok Barang:

☐

Bangunan Air

☐

Bangunan Bersejarah

Sub-Kelompok Barang:

☐

Bangunan Instalasi

☐

Bangunan Lapangan

☐

Bangunan Jaringan

| No. Urut | Nama Barang | Alamat/ Nama Sebutan | No. Registrasi | Tahun, Perolehan/ Pembangunan | KUANTITAS | | KAPASITAS/LUAS | | Harga (Dalam Ribuan Rupiah) | KONDISI | | | | KET |
|----------|-------------|-------------------------|----------------|-------------------------------------|-----------|--------|----------------|--------|--------------------------------|---------|----|-----|-----|-----|
| | | | | | Jumlah | Satuan | Jumlah | Satuan | | TD | SD | BDD | TDD | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6a | 6b | 7a | 7b | 8 | 9a | 9b | 9c | 9d | 10 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah | | | | | | | | | | | | | |

*) Beri tanda X dalam kotak yang sesuai

Kepala Satuan Kerja

.....Nama.....

NIP

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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 21 dari 34
Paraf :

Daftar Perincian Barang Inventaris Golongan Barang Bergerak

(FORM PPS-3)

(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DITJEN/SETJEN/BADAN/ITJEN

DIREKTORAT

SATUAN KERJA :

PPK :

Kelompok Barang :

Sub-Kelompok Barang :

| No. Urut | Nama Barang | No. Registrasi | Merk/ Type | No. Mesin | No. Seri/ Rangka | Harga (Dalam Ribuan Rupiah) | KONDISI | | | | KETERANGAN |
|-------------|----------------|-------------------|---------------|--------------|---------------------|--------------------------------|---------|----|----|----|------------|
| | | | | | | | B | RR | RB | RS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8A | 8B | 8C | 8D | 9 |
| | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah | | | | | | | | | | |

Kepala Satuan Kerja

.....Nama.....

NIP

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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 22 dari 34
Paraf :

Daftar Perincian Barang Inventaris Bidang Jalan

(FORM PPS-4)

(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Bidang

Kelompok

Sub-Kelompok

| No. Urut | Nama Jalan | Nomor | | Panjang Jalan (KM) | Luas Damija (Ha) | Lebar (M) | | Tahun Pembuatan | Jumlah Bangunan Pelengkap Jalan | | | | | | | | Harga (000) | Kondisi Jalan | | | | Keterangan |
|----------|------------|-------|------------|--------------------|------------------|-----------|------------------|-----------------|---------------------------------|---------------|--------|-------------|--------------|---------------|----------------|-------------------|-------------|---------------|-----|-----|-----|------------|
| | | Ruang | Registrasi | | | Damija | Jalur Lalulintas | | Jembatan | Gorong-gorong | Ponton | Lintas Atas | Lintas Bawah | Tempat Parkir | Tembok Penahan | Saluran Air Jalan | | B | RR | RB | RS | |
| 1 | 2 | 3a | 3b | 4 | 5 | 6a | 6b | 7 | 8a | 8b | 8c | 8d | 8e | 8f | 8g | 8h | 9 | 10a | 10b | 10c | 10d | 11 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 23 dari 34
Paraf :

Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris (FORM PPS-5)

(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Instansi Pembantu Pengguna Barang E-1 : - Golongan Barang Bergerak *) Bidang : ..
Instansi Kuasa Pengguna Barang : - Golongan Barang tidak Bergerak *) Kelompok Barang : ..
Instansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang :

| No. Urut | Nama Barang (Sub-Sub Kelompok Barang) | Nomor Registrasi | Kuantitas | | Harga (000) | KONDISI | | | | KETERANGAN |
|----------|---------------------------------------|------------------|-----------|--------|-------------|---------|----|----|----|------------|
| | | | Jumlah | Satuan | | B | RR | RB | RS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7a | 7b | 7c | 7d | 8 |
| | | | | | | | | | | |
| | Jumlah | | | | | | | | | |

..... 20

Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen

.....Nama.....

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

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 24 dari 34
Paraf :

Daftar Perincian Biaya Peningkatan/Rehabilitasi Barang (Bukan Milik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat)

(FORM PPS-6)

(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)

| NO. | NAMA SUB-SUB KELOMPOK BARANG | DENGAN CARA | TAHUN | PEMILIK BARANG | BIAYA | KETERANGAN |
|-----|------------------------------|-------------|-------|----------------|-------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | JUMLAH | | | | | |

Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen

.....Nama.....

NIP

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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 25 dari 34
Paraf :

Daftar Pengisian Bahan Sisa

(FORM PPS-7)

(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Instansi Pembantu Pengguna Barang E-1 :

Instansi Kuasa Pengguna Barang :

Instansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang :

| NO. | NAMA BARANG | VOLUME JUMLAH SISA | SATUAN | HARGA (DALAM RIBUAN RUPIAH) | KETERANGAN |
|-----|-------------|--------------------|--------|-----------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | JUMLAH | | | | |

.....
Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen

.....Nama.....

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

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 26 dari 34
Paraf :

Berita Acara Serah Terima Barang

(FRM-10/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)

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

1. Nama :

Jabatan : PPK

Dalam hal ini bertindak untuk atas nama

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

2. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk atas nama

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK atas dasar pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

1. Bahwa **PIHAK KESATU** adalah Unit Kerja Eselon Pada Kementerian mempunyai tugas untuk melaksanakan di lingkungan Kementerian
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah Unit Kerja Eselon Pada Kementerian mempunyai tugas di lingkungan Kementerian
3. Bahwa dengan pertimbangan hal-hal tersebut di atas dan berdasarkan pada:
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020.
 - b. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diganti dengan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 - c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 28/PRT/M/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 - d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 27 dari 34
Paraf :

PARA PIHAK sepakat untuk melakukan serah terima pengelolaan barang Milik Negara berupa dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan Barang Milik Negara sebagaimana tercantum pada Lampiran Berita Acara Serah Terima ini kepada **PIHAK KEDUA**, untuk selanjutnya pengelolaan BMN dimaksud dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**.

Pasal 2

Barang Milik Negara (BMN) yang diserahkan **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan aset yang pengadaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Pasal 3

Nilai keseluruhan barang/aset yang diserahterimakan **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp(.....) dan rincian harga dapat dilihat dalam lampiran Berita Acara ini.

Pasal 4

PIHAK KESATU berkewajiban melakukan transaksi transfer barang keluar dan dihapus dari daftar inventaris milik **PIHAK KESATU**, sedangkan **PIHAK KEDUA** berkewajiban melakukan pencatatan atas Barang Milik Negara yang telah diserahkan pada Laporan SIMAK BMN Semester Tahun Anggaran

Pasal 5

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka pengelolaan, penggunaan, pemanfaatan serta pengamanan seluruh aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

Pasal 6

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) asli bermaterai secukupnya dan ditandatangani PARA PIHAK yang keduanya mempunyai kekuatan hukum yang sama, satu untuk **PIHAK KESATU** dan satu untuk **PIHAK KEDUA**.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 28 dari 34
Paraf :

PIHAK KEDUA

KEPALA/DIREKTUR(KPA)

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

.....
NIP.:

.....
NIP.:

SALINAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 29 dari 34
Paraf :

Daftar Barang Yang Diserahterimakan

(FRM-11/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)

| No. | Sub-sub Kelompok | | | Jumlah Barang | Satuan Barang | Harga Perolehan | | Kondisi | | | Keterangan |
|-----|------------------|-----------|--------------------|------------------|------------------|-----------------|-----------------|---------|----|----|------------|
| | Nama Barang | Merk/Type | Tahun Perolehan | | | Harga Satuan | Harga Barang | B | RR | RB | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

PIHAK KEDUA
KEPALA

.....
NIP.

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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 30 dari 34
Paraf :

Bentuk Surat Permohonan Persetujuan Penyerahan Pekerjaan Selesai dari Kepala Satuan Kerja kepada Atasan Langsung
(Formulir: SU-2)
(FRM-12/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth :
Direktur (Atasan Langsung)
Kementerian Pekerjaan Umum
Di

Perihal : Permohonan Persetujuan Penyerahan Pekerjaan Selesai

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan pada Satker dan memperhatikan usulan penyerahan pekerjaan selesai oleh PPK No tanggal serta sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021, bersama ini kami sampaikan dengan hormat Usulan Penyerahan Pekerjaan Selesai tersebut di bawah ini.

1. Nama Satker :
2. Nama PPK :
3. Nama Pekerjaan :
4. Lokasi Pekerjaan :
5. DIPA Nomor :
6. Sumber Biaya :
7. Realisasi Anggaran :
8. Nilai BMN :
9. Kelompok Barang :
10. Alasan Permohonan :
11. Kelengkapan :

Demikian atas persetujuan usulan Penyerahan Pekerjaan Selesai, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Satuan Kerja,

.....Nama.....
NIP

Tembusan kepada Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR,
2. Direktorat Jenderal,
3. Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan,
4. PPK,
5. Pteringgal.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 31 dari 34
Paraf :

**Bentuk Surat Permohonan Persetujuan Penyerahan Pekerjaan Selesai Dari Atasan
Langsung kepada Eselon-I
(Formulir: SU-3)
(FRM-13/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)**

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth :
Dirjen/Kepala Badan
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Di

Perihal : **Permohonan Persetujuan Penyerahan Pekerjaan Selesai**

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan pada Satker dan memperhatikan usulan penyerahan pekerjaan selesai oleh PPK No tanggal serta sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021, bersama ini kami sampaikan dengan hormat Usulan Penyerahan Pekerjaan Selesai tersebut di bawah ini.

1. Nama Satker :
2. Nama PPK :
3. Nama Pekerjaan :
4. Lokasi Pekerjaan :
5. DIPA Nomor :
6. Sumber Biaya :
7. Realisasi Anggaran :
8. Nilai BMN :
9. Kelompok Barang :
10. Alasan Permohonan :
11. Kelengkapan :

Demikian atas persetujuan usulan Penyerahan Pekerjaan Selesai, kami ucapkan terima kasih.

Direktur (Atasan Langsung),

.....Nama.....
NIP

Tembusan kepada Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR,
2. Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan,
3. PPK,
4. Peninggal.

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 32 dari 34
Paraf :

Bentuk Surat Usulan Penetapan Status Sementara dari Eselon-I kepada Menteri Pekerjaan Umum

(Formulir: SU-4)

(FRM-14/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth :

Menteri Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

c.q Sekretaris Jenderal

Di

Perihal : **Surat Usulan Penetapan Status Sementara Pekerjaan Selesai**

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan pada Satker serta sesuai dengan usulan Kepala Satuan Kerja No. Tanggal dengan hormat kami ajukan hal-hal sebagai berikut.

1. Mengusulkan pekerjaan pada Satuan Kerja/PPK sebagai Pekerjaan Selesai dengan Status Sementara.
2. Menunjuk satuan organisasi sebagai unit pengelola dengan kewajiban:
3. Kekayaan Pekerjaan Selesai tetap dimiliki/dikuasai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan menunjuk satuan organisasi menjadi instansi Pengurus Barang.
4. (Lain-lain yang diperlukan).

Demikian usulan untuk mendapatkan Status Sementara, atas perhatian dan persetujuannya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Eselon-I,

.....Nama.....

NIP

Tembusan:

1. Kepala Biro Perlengkapan dan Umum,
2. Kepala Biro Hukum,
3. Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan,
4. Kepala Satuan Kerja,
5. Calon Pengelola,
6. Peninggal.

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 33 dari 34
Paraf :

Daftar Simak

Penyerahan Pekerjaan Selesai

(FRM-15/SOP/UPM/DJBM-127 Rev:01)

| No. | Uraian | Pemenuhan Persyaratan | | |
|-----|--|-----------------------|-----|-------|
| | | Ya | Tdk | Acuan |
| 1. | PPK menyiapkan dokumen penyerahan pekerjaan selesai. | | | |
| 2. | PPK telah membuat surat usulan penyerahan kepada Kepala Satuan Kerja (Kasatker). | | | |
| 3. | Kasatker melakukan penelitian dan penilaian atas kebenaran dokumen. | | | |
| 4. | Jika hasil pemeriksaan meragukan, PPK melakukan perbaikan/penyempurnaan usulan. | | | |
| 5. | Kasatker membuat usulan penyerahan kepada atasan langsung Kasatker. | | | |
| 6. | Atasan langsung Kasatker menyetujui usulan penyerahan pekerjaan selesai. | | | |
| 7. | Atasan langsung Kasatker membuat usulan penyerahan pekerjaan selesai kepada Pejabat Eselon-I. | | | |
| 8. | Pejabat Eselon-I melakukan penilaian secara umum. | | | |
| 9. | Hasil penilaian sesuai? | | | |
| 10. | Jika "Tidak" Atasan Langsung Kasatker melakukan perbaikan. | | | |
| 11. | Pejabat Eselon-I menetapkan status penggunaan? | | | |
| 12. | Pejabat Eselon-I mengajukan usul kepada Menteri Pekerjaan Umum melalui Sekretaris Negara. | | | |
| 13. | Sekretaris Negara membentuk Tim Internal? | | | |
| 14. | Tim Internal melakukan penelitian atas kelengkapan usulan dan dokumen pendukung. | | | |
| 15. | Sekretaris Jenderal a.n Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menetapkan Status Sementara. | | | |
| 16. | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mengusulkan penetapan Status penggunaan Barang Milik Negara (BMN). | | | |
| 17. | Menteri Keuangan menyetujui penetapan status tetap. | | | |

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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyerahan Pekerjaan Selesai

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-127
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 34 dari 34
Paraf :

| No. | Uraian | Pemenuhan Persyaratan | | |
|-----|---|-----------------------|-----|-------|
| | | Ya | Tdk | Acuan |
| 18. | Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat telah menyerahkan Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang (Ka.Satker). | | | |
| 19. | Kuasa Pengguna Barang (Kasatker) telah menerima Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN. | | | |
| 20. | Kuasa Pengguna Barang (Kasatker) telah melakukan penatausahaan. | | | |

CATATAN:

Pemeriksa,

(.....)