



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

**PROSEDUR SERAH TERIMA ALAT BERAT, ALAT SURVEY, BAHAN JALAN DAN JEMBATAN  
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
SOP/UPM/DJBM-48**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 01 Maret 2017

**DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA**

**ARIE SETIADI MOERWANTO**  
NIP. 195801251986031001

Nomor Salinan

Status Dokumen

**TERKENDALI**

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -48	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 5

## 1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk membantu Balai Besar/ Balai Pelaksanaan Jalan Nasional dan Satuan Kerja dilingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyiapkan alat berat, alat survey, bahan jalan dan jembatan dalam rangka pemeliharaan dan pembangunan jalan nasional.

## 2. Ruang Lingkup

Dokumen ini adalah prosedur serah terima BMN berupa alat berat, alat survey, bahan jalan dan jembatan dilingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## 3. Referensi

- 3.1 Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D).
- 3.2 Peraturan Menteri PU nomor 35/PRT/M/2006 tentang Peningkatan Pemanfaatan Aspal Buton Untuk Pemeliharaan Dan Pembangunan Jalan.
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan nomor 246 /PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.
- 3.4 Keputusan Menteri PUPR Nomor 965/KPTS/M/2016 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Tanggung Jawab Dalam Pengelolaan BMN pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## 4. Definisi

- 4.1 Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- 4.2 Balai merupakan unit pelaksana teknis dibawah koordinasi Direktorat Jenderal Bina Marga yang terdiri dari Balai Besar/ Balai Pelaksanaan Jalan Nasional.
- 4.3 Dirjen Bina Marga adalah Direktur Jenderal Bina Marga.

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

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -48	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 5

- 4.4 Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- 4.5 Satker merupakan Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional.
- 4.6 Setditjen Bina marga adalah Sekretariat Direktorat Jenderal Bina marga

## 5. Ketentuan Umum

### 5.1 Pihak yang dilayani/*Stake Holder*

1. Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional
2. Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional

### 5.2 Pelaksanaan Penggunaan Alat Berat, Alat Survey Bahan Jalan dan Jembatan

Alat Berat, alat survey, bahan Jalan dan Jembatan digunakan secara langsung oleh Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional maupun Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional untuk menunjang pembangunan/pemeliharaan ruas jalan nasional/provinsi/kabupaten/kota.

### 5.3 Waktu Pelayanan

#### 1. Pemenuhan :

Persetujuan terhadap permintaan alat berat, alat survey, bahan jalan dan jembatan akan diberikan berdasarkan evaluasi Direktorat Jembatan, paling lama 15 (lima belas) hari sejak Surat Permohonan dari Kepala Balai / Satuan Kerja diterima oleh Direktur Jembatan.

#### 2. Penyerahan :

Jangka waktu penyelesaian paling lama 15 (lima belas) hari sejak Surat Persetujuan Direktur Jenderal Bina Marga terkait Permintaan alat berat, alat survey, bahan jalan dan jembatan diterima oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.

### 5.4 Keluaran/Hasil Akhir/Output

- Persetujuan pemenuhan alat berat, alat survey, bahan jalan jembatan.
- Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -48	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 5

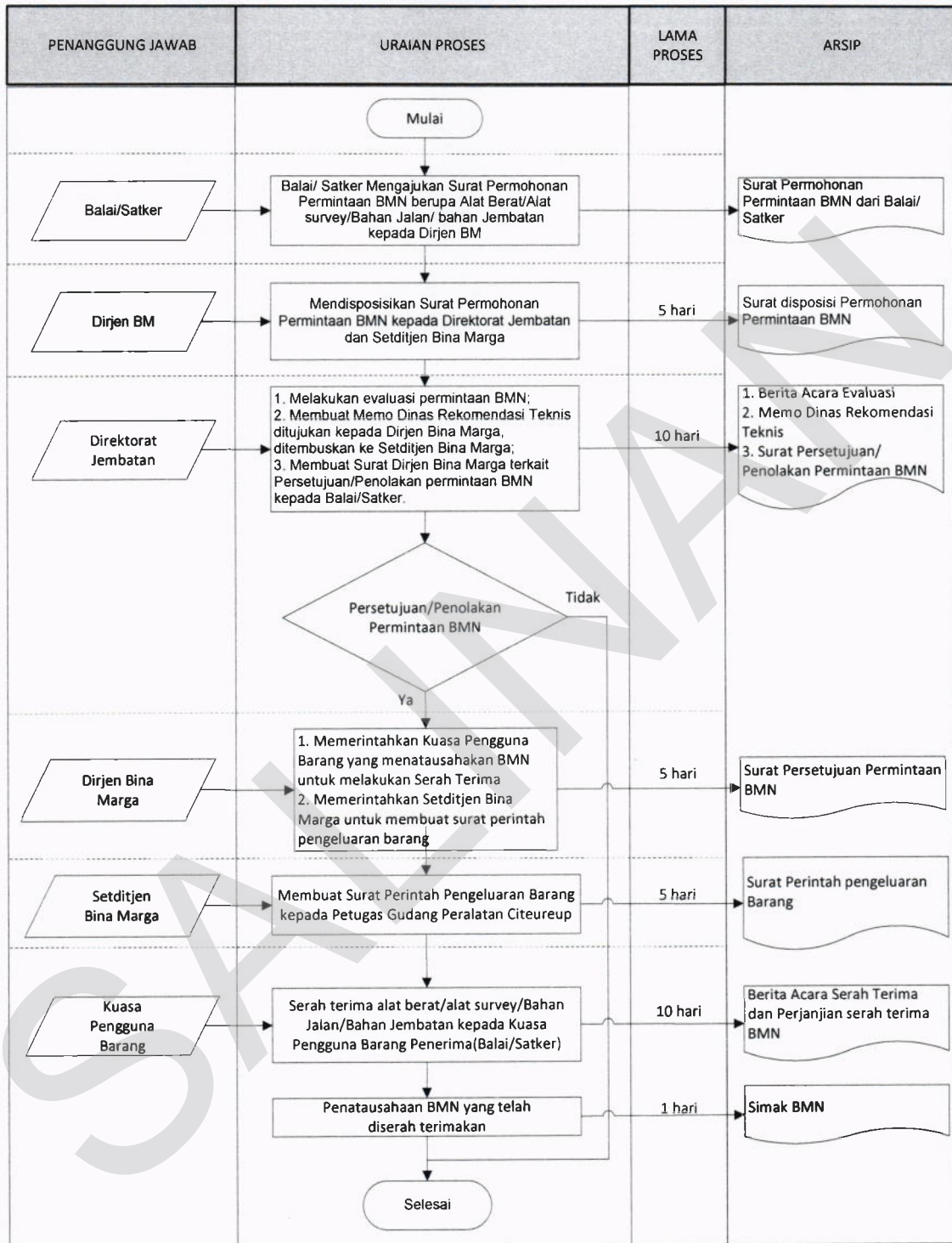
## 6. Rincian Prosedur

- 6.1 Balai/Satker menyampaikan permohonan permintaan BMN berupa alat berat, alat survey, dan bahan jalan jembatan kepada Direktur Jenderal Bina Marga
- 6.2 Direktur Jenderal Bina Marga memerintahkan Direktorat Jembatan untuk melakukan evaluasi permohonan permintaan BMN berupa alat berat, alat survey, dan bahan jalan jembatan
- 6.3 Direktorat Jembatan akan melakukan evaluasi terhadap permohonan permintaan alat berat, alat survey, dan bahan jalan jembatan, kemudian menyampaikan memo dinas rekomendasi teknis kepada Direktur Jenderal Bina Marga, serta menyusun surat jawaban dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Balai/ Satker yang melakukan permohonan permintaan tersebut.
- 6.4 Direktur Jenderal Bina Marga akan memerintahkan Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan BMN untuk melakukan serah terima dan memerintahkan Direktorat Jembatan untuk membuat surat perintah pengeluaran barang dari Gudang Peralatan Citeureup (apabila BMN disimpan ditempat tersebut).
- 6.5 Direktorat Jembatan membuat surat perintah pengeluaran barang kepada petugas Gudang Peralatan Citeureup
- 6.6 Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan BMN melakukan serah terima kepada Balai/ Satker selaku Kuasa Pengguna Barang yang baru/penerima dan melakukan penatausahaan BMN pada masing-masing kuasa pengguna barang



Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -48	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 5

**FLOWCHART SERAH TERIMA ALAT BERAT, ALAT SURVEY, BAHAN JALAN DAN JEMBATAN  
DILINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**



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

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-48	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 5

## 7. Formulir

- a. Memo Dinas Rekomendasi Teknis
- b. Surat Permohonan Persetujuan
- c. Berita Acara Serah Terima dan Perjanjian Serah Terima BMN

SALINAN

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

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -48	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 7

## LAMPIRAN 7.1

### FORMAT MEMO DINAS REKOMENDASI TEKNIS



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL .....**  
**DIREKTORAT .....**  
**Jalan .....Telepon ..... Faksimili.....**

#### MEMO DINAS

NOMOR : ...../...../...../.....

Kepada Yth : .....  
 Dari : .....  
 Hal : .....  
 Tanggal : .....

.....  
 .....  
 .....

(Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan).

.....  
 .....  
 .....

Direktur .....,

Tandatangan

Nama Lengkap

NIP .....

Tembusan Yth.:

1. ....
2. ....

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

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -48	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 7

## LAMPIRAN 7.2

### FORMAT PERSETUJUAN PERMINTAAN BMN



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

Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7222806, Fax. (021) 7251121

Nomor : ..... Jakarta, .....2016  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Persetujuan Permintaan  
 Barang Milik Negara Berupa .....

Kepada Yth.  
 Balai Besar/ Balai Pelaksanaan Jalan Nasional / Kepala Satuan Kerja  
 di  
 Jakarta

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Direktur Jenderal Bina Marga

Tandatangan

(Nama Lengkap)

NIP .....

Tembusan Yth.:

1. ....
2. ....

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



Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -48	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 7

### LAMPIRAN 7.3

#### FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA



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

Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7222806, Fax. (021) 7251121

### BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR : .....

Pada hari ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini:

I Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Memperhatikan,

- a) .....
- b) .....

Telah melakukan serah terima Barang Milik Negara berupa ....., dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal dibawah ini:

#### Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang Milik Negara berupa ..... senilai Rp. .... (.....) dengan rincian sebagaimana terlampir.

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

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -48	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 7

## Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini, maka tanggung jawab materialitas fisik dan administrasi pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana disebut dalam pasal 1 beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

## Pasal 3

Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama Lengkap  
NIP .....

Nama Lengkap  
NIP .....

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

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -48	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 7

#### LAMPIRAN 7.4

#### FORMAT PERJANJIAN SERAH TERIMA BMN



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

Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7222806, Fax. (021) 7251121

PERJANJIAN SERAH TERIMA BMN ..... ANTARA ..... DENGAN.....

NOMOR : .....

Pada hari ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini:

I Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Memperhatikan,

a) .....  
b) .....

Kedua belah pihak telah sepakat untuk membuat perjanjian serah terima ....., dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal dibawah ini:

#### Pasal 1

#### Maksud dan Tujuan

1. Surat ..... Nomor ..... Tanggal ..... Perihal .....

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

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -48	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 7

2. Tujuan serah terima BMN ini adalah untuk dipergunakan oleh PIHAK KEDUA dalam rangka untuk ....., sesuai dengan ketentuan yang disebutkan Surat ..... Nomor ..... Tanggal ..... Perihal .....

## Pasal 2

### Obyek Yang Diserahkan

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang Milik Negara berupa .... senilai Rp. .... (.....) sesuai dengan Berita Acara Serah Terima BMN antara ..... kepada ..... Nomor ..... tanggal .....

## Pasal 3

### Kewajiban Para Pihak

1. Kewajiban PIHAK PERTAMA
  - a) Menyerahkan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 kepada PIHAK KEDUA.
  - b) Menghapus BMN dimaksud dalam Pasal 2 dari Daftar BMN Kuasa Pengguna Barang PIHAK PERTAMA.
  - c) Memberikan pembinaan teknis kepada PIHAK KEDUA dalam rangka instalasi BMN sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2.
2. Kewajiban PIHAK KEDUA
  - a) Menggunakan BMN sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2 untuk .....
  - b) Mengambil dan membawa BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dari .....
  - c) Mengasuransikan pengiriman BMN seperti disebutkan dalam butir 3.2.c dengan jaminan all risk ICC.A dengan nilai sesuai dengan nilai BMN yang disebutkan dalam Pasal 2.
  - d) Melaporkan pemasangan BMN yang disebutkan dalam Pasal 2 dilengkapi dengan foto-foto pelaksanaan pemasangan kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya pada tanggal FHO.
  - e) Mencatat BMN sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2, dengan cara mengkapitalisasikan nilai ..... kedalam nilai BMN ..... pada Daftar BMN PIHAK KEDUA selambat-lambatnya pada saat PHO.

## Pasal 4

### Ketentuan Penutup

1. Naskah Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) diberi materai secukupnya, 1 (satu) berkas dipegang oleh PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) berkas lagi dipegang oleh PIHAK KEDUA yang masing-masing berkas mempunyai kekuatan hukum yang sama.
2. Perjanjian Serah Terima ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -48	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 7

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama Lengkap  
NIP .....

Nama Lengkap  
NIP .....

SALINAN

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