



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN FISIK  
(PEKERJAAN KONSTRUKSI)  
SOP/UPM/DJBM-119 Revisi 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  
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN FISIK  
(PEKERJAAN KONSTRUKSI)  
SOP/UPM/DJBM-119 Revisi 01

Disahkan di Jakarta pada tanggal Januari 2022

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen

.....

.....



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : ii dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | 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 .....     | 7   |
| 7. Kondisi Khusus .....       | 10  |
| 8. Bukti Kerja .....          | 10  |
| 9. Lampiran .....             | 11  |



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                   |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : iii dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :           |

### LEMBAR DISTRIBUSI

| No. Distribusi | Unit Penerima Dokumen                                             | Notasi |
|----------------|-------------------------------------------------------------------|--------|
|                | <b>Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga</b>                  |        |
| 001            | Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga                        | Bs     |
| 002            | Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan | Bp     |
| 003            | Direktorat Pembangunan Jalan                                      | Bg     |
| 004            | Direktorat Pembangunan Jembatan                                   | Bt     |
| 005            | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I                | Bn     |
| 006            | Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II               | Br     |
| 007            | Direktorat Jalan Bebas Hambatan                                   | Bk     |
| 008            | Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan                         | Be     |
| 009            | Direktorat Kepatuhan Intern                                       | Bi     |
|                | <b>Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol</b>                        |        |
| 010            | Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol                              | Ts     |
|                | <b>Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional</b>          |        |
| 011            | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara             | Bb2    |
| 012            | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan           | Bb5    |
| 013            | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta- Jawa Barat    | Bb6    |
| 014            | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta  | Bb7    |
| 015            | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur- Bali           | Bb8    |
| 016            | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur           | Bb12   |
| 017            | Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan           | Bb13   |
|                | <b>Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional</b>                |        |
| 018            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh                             | Bb1    |
| 019            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat                   | Bb3    |
| 020            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi                            | Bb4    |
| 021            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat              | Bb9    |
| 022            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur              | Bb10   |
| 023            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan               | Bb11   |
| 024            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah                  | Bb14   |
| 025            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara                   | Bb15   |
| 026            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku                           | Bb16   |
| 027            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat                      | Bb17   |
| 028            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura                         | Bb18   |
| 029            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung                          | Bb19   |
| 030            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat                 | Bb20   |
| 031            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara                | Bb21   |
| 032            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke                          | Bb22   |
| 033            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau                             | Bb23   |
| 034            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau                   | Bb24   |
| 035            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu                         | Bb25   |
| 036            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung                  | Bb26   |
| 037            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten                           | Bb27   |
| 038            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara                 | Bb28   |
| 039            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah                | Bb29   |

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

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : iv dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

| No. Distribusi | Unit Penerima Dokumen                           | Notasi |
|----------------|-------------------------------------------------|--------|
| 040            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo      | Bb30   |
| 041            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat | Bb31   |
| 042            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara   | Bb32   |
| 043            | Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena         | Bb33   |
|                | <b>Unit Kerja Balai Teknik</b>                  |        |
| 044            | Balai Bahan Jalan                               | Bb34   |
| 045            | Balai Jembatan                                  | Bb35   |
| 046            | Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur        | Bb36   |
| 047            | Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan           | Bb37   |

Catatan :

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                 |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : v dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :         |

### SEJARAH DOKUMEN

| Tanggal      | Catatan Perubahan                                                                                                                                                                                                                       | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Januari 2022 | <p>SOP Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi) Rev 01</p> <p>Prosedur direvisi pada:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kerangka Daftar Isi (<i>Out Line</i>)</li><li>2. Ruang Lingkup</li><li>4. Acuan</li></ol> | <p>Penyesuaian kepada SOP penyusunan SOP</p> <p>Perubahan pada substansi ruang lingkup berupa penjabaran terhadap Pelaksanaan Serah Terima Hasil Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Penggunaan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 Pengganti Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015</li><li>b. Penambahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2018</li><li>c. Penambahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020</li><li>d. Penambahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020</li><li>e. Penambahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021</li><li>f. Penambahan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021</li></ol> |

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

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                 |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 1 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :         |

### 1. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur tata cara Pelaksanaan Serah Terima Hasil Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan (baik Serah Terima Pertama Pekerjaan maupun Serah Terima Akhir Pekerjaan) yang dibiayai APBN di Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

### 2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari prosedur ini adalah sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan kegiatan Serah Terima Hasil Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan.

Tujuan dari prosedur ini adalah agar pelaksanaan Serah Terima Hasil Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak dan tertib secara administrasi.

### 3. Acuan

- a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63).
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis

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

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                 |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 2 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :         |

Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).

- e. 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).
- f. 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).
- g. Dokumen Kontrak.

#### 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. Direksi Lapangan atau Konsultan MK adalah tenaga/tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh Pengguna Jasa, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, untuk mengelola administrasi Kontrak dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.
- e. Direksi Teknis atau Konsultan Pengawas adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- f. Serah Terima Pertama Pekerjaan adalah kegiatan penyerahan pekerjaan yang telah selesai 100% (seratus perseratus) dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kepada Pengguna Jasa dalam kondisi dan standar sebagaimana disyaratkan dalam kontrak.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                 |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 3 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :         |

- g. Masa Pemeliharaan adalah jangka waktu untuk melaksanakan kewajiban pemeliharaan oleh Penyedia, terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.
- h. Serah Terima Akhir Pekerjaan adalah kegiatan penyerahan pekerjaan setelah masa pemeliharaan yang telah selesai 100% (seratus perseratus) dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kepada Pengguna Jasa dalam kondisi dan standar sebagaimana disyaratkan dalam kontrak.

### 5. Ketentuan Umum

#### a. Serah Terima Pertama Pekerjaan

- 1) Pengajuan serah terima pekerjaan dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dilakukan sebelum tanggal pekerjaan selesai (tanggal Serah Terima Pertama Pekerjaan), sebagaimana tercantum dalam SPMK. Hal ini dilakukan untuk memberikan waktu kepada Konsultan Pengawas untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan.
- 2) Pernyataan pekerjaan selesai 100% beserta daftar cacat mutu dan kekurangan (jika ada) dikeluarkan oleh Konsultan MK sesuai hasil pemeriksaan Konsultan Pengawas, kemudian disampaikan kepada PPK. Dalam hal tidak ada Konsultan MK, maka pernyataan pekerjaan selesai 100% dikeluarkan oleh Konsultan Pengawas.
- 3) Berdasarkan hasil pernyataan dan rekomendasi dari Pengendali Pekerjaan, Penanggung jawab kegiatan melakukan Serah terima Pertama Pekerjaan.
- 4) Hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.
- 5) Hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses Serah Terima Pertama Pekerjaan adalah:
  - a) Pengujian Akhir Pekerjaan
    - i. Untuk pemeriksaan dan uji fungsi, Penanggung jawab kegiatan dan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas dapat mengacu spesifikasi yang ada. Apabila hasil pemeriksaan terhadap cacat mutu dan uji fungsi belum sesuai dengan spesifikasi yang ada, maka Penanggung jawab kegiatan berhak menunda persetujuan berita acara serah terima pekerjaan dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib melakukan perbaikan terhadap hasil pekerjaan hingga sesuai dengan spesifikasi yang sudah tercantum dalam kontrak.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                 |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 4 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :         |

ii. Untuk pemeriksaan administratif, PPK bersama dengan konsultan pengawas melakukan pemeriksaan terhadap dokumentasi terlaksana (*As-Built Document*) pelaksanaan pekerjaan yang mencakup paling sedikit sebagai berikut:

- Dokumen terkait dengan mutu:
  - laporan Uji Mutu dibuat oleh pengendali mutu
  - *design mix formula* dan *job mix formula*
  - uji mutu material
  - dokumen/prosedur/instruksi keberterimaan
  - dokumen terkait penghitungan kuantitas/volume yang disiapkan oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
- Dokumen administrasi:
  - perjanjian kontrak termasuk adendumnya (jika ada)
  - dokumen kontrak lainnya
  - dokumen terkait dengan pelaksanaan kontrak
  - dokumen pembayaran
  - dokumen perhitungan penyesuaian harga
  - berita acara pemeriksaan oleh institusi/lembaga pemeriksa
  - laporan ketidaksesuaian dan tindak lanjut (status harus diatasi)
  - foto-foto pelaksanaan (sebelum pelaksanaan, saat pelaksanaan dan 100% terlaksana)
  - gambar terlaksana (*as-built drawing*).
- Dokumen Keselamatan Konstruksi, meliputi laporan pemutakhiran dokumen SMK (RKK, RMPK, RKPPL, dan RMLLP).
- Manual/pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan.

### b) Rencana Pemeliharaan

- Setelah pelaksanaan PHO, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menjaga kondisi hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan dalam kurun waktu yang telah ditentukan dalam kontrak.
- Selama masa pemeliharaan, dibentuk Tim Pemeliharaan yang terdiri dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
- Sebelum dimulainya masa pemeliharaan, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menyerahkan program kerja/rencana kegiatan yang



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                 |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 5 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :         |

akan dilakukan dalam rangka melaksanakan pemeliharaan, paling sedikit mencakup kegiatan:

- pemeriksaan kegiatan/tindakan yang dilakukan untuk memastikan apakah komponen/item/fungsi hasil pekerjaan masih sesuai dengan spesifikasi; dan
  - pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan kegiatan/tindakan yang dilakukan untuk mencegah dan memperbaiki kerusakan suatu komponen/item/ fungsi hasil pekerjaan.
- iv. Komponen-komponen yang harus dipelihara dan tidak, serta mekanisme pemeliharaannya, disesuaikan dengan yang tercantum dalam Manual Operasi dan Pemeliharaan yang harus diserahkan pada saat PHO.
- c) Penerbitan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan, yang paling sedikit berisi:
- 1) tanggal definitif pekerjaan selesai 100%;
  - 2) rencana tanggal serah terima akhir pekerjaan;
  - 3) tanggal berita acara serah terima pertama pekerjaan; dan
  - 4) lain-lain yang diperlukan antara lain rencana pemeliharaan selama masa pemeliharaan.
  - 5) Tanda tangan bermaterai dari kedua belah pihak.

### **b. Masa Pemeliharaan**

- 1) Masa Pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan dan dapat melampaui tahun anggaran.
- 2) Setelah tahap PHO, PPK melakukan pembayaran sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan (jaminan pemeliharaan).
- 3) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib melakukan kegiatan pemeliharaan (pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan) sebagaimana yang disampaikan dalam dokumen rencana pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                 |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 6 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :         |

### c. Serah Terima Akhir Pekerjaan

- 1) Apabila dari hasil pemeriksaan, selama masa pemeliharaan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, maka PPK dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.
- 2) PPK wajib melakukan pembayaran uang retensi atau mengembalikan jaminan pemeliharaan.
- 3) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- 4) Dalam rangka pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menyerahkan seluruh dokumentasi terlaksana (*As-Built Document*) pelaksanaan pekerjaan.

SALINAN



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                 |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 7 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :         |

### 6. Tahapan Kegiatan

#### a. Identitas SOP

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <br><b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT<br/>DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>NOMOR SOP</b>              | SOP/UPM/DJBM/119                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>TGL. PEMBUATAN</b>         |                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>TGL. REVISI</b>            |                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>TGL. EFEKTIF</b>           |                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>DISAHKAN OLEH</b>          | DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,<br><br>HEDY RAHADIAN        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>NAMA SOP</b>               | SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN FISIK (PEKERJAAN KONSTRUKSI) |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |                                                           |
| a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63).<br>b. 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).<br>c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).<br>d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).<br>e. 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).<br>f. 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).<br>g. Dokumen Kontrak. |                               |                                                           |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> |                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                                                           |

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

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                 |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 8 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :         |

| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                         | PENCATATAN DAN PENDATAAN                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Apabila SOP Serah Terima Hasil Pekerjaan Fisik (Pekerjaan Konstruksi) ini tidak diacu maka SOP yang disusun tidak memenuhi syarat formal Serah Terima Hasil Pekerjaan Fisik (Pekerjaan Konstruksi) yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

### b. Bagan Alir

| No | Kegiatan                                                                              | Pelaksana     |     |                    |        | Mutu Baku                                                                                   |               |                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----|--------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                       | Penyedia Jasa | PPK | Konsultan Pengawas | PA/KPA | Kelengkapan                                                                                 | Waktu         | Output                                                                                      |
| 1  | Mulai (Pekerjaan Selesai 100%)                                                        |               |     |                    |        |                                                                                             |               |                                                                                             |
| 2  | Mengajukan Permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan kepada Penanggung Jawab Kegiatan |               |     |                    |        | Hasil Pekerjaan 100%                                                                        | 1 hari        | Surat Permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan Pekerjaan                                   |
| 3  | Memeriksa Kesesuaian Hasil Pekerjaan secara Fisik dan Administratif                   |               |     |                    |        | Surat Permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan Pekerjaan                                   | 7 hari        | Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan                                                    |
| 4  | Memperbaiki Hasil Pekerjaan                                                           |               |     |                    |        | Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan                                                    | ~ hari        | Surat Permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan Pekerjaan                                   |
| 5  | Menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan                               |               |     |                    |        | Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan                                                    | 3 hari        | 1. Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan<br>2. Laporan Serah Terima Pertama Pekerjaan |
| 6  | Menerima Laporan Serah Terima Pertama Pekerjaan                                       |               |     |                    |        | 1. Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan<br>2. Laporan Serah Terima Pertama Pekerjaan | 1 hari        | Laporan Serah Terima Pertama Pekerjaan                                                      |
| 7  | Membayar Penyedia Jasa (95% dari Kontrak, 5% Jaminan Pemeliharaan)                    |               |     |                    |        | Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan                                                 | 14 hari       | Bukti Pembayaran                                                                            |
| 8  | Melaksanakan Pemeliharaan Pekerjaan                                                   |               |     |                    |        | 1. Bukti Pembayaran<br>2. Rencana Pemeliharaan                                              | 90 - 180 hari | Hasil Pelaksanaan Pemeliharaan                                                              |
| 9  | Mengajukan Permohonan Serah Terima Akhir Pekerjaan kepada Penanggung Jawab Kegiatan   |               |     |                    |        | Hasil Pelaksanaan Pemeliharaan                                                              | 1 hari        | Surat Permohonan Serah Terima Akhir Pekerjaan                                               |
| 10 | Memeriksa Kesesuaian Hasil Pemeliharaan                                               |               |     |                    |        | Surat Permohonan Serah Terima Akhir Pekerjaan                                               | 7 hari        | Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pemeliharaan                                                 |
| 11 | Memperbaiki Hasil Pekerjaan Pemeliharaan                                              |               |     |                    |        | Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pemeliharaan                                                 | ~ hari        | 1. Perbaikan Pemeliharaan<br>2. Surat Permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan Pekerjaan   |
| 12 | Menerbitkan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan                                 |               |     |                    |        | Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pemeliharaan                                                 | 3 hari        | Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan                                                   |
| 13 | Membayar Penyedia Jasa (Pengembalian Jaminan Pemeliharaan)                            |               |     |                    |        | Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan                                                   | 14 hari       | Bukti Pembayaran                                                                            |
| 14 | Menerima Hasil Pekerjaan                                                              |               |     |                    |        | Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan                                                   | 1 hari        | Hasil Pekerjaan                                                                             |
| 15 | Selesai                                                                               |               |     |                    |        |                                                                                             |               |                                                                                             |



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                 |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 9 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :         |

### c. Penjelasan Bagan Alir

- 1) Penyedia Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%.
- 2) Penyedia Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak. Usulan surat setidaknya tidaknya harus menyebutkan :
  - Pasal Kontrak.
  - Pencapaian progress pada saat diusulkan, dan
  - Petugas yang diberi tanggung jawab dan wewenang.
- 3) PPK dan Pengawas Pekerjaan memeriksa Hasil Pekerjaan (Fisik dan Administratif). Jika sesuai ketentuan, Penanggung Jawab Kegiatan menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan. Jika tidak sesuai ketentuan, Penanggung Jawab Kegiatan dan Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia Jasa untuk memperbaiki pekerjaan.
- 4) Penyedia Jasa memperbaiki hasil pekerjaan.
- 5) PPK dan Penyedia Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, lalu PPK menyusun Laporan Serah Terima Pertama Pekerjaan dan mengirimkan kepada PA/KPA.
- 6) PA/KPA menerima Laporan Serah Terima Pertama Pekerjaan
- 7) PPK membayar Penyedia Jasa sebesar 95% dari Kontrak, dimana 5% merupakan Jaminan Pemeliharaan.
- 8) Penyedia Jasa melaksanakan Pemeliharaan Pekerjaan.
- 9) Penyedia Jasa mengajukan Permohonan Serah Terima Akhir Pekerjaan kepada PPK.
- 10) PPK dan Pengawas Pekerjaan memeriksa Hasil Pemeliharaan. Jika sesuai ketentuan, Penanggung Jawab Kegiatan menerbitkan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan. Jika tidak sesuai ketentuan, Penanggung Jawab Kegiatan dan Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia Jasa untuk memperbaiki pekerjaan.
- 11) Penyedia Jasa memperbaiki hasil pekerjaan pemeliharaan.
- 12) PPK menerbitkan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.
- 13) PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan kepada Penyedia Jasa.
- 14) PA/KPA menerima hasil pekerjaan konstruksi.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 10 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

### d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) PA/KPA berwenang untuk:
  - a) menerima laporan Serah Terima Pekerjaan
  - b) menerima hasil pekerjaan yang sudah disetujui oleh Penanggung Jawab Kegiatan.
- 2) PPK berwenang untuk:
  - a) Menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.
  - b) Menerbitkan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.
- 3) PPK bertanggung jawab untuk:
  - a) Memeriksa Hasil Pekerjaan (Fisik dan Administratif).
  - b) Menyusun Laporan Serah Terima Pertama Pekerjaan.
  - c) Menyerahkan Laporan Serah Terima Pertama Pekerjaan kepada PA/KPA.
  - d) Memeriksa Hasil Pemeliharaan (Fungsi).
  - e) Membayar Penyedia Jasa.
- 4) Pengawas Pekerjaan memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk:
  - a) Memeriksa Hasil Pekerjaan (Fisik dan Administratif).
  - b) Memeriksa Hasil Pemeliharaan (Fungsi).
- 5) Penyedia Jasa berwenang untuk:
  - a) Mengajukan permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan.
  - b) Mengajukan permohonan Serah Terima Akhir Pekerjaan.
- 6) Penyedia Jasa bertanggung jawab untuk:
  - a) Menyelesaikan Pelaksanaan Pekerjaan.
  - b) Melaksanakan pemeliharaan pekerjaan.

### 7. Kondisi Khusus

Tidak ada

### 8. Bukti Kerja

- a. Hasil Pelaksanaan Pekerjaan
- b. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 11 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

### 9. Lampiran

- a. Surat Permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan Pekerjaan (STPP)  
(SRT-02/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- b. Surat Perintah Penilaian Kelayakan (STPP)  
(SRT -03/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- c. Surat Rekomendasi Kelayakan Serah Terima Pertama Pekerjaan  
(SRT -04/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- d. Surat Permintaan Penilaian Pekerjaan Untuk Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP) oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan  
(SRT -05/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- e. Daftar Hadir Rapat .....  
(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- f. Formulir Daftar Cacat dan Kekurangan Pekerjaan  
(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- g. Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan  
(FRM-10/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- h. Ringkasan Pembayaran Sertifikat Bulanan (MC)  
(FRM-11/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- i. Daftar Peralatan Penyedia Pekerjaan Konstruksi  
(FRM-12/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- j. Daftar Fasilitas Direksi, Kantor, dan Base Camp Penyedia Pekerjaan Konstruksi  
(FRM-13/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- k. Daftar Peralatan Laboratorium  
(FRM-14/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- l. Daftar Pemeriksaan Proses dan Uji Mutu  
(FRM-15/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- m. Berita Acara Hasil Kunjungan Pertama  
(FRM-16/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- n. Formulir Daftar Hasil Perbaikan Cacat dan Kekurangan Pekerjaan  
(FRM-17/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- o. Berita Acara Hasil Kunjungan kedua  
(FRM-18/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- p. Jadwal Rencana Kegiatan Masa Pemeliharaan  
(FRM-19/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 12 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

- q. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan  
(FRM-20/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- r. Surat Pengantar Penerimaan Hasil Pekerjaan  
(SRT -21/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- s. Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP)  
(FRM-22/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- t. Pembentukan Tim Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Pada Masa Pemeliharaan  
(FRM-23/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- u. Formulir Kegiatan Inspeksi Masa Pemeliharaan  
(FRM-24/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- v. Formulir Daftar Personil Penyedia Pekerjaan Konstruksi Masa Pemeliharaan  
(FRM-25/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- w. Formulir Daftar Peralatan Penyedia Jasa Masa Pemeliharaan  
(FRM-26/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- x. Surat Permohonan Serah Terima Akhir Pekerjaan (STAP)  
(SRT -27/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- y. Surat Penerimaan Hasil Pekerjaan Pemeliharaan Dalam Rangka Serah Terima Akhir Pekerjaan (STAP)  
(SRT -29/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- z. Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (STAP)  
(FRM-30/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- aa. Daftar Simak Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP)  
(FRM-31/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)
- bb. Daftar Simak Serah Terima Akhir Pekerjaan (STAP)  
(FRM-32/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 13 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP PERUSAHAAN**

Nomor : ..... 20 ..  
Lampiran :

Kepada Yth :  
PPK Pekerjaan .....  
di tempat

Perihal: Permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP/PHO)

Dengan hormat,  
Sehubungan telah selesainya pekerjaan Kegiatan ....., Paket ....., kontrak Nomor: ..... Tanggal .... Bulan .... Tahun Dua Ribu ....., dimana progress telah mencapai 100% (serratus persen), maka sesuai syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK) Bab. IX B.3 33.1 tentang Serah Terima Pekerjaan, maka dari itu mohon kiranya dapat dilaksanakan Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP/PHO).

Untuk menunjang pelaksanaan tersebut kami menugaskan:

1. Sdr. .... Bertugas sebagai Pelaksana lapangan.
2. Sdr. .... Bertugas sebagai Quality Control.
3. Sdr. .... Bertugas sebagai Quantity.
4. Sdr. .... Bertugas sebagai .....

Sebagai wakil kami untuk melaksanakan Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP/PHO) tersebut.

Berikut kami sampaikan data kuantitas yang telah kami selesaikan sesuai Kontrak.

Bemikian surat Permohonan ini kami sampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
PT. ....

.....  
.....  
Direktur Utama

Tembusan:

1. Ka. Satker .....
2. Penyedia Jasa Konsultansi (Pengawas)
3. *General Superintendent*
4. Arsip

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

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 14 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP PPK**

Nomor :  
Lampiran :

Kepada Yth :  
Direksi Teknis/Penyedia Jasa konsultansi/Supervisi  
Pekerjaan : .....  
Paket : .....  
di tempat

Perihal : Penilaian Kelayakan, Pekerjaan: ....., Paket: .....  
Dalam rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP).

Dengan hormat,  
Menunjuk surat Penyedia Pekerjaan Konstruksi PT. .... No. .... Tanggal .....  
20....., perihal Permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP), maka dengan  
surat ini, Saudara kami tugaskan untuk melakukan Penilaian Kelayakan terhadap  
pekerjaan tersebut diatas untuk dapat dilakukan proses dalam rangka Serah Terima  
Pertama Pekerjaan (STPP).

Demikian surat penugasan ini kami sampaikan untuk segera dapat dilaksanakan dan  
mohon tanggapannya.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

....., ..... 20..  
Hormat kami,  
PPK

.....  
NIP. ....

Tembusan:

1. Penyedia Pekerjaan Konstruksi
2. Pertiinggal



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 15 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP DIREKSI TEKNIS/  
PENYEDIA JASA KONSULTANSI (SUPERVISI)**

Nomor :  
Lampiran : Berkas Penilaian Kelayakan

Kepada Yth :  
Pejabat pembuat Komitmen (PPK)  
Pekerjaan: ....., Paket: .....  
di .....

Perihal : Kelayakan Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP/PHO)

Dengan hormat,  
Menanggapi surat nomor ..... Tanggal ..... perihal tersebut diatas dan sesuai dengan ketentuan pada Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK) ..... Tentang Serah Terima Pekerjaan.

Maka Bersama ini kami sampaikan bahwa pekerjaan fisik telah selesai 100% (serratus persen), telah sesuai dan memenuhi ketentuan dan persyaratan dokumen kontrak, oleh karenanya telah layal untuk dilaksanakan Serah Terima Pertama Pekerjaan, sebagaimana yang diusulkan.

Demikian tanggapan ini kami sampaikan untuk menjadi masukan bagi Bapak guna pelaksanaan Serah Terima Pekerjaan dimaksud, terima kasih.

..... 20..  
Hormat kami,  
PPK

.....  
Supervision Engineer

Tembusan:  
1. GS Penyedia Pekerjaan Konstruksi .....  
2. Arsip

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 16 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP PPK**

Nomor :  
Lampiran :

Kepada Yth :  
Ka Satker .....  
di tempat

Perihal : Penilaian Hasil Pelaksanaan Pekerjaan, Pekerjaan: .....  
Paket: ..... Dalam rangka Penyerahan Pekerjaan,  
Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP/PHO).

Menunjuk surat Penyedia Pekerjaan Konstruksi PT. .... No. .... tanggal .....  
20...., perihal Permintaan Penyerahan Pekerjaan, Serah Terima Pertama Pekerjaan  
(STPP/PHO) dimana telah dinyatakan bahwa pekerjaan telah mencapai 100% (seratus  
persen) sesuai Surat Rekomendasi dari Direksi Teknis/Konsultan sebagaimana surat-  
surat terlampir bilamana sesuai.

Demikian disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

....., ..... 20..  
PPK  
Pekerjaan: ....., Paket: .....

.....  
NIP. ....

Tembusan:

1. Penyedia Pekerjaan Konstruksi
2. Penyedia Jasa Konsultansi
3. Peringgal

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

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 17 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP PPK**

Nomor : ..... 20....  
Lampiran :

Kepada Yth :  
**Ketua PPK**  
Pekerjaan: ....., Paket: .....  
di tempat

Perihal : Penilaian Hasil Pelaksanaan Pekerjaan, Pekerjaan: .....  
Paket: ..... Dalam rangka Serah Terima Pertama  
Pekerjaan (STPP/PHO)

Menunjuk surat Pejabat Pembuat Komitmen No. .... tanggal ..... 20...., perihal  
Permintaan Penilaian untuk Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP/PHO).

Maka sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini ditugaskan kepada PPK, untuk  
segera melakukan Penilaian Pekerjaan: ..... Paket: ....., dalam rangka  
Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP/PHO).

Untuk maksud tersebut, agar berkoordinasi dengan PPK ....., Direksi  
Teknis/Penyedia Jasa Konsultansi dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi PT. ....

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima  
kasih.

Ka. Satker

.....

.....  
NIP. ....

Tembusan:

1. Pejabat Pembuat Komitmen
2. Penyedia Pekerjaan Konstruksi
3. Penyedia Jasa Konsultansi
4. Pertinggal

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 18 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP PPK**

Nomor :  
Lampiran :

Kepada Yth :  
**Direksi Teknis/Penyedia Jasa Konsultansi, dan**  
**Penyedia Pekerjaan Konstruksi PT. ....**  
Pekerjaan: .....  
Paket .....

Perihal : Undangan Rapat

Sehubungan dengan permintaan KPA ..... melalui surat No. ....,  
Tanggal ....., tentang Penilaian Hasil Pekerjaan: ....., Paket  
..... dalam Rangka Serah Terima Pertama, Bersama ini kami mengharap  
kehadiran saudara pada Rapat/Pertemuan yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : ...../.....  
Jam : .....  
Tempat : .....  
Acara : Rapat Pertemuan Panitia Penerima Hasil  
Pekerjaan tentang Serah Terima Pertama Pekerjaan.  
Pekerjaan: ....., Paket: .....

Atas kehadiran saudara-saudara kami ucapkan terima kasih.

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

.....  
NIP. ....

○ Arsip



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 19 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP PPK**

**DAFTAR HADIR**

Hari/Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : Rapat Pertama Dalam Rangka Serah Terima Pertama  
Pekerjaan Paket .....

| No. | NAMA                  | JABATAN | TANDA TANGAN |     |
|-----|-----------------------|---------|--------------|-----|
| 1   | KELOMPOK/SUB KELOMPOK |         |              |     |
|     | 1.1                   |         | 1.1          |     |
|     | 1.2                   |         |              | 1.2 |
|     | 1.3                   |         | 1.3          |     |
|     | 1.4                   |         |              | 1.4 |
|     | 1.5                   |         | 1.5          |     |
| 2   | KELOMPOK/SUB KELOMPOK |         |              |     |
|     | 2.1                   |         | 2.1          |     |
|     | 2.2                   |         |              | 2.2 |
|     | 2.3                   |         | 2.3          |     |
| 3   | KELOMPOK/SUB KELOMPOK |         |              |     |
|     | 3.1                   |         | 3.1          |     |
|     | 3.2                   |         |              | 3.2 |
|     | 3.3                   |         | 3.3          |     |
| 4   | KELOMPOK/SUB KELOMPOK |         |              |     |
|     | 4.1                   |         | 4.1          |     |
|     | 4.2                   |         |              | 4.2 |
|     | 4.3                   |         | 4.3          |     |

Ketua

(.....)

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

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : 20 dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP PPK**

PEKERJAAN: .....

PAKET: .....

**DAFTAR CACAT DAN KEKURANGAN PEKERJAAN**

Item/Jenis Pekerjaan :  
Kelompok :

| No. | Station/KM | MACAM CACAT (KERUSAKAN) DAN KEKURANGAN | SARAN CARA PENANGANAN | KETERANGAN |
|-----|------------|----------------------------------------|-----------------------|------------|
|     |            |                                        |                       |            |
|     |            |                                        |                       |            |
|     |            |                                        |                       |            |

Penyedia Pekerjaan Konstruksi  
PT. ....

Direksi Teknis  
PT. ....

....., ..... 20...  
Ketua Kelompok

.....  
General Superintendent

.....  
Supervision Engineer

.....  
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 terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : 21 dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

(FRM-10/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP PPK**

PEKERJAAN: .....

PAKET: .....

**Daftar Pemeriksaan kelengkapan Dokumen**  
**Pelaksanaan Pekerjaan**

Kelompok: C

| No       | Uraian                                       | Ada     |        |       | Tidak Ada | Jumlah | Ket. |
|----------|----------------------------------------------|---------|--------|-------|-----------|--------|------|
|          |                                              | Lengkap | Kurang | Salah |           |        |      |
| <b>1</b> | <b>PRA KONTRAK</b>                           |         |        |       |           |        |      |
| 1.1      | Perincian DIPA                               |         |        |       |           |        |      |
| 1.2      | Dokumen Lelang                               |         |        |       |           |        |      |
| 1.3      | Penetapan Pemenang                           |         |        |       |           |        |      |
| 1.4      | Surat Perintah Mulai Kerja                   |         |        |       |           |        |      |
| 1.5      | Berita Acara Serah Terima Lapangan           |         |        |       |           |        |      |
| <b>2</b> | <b>DOKUMEN KONTRAK</b>                       |         |        |       |           |        |      |
| 2.1      | Instruksi Kepada Peserta                     |         |        |       |           |        |      |
| 2.2      | Syarat-syarat Umum Kontrak                   |         |        |       |           |        |      |
| 2.3      | Spesifikasi                                  |         |        |       |           |        |      |
| 2.4      | Gambar Rencana                               |         |        |       |           |        |      |
| 2.5      | Daftar Kuantitas dan Harga                   |         |        |       |           |        |      |
| 2.6      | Perjanjian/Kontrak                           |         |        |       |           |        |      |
| 2.7      | Addendum                                     |         |        |       |           |        |      |
| 2.8      | Jaminan Pelaksanaan                          |         |        |       |           |        |      |
| <b>3</b> | <b>PROSES VERBAL</b>                         |         |        |       |           |        |      |
| 3.1      | Risalah Rapat <i>Preconstruction Meeting</i> |         |        |       |           |        |      |
| 3.2      | Berita Acara Evaluasi dan Negosiasi          |         |        |       |           |        |      |
| 3.3      | <i>Contract Change Order</i>                 |         |        |       |           |        |      |
| 3.4      | Justifikasi Teknik Untuk Addendum            |         |        |       |           |        |      |

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

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 22 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

|      |                                       |  |  |  |  |  |  |
|------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 4    | LAPORAN-LAPORAN                       |  |  |  |  |  |  |
| 4.1  | Laporan Harian                        |  |  |  |  |  |  |
| 4.2  | Laporan Mingguan                      |  |  |  |  |  |  |
| 4.3  | Laporan Bulanan                       |  |  |  |  |  |  |
| 4.4  | Laporan Triwulan                      |  |  |  |  |  |  |
| 4.5  | Back Up Data Kualitas                 |  |  |  |  |  |  |
| 4.6  | Back Up Data Kuantitas                |  |  |  |  |  |  |
| 4.7  | Sertifikat Bulanan                    |  |  |  |  |  |  |
| 4.8  | Sertifikat Bulanan Akhir              |  |  |  |  |  |  |
| 4.9  | Status Pembayaran                     |  |  |  |  |  |  |
| 4.10 | Job Mix Formula                       |  |  |  |  |  |  |
| 4.11 | Job Mix Design                        |  |  |  |  |  |  |
| 4.12 | Gambar Terlaksana                     |  |  |  |  |  |  |
| 4.13 | Manual Pengoperasian dan Pemeliharaan |  |  |  |  |  |  |
| 4.14 | Foto 0%, 50%, dan 100%                |  |  |  |  |  |  |

PENYEDIA PEKERJAAN  
KONSTRUKSI  
PT. ....

DIREKSI TEKNIS  
PT. ....

.....  
20..  
KETUA KELOMPOK

.....  
General Superintendent

.....  
Supervision Engineer

.....  
NIP. ....

### Catatan:

Setiap dokumen yang diperiksa, jika sesuai harus menunjukkan kesesuaian, meliputi waktu, nilai, jika berupa jaminan (institusi yang menjamin), alamat dan kesesuaian terhadap persyaratan-persyaratan lainnya.

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : 24 dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

(FRM-11/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

### KOP PPK

PEKERJAAN: ....., PAKET: .....

| KONTRAK AWAL       |                    |                 |                      | REVISI KONTRAK    |                   |                 |
|--------------------|--------------------|-----------------|----------------------|-------------------|-------------------|-----------------|
| TOTAL KONTRAK (Rp) | NILAI KONTRAK (Rp) | PPN 10/110 (Rp) | UANG MUKA (20%) (Rp) | TOTAL REVISI (Rp) | NILAI REVISI (Rp) | PPN 10/110 (Rp) |
|                    |                    |                 |                      |                   |                   |                 |

### RINGKASAN PEMBAYARAN SERTIFIKAT BULANAN (MC)

| MC NO | BULAN     | JUMLAH KOTOR SERTIFIKAT BULAN INI | PEMOTONGAN                         |                                  |                                                | JUMLAH PEMBAYARAN BERSIH BULAN INI JUMLAH PEMBAYARAN BERSIH BULAN INI | DISTRIBUSI PEMBAYARAN            |                          | KUMULATIF | PROSENTASE BULAN INI (%) |
|-------|-----------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------|--------------------------|
|       |           |                                   | JAMINAN PEMELIHARAAN 5% BULAN INI* | PENGEMBALIAN UANG MUKA BULAN INI | PEMBAYARAN RUPIAH MATERIAL ONSITE BULAN INI ** |                                                                       | JUMLAH YANG DIBAYARKAN BULAN INI | PPN 10/110 X G BULAN INI |           |                          |
|       |           | (Rp)                              | (Rp)                               | (Rp)                             | (Rp)                                           | (Rp)                                                                  | (Rp)                             | (Rp)                     | (Rp)      |                          |
| A     | B         | C                                 | D                                  | E                                | F                                              | G                                                                     | H                                | I                        | J         | K                        |
|       | Uang Muka |                                   |                                    |                                  |                                                |                                                                       |                                  |                          |           |                          |
| 01    |           |                                   |                                    |                                  |                                                |                                                                       |                                  |                          |           |                          |
| 02    |           |                                   |                                    |                                  |                                                |                                                                       |                                  |                          |           |                          |
| 03    |           |                                   |                                    |                                  |                                                |                                                                       |                                  |                          |           |                          |
| 04    |           |                                   |                                    |                                  |                                                |                                                                       |                                  |                          |           |                          |

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : 25 dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

|              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>TOTAL</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

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

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : 26 dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

Ket:

- (\*) Retention Money dalam hal Paket PHLN  
(\*\*) Bila ditentukan dalam kontrak (PHLN)  
Berdasarkan Perhitungan MOS Bulan (n-1) – MOS bulan (n)  
(nilai positif/negatif)

PENYEDIA PEKERJAAN  
KONSTRUKSI  
PT. ....

DIREKSI TEKNIS  
PT. ....

....., ..... 20..  
KETUA KELOMPOK

.....  
General Superintendent

.....  
Supervision Engineer

.....  
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 terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : 27 dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

(FRM-12/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP PPK**

PEKERJAAN: .....  
PAKET: .....

Item/Jenis Pekerjaan: **DAFTAR PERALATAN PENYEDIA PEKERJAAN KONSTRUKSI**

**Kelompok: C**

| NO | NAMA ALAT | MERK DAN MODEL | TAHUN PEMBUATAN | JUMLAH |        | KONDISI |       | KETERANGAN |
|----|-----------|----------------|-----------------|--------|--------|---------|-------|------------|
|    |           |                |                 | USULAN | AKTUAL | BAIK    | RUSAK |            |
|    |           |                |                 |        |        |         |       |            |

PENYEDIA PEKERJAAN  
KONSTRUKSI  
PT. ....

DIREKSI TEKNIK  
PT. ....

....., ..... 20..  
KETUA KELOMPOK

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

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : 28 dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

.....  
General Superintendent

.....  
Supervision Engineer

.....  
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 terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : 29 dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

(FRM-13/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP PPK**

PEKERJAAN: .....  
PAKET: .....

**Kelompok: C**

Item/Jenis Pekerjaan: **DAFTAR FASILITAS DIREKSI & KANTOR DAN BASE CAMP PENYEDIA PEKERJAAN KONSTRUKSI**

| NO | URAIAN | TEMPAT/LOKASI | JUMLAH |        | KONDISI |       | KETERANGAN |
|----|--------|---------------|--------|--------|---------|-------|------------|
|    |        |               | USULAN | AKTUAL | BAIK    | RUSAK |            |
|    |        |               |        |        |         |       |            |

PENYEDIA PEKERJAAN  
KONSTRUKSI  
PT. ....

DIREKSI TEKNIS  
PT. ....

....., ..... 20..  
KETUA KELOMPOK

.....  
General Superintendent

.....  
Supervision Engineer

.....  
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 terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : 30 dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

(FRM-14/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP PPK**

PEKERJAAN: .....

PAKET: .....

Tanggal Inspeksi: .....

Item/Jenis Pekerjaan: **DAFTAR ALAT LABORATORIUM**

**Kelompok: C**

| NO | NAMA ALAT | JUMLAH |        | KONDISI |       | KETERANGAN |
|----|-----------|--------|--------|---------|-------|------------|
|    |           | USULAN | AKTUAL | BAIK    | RUSAK |            |
|    |           |        |        |         |       |            |

PENYEDIA PEKERJAAN  
KONSTRUKSI  
PT. ....

DIREKSI TEKNIK  
PT. ....

....., ..... 20..  
KETUA KELOMPOK

.....  
General Superintendent

.....  
Supervision Engineer

.....  
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 terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 31 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-15/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

## KOP PPK

PEKERJAAN: .....

PAKET: .....

### DAFTAR PEMERIKSAAN PROSES DAN UJI MUTU

Item/Jenis Pekerjaan:

Lembar .... dari ...

| Item/Jenis Pekerjaan: |               | Jenis Pemeriksaan |     |                  |     |                      |     | Lokasi dan ... |  |
|-----------------------|---------------|-------------------|-----|------------------|-----|----------------------|-----|----------------|--|
| No                    | BAGIAN/KM/STA | Jenis Pemeriksaan |     |                  |     |                      |     | KETERANGAN     |  |
|                       |               | BUKTI REQUEST     |     | BUKTI PENGAWASAN |     | BUKTI LOLOS UJI MUTU |     |                |  |
|                       |               | Ada               | Tdk | Ada              | Tdk | Ada                  | Tdk |                |  |
|                       |               |                   |     |                  |     |                      |     |                |  |
|                       |               |                   |     |                  |     |                      |     |                |  |
|                       |               |                   |     |                  |     |                      |     |                |  |
|                       |               |                   |     |                  |     |                      |     |                |  |
|                       |               |                   |     |                  |     |                      |     |                |  |
|                       |               |                   |     |                  |     |                      |     |                |  |

Keterangan:

- Jika dalam kolom jenis pemeriksaan dan indikasi dalam satu atau lebih unsur tidak dipenuhi maka kolom keterangan diisi tindak lanjut berupa penjelasan perlunya dilakukan uji mutu pada lokasi bersangkutan.
- Uji mutu dapat dilakukan jika dalam pertimbangan tim teknis, pertama visual tidak memperlihatkan kualitas sebagaimana yang disajikan dalam data hasil pengujian mutu oleh Penyedia Jasa.

PENYEDIA PEKERJAAN  
KONSTRUKSI  
PT. ....

DIREKSI TEKNIS  
PT. ....

.....  
20..  
KETUA KELOMPOK

.....  
General Superintendent

.....  
Supervision Engineer

.....  
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 terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 32 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-16/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

### BERITA ACARA HASIL KUNJUNGAN PERTAMA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN

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

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) bersama-sama dengan unsur Penyedia Pekerjaan Konstruksi PT. .... seperti terdaftar dalam Daftar Hadir (terlampir) mengadakan Rapat Hasil Kunjungan Lapangan Pertama yang telah diselenggarakan pada tanggal ....., bulan ....., tahun ..... Setelah diadakan pembahasan. Maka telah sepakat untuk mengambil keputusan sebagai berikut:

#### PASAL I

Untuk Melaksanakan Kegiatan Penilaian Pekerjaan telah dibentuk kelompok-kelompok kerja, yaitu:

#### KELOMPOK A: Untuk Penilaian Teknis

##### A.1 Sub Kelompok:

- |                       |         |               |
|-----------------------|---------|---------------|
| 1. Ketua Sub Kelompok | : ..... | Unsur Panitia |
| 2. Anggota            | : ..... |               |
| 3. Anggota            | : ..... |               |
| 4. Anggota            | : ..... |               |

#### KELOMPOK B: Untuk Penilaian Kantor (Administrasi, Umum dan Keuangan)

##### B.1 Sub Kelompok:

- |                       |         |               |
|-----------------------|---------|---------------|
| 1. Ketua Sub Kelompok | : ..... | Unsur Panitia |
| 2. Anggota            | : ..... |               |
| 3. Anggota            | : ..... |               |
| 4. Anggota            | : ..... |               |

#### KELOMPOK C: Untuk Penilaian Visual

##### C.1 Sub Kelompok: (Untuk Penilaian Perkerasan)

- |                       |         |               |
|-----------------------|---------|---------------|
| 1. Ketua Sub Kelompok | : ..... | Unsur Panitia |
| 2. Anggota            | : ..... |               |
| 3. Anggota            | : ..... |               |
| 4. Anggota            | : ..... |               |



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 33 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

### C.2 Sub Kelompok: (Untuk Penilaian Bahu Jalan dan Saluran Samping)

1. Ketua Sub Kelompok : ..... Unsur Panitia
2. Anggota : .....
3. Anggota : .....
4. Anggota : .....

### C.3 Sub Kelompok: (Untuk Penilaian Struktur dan Pekerjaan Lain-lain)

1. Ketua Sub Kelompok : ..... Unsur Panitia
2. Anggota : .....
3. Anggota : .....
4. Anggota : .....

### KELOMPOK D: Penyedia Pekerjaan Konstruksi

#### D.1 Sub Kelompok: (Untuk Penilaian Struktur dan Pekerjaan Lain-lain)

1. Ketua Sub Kelompok : ..... Unsur Panitia
2. Anggota : .....
3. Anggota : .....
4. Anggota : .....

### PASAL II

Agenda Kegiatan Penilaian Serah Terima Pertama Pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

#### Kunjungan Lapangan Pertama

1. Rapat Pertama Tgl ..... s/d tgl .....
2. Penilaian Teknik/Mutu Tgl ..... s/d tgl .....
3. Penilaian Administrasi Tgl ..... s/d tgl .....
4. Penilaian Visual Tgl ..... s/d tgl .....
5. Rapat Kedua Tgl ..... s/d tgl .....

Kunjungan Lapangan Kedua direncanakan tgl ..... s/d tgl .....

### PASAL III

Setelah semua kelompok melaksanakan Penilaian Hasil Pekerja sesuai dengan tugas masing-masing dan melaporkan hasilnya, PPK menyimpulkan sebagai berikut:

1. Setelah diadakan penilaian visual selama ..... (.....) hari terhadap tampilan visual pelaksanaan, {misalnya: masih ditemukan beberapa kerusakan/cacat mutu/kekurangan-kekurangan pekerjaan sesuai Daftar Kekurangan/Cacat Mutu (seperti terlampir pada (FRM-09/SOP/UPM/DJBM-..../Rev.00))}
2. Penilaian Tim Teknik/Mutu,
  - Melakukan pendataan dan identifikasi pada proses pelaksanaan pekerjaan dimulai dari permintaan ijin memulai pekerjaan, pengawasan dan identifikasi lolos uji mutu, hasilnya ..... (FRM-15/SOP/UPM/DJBM-.../Rev.00 Daftar Pemeriksaan Proses dan Uji Mutu)

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 34 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

- Melakukan uji petik berupa tes fisik pada lokasi-lokasi yang dianggap meragukan atau perlu diuji ulang karena ada proses yang tidak dipenuhi sebagaimana terlampir dalam .....
3. Penilaian administrasi, dan keuangan berdasarkan ketentuan-ketentuan Kontrak, dapat disimpulkan {misal: keseluruhannya memenuhi persyaratan Kontrak yang dituangkan dalam Daftar Hasil Pemeriksaan Administrasi terlampir}.

### PASAL IV

Sesuai dengan hasil Pemeriksaan diatas, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan memutuskan, periode Perbaikan/Grace periode selama ..... hari mulai ..... bulan ..... tahun ..... Selama periode tersebut, Penyedia Pekerjaan Konstruksi harus menyelesaikan Pekerjaan rusak/kurang, sesuai dengan Daftar Kekurangan/Cacat Mutu (terlampir) dari Berita Acara Penilangan Lapangan Hasil Pekerjaan ini.

### PASAL V

Risalah rapat, daftar hadir dan lampiran-lampiran lainnya adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

### PASAL VI

Demikian Berita Acara ini ditandatangani pada hari tanggal tersebut diatas dan dalam rangkap ..... (.....) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 35 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

### Yang Membuat Pernyataan Berita Acara Hasil Kunjungan Lapangan Pertama Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

| No | Nama                                            | Jabatan                   | NIP   | Tanda tangan |
|----|-------------------------------------------------|---------------------------|-------|--------------|
|    | Penilaian Teknis<br>Kelompok/Sub Kelompok       | <b>A</b>                  |       |              |
| 1  | .....                                           | Ketua                     | ..... | .....        |
| 2  | .....                                           | Anggota                   | ..... | .....        |
| 3  | .....                                           | Anggota                   | ..... | .....        |
| 4  | .....                                           | Anggota                   | ..... | .....        |
|    | Penilaian Administrasi<br>Kelompok/Sub Kelompok | <b>B</b>                  |       |              |
| 1  | .....                                           | Ketua                     | ..... | .....        |
| 2  | .....                                           | Anggota                   | ..... | .....        |
| 3  | .....                                           | Anggota                   | ..... | .....        |
| 4  | .....                                           | Anggota                   | ..... | .....        |
|    | Penilaian Visual<br>Kelompok/Sub Kelompok       | <b>C1</b>                 |       |              |
| 1  | .....                                           | Ketua                     | ..... | .....        |
| 2  | .....                                           | Anggota                   | ..... | .....        |
| 3  | .....                                           | Anggota                   | ..... | .....        |
| 4  | .....                                           | Anggota                   | ..... | .....        |
|    | Kelompok/Sub Kelompok                           | <b>C2</b>                 |       |              |
| 1  | .....                                           | Ketua                     | ..... | .....        |
| 2  | .....                                           | Anggota                   | ..... | .....        |
| 3  | .....                                           | Anggota                   | ..... | .....        |
| 4  | .....                                           | Anggota                   | ..... | .....        |
|    | Kelompok/Sub Kelompok                           | <b>C3</b>                 |       |              |
| 1  | .....                                           | Ketua                     | ..... | .....        |
| 2  | .....                                           | Anggota                   | ..... | .....        |
| 3  | .....                                           | Anggota                   | ..... | .....        |
| 4  | .....                                           | Anggota                   | ..... | .....        |
|    | Penyedia Pekerjaan<br>Konstruksi                | <b>D</b>                  |       |              |
| 1  | .....                                           | General<br>Superintendent | ..... | .....        |
| 2  | .....                                           |                           | ..... | .....        |
| 3  | .....                                           |                           | ..... | .....        |
|    | Panitia Penerima Hasil<br>Pekerjaan             |                           |       |              |
| 1  | .....                                           | Ketua                     | ..... | .....        |

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

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : 36 dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

(FRM-17/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP PPK**

PEKERJAAN: .....

PAKET: .....

**HASIL PERBAIKAN CACAT DAN KEKURANGAN**

Item/Jenis Pekerjaan :

Kelompok :

| No. | Station | Macam Cacat (Kerusakan) dan Kekurangan | Cara Penanganan | Hasil Perbaikan | Keterangan |
|-----|---------|----------------------------------------|-----------------|-----------------|------------|
|     |         |                                        |                 |                 |            |

PENYEDIA PEKERJAAN  
KONSTRUKSI  
PT. ....

DIREKSI TEKNIK  
PT. ....

..... 20..  
KETUA KELOMPOK

.....  
General Superintendent

.....  
Supervision Engineer

.....  
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 terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 37 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-18/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

### BERITA ACARA HASIL KUNJUNGAN KEDUA PENILAIAN HASIL PEKERJAAN

No: .....  
PEKERJAAN: .....  
PAKET: .....

KONTRAK No. ....  
TAHUN ANGGARAN .....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) bersama-sama dengan unsur Penyedia Pekerjaan Konstruksi PT. .... seperti terdaftar dalam Daftar Hadir (terlampir) mengadakan Rapat Hasil Kunjungan Lapangan Kedua yang telah diselenggarakan pada tanggal ....., bulan ....., tahun ..... Setelah diadakan pembahasan atas kegiatan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dalam melakukan perbaikan sebagaimana persyaratan yang dituangkan dalam laporan hasil penilaian pekerjaan pada Kunjungan Pertama, maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sepakat untuk mengambil keputusan sebagai berikut:

#### PASAL I

Pelaksana Kegiatan dilakukan oleh kelompok kerja yang telah dibentuk pada saat kunjungan lapangan pertama dengan susunan sebagai berikut:

#### KELOMPOK A: Untuk Penilaian Teknik

##### A.1 Sub Kelompok:

- |                       |   |       |               |
|-----------------------|---|-------|---------------|
| 1. Ketua Sub Kelompok | : | ..... | Unsur Panitia |
| 2. Anggota            | : | ..... |               |
| 3. Anggota            | : | ..... |               |
| 4. Anggota            | : | ..... |               |

#### KELOMPOK B: Untuk Penilaian Kantor (Administrasi, Umum dan Keuangan)

##### B.1 Sub Kelompok:

- |                       |   |       |               |
|-----------------------|---|-------|---------------|
| 1. Ketua Sub Kelompok | : | ..... | Unsur Panitia |
| 2. Anggota            | : | ..... |               |
| 3. Anggota            | : | ..... |               |
| 4. Anggota            | : | ..... |               |

#### KELOMPOK C: Untuk Penilaian Visual

##### C.1 Sub Kelompok: (Untuk Penilaian Perkerasan)

- |                       |   |       |               |
|-----------------------|---|-------|---------------|
| 1. Ketua Sub Kelompok | : | ..... | Unsur Panitia |
| 2. Anggota            | : | ..... |               |
| 3. Anggota            | : | ..... |               |
| 4. Anggota            | : | ..... |               |

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 38 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

### C.2 Sub Kelompok: (Untuk Penilaian Bahu Jalan dan Saluran Samping)

1. Ketua Sub Kelompok : ..... Unsur Panitia
2. Anggota : .....
3. Anggota : .....
4. Anggota : .....

### C.3 Sub Kelompok: (Untuk Penilaian Struktur dan Pekerjaan Lain-lain)

1. Ketua Sub Kelompok : ..... Unsur Panitia
2. Anggota : .....
3. Anggota : .....
4. Anggota : .....

### KELOMPOK D: Penyedia Pekerjaan Konstruksi

#### D.1 Sub Kelompok: (Untuk Penilaian Struktur dan Pekerjaan Lain-lain)

1. Ketua Sub Kelompok : ..... General Superintendent
2. Anggota : .....
3. Anggota : .....
4. Anggota : .....

## PASAL II

Agenda Kegiatan Penilaian Hasil Perbaikan dalam rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

1. Rapat Pertama Tgl ..... s/d tgl .....
2. Penilaian Perbaikan Aspek Visual Tgl ..... s/d tgl .....  
Penilaian Perbaikan Aspek
3. Legal Administrasi dan Keuangan Tgl ..... s/d tgl .....  
Penilaian Perbaikan Aspek
4. Teknik/Mutu Tgl ..... s/d tgl .....

## PASAL III

Berdasarkan pemeriksaan hasil perbaikan yang menjadi kewajiban Penyedia Jasa yang ditetapkan pada Berita Acara Hasil Kunjungan Pertama – Penilaian Hasil Pekerjaan, Panitia Penerima Pekerjaan menyimpulkan sebagai berikut:

1. Penilaian pada aspek Teknik/mutu,  
Hasil penilaian pada aspek mutu yang dilakukan pada tempat yang ditentukan sebagai perwakilan berdasarkan uji petik sebagaimana ketentuan Petunjuk Pelaksanaan (FRM-02/SOP/UPM/DJBM-.../Rev.00), memenuhi persyaratan ketentuan teknis spesifikasi sebagaimana yang tertera dalam lampiran .....
2. Perbaikan pada aspek legal, administrasi dan keuangan telah dilakukan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan menunjukkan kesesuaian, sebagaimana yang ditentukan dalam Kunjungan Pertama sebagaimana terlampir dan sesuai persyaratan kontrak.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 39 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

- Setelah diadakan penilaian atas perbaikan pada aspek visual pada masa *Grace Period*, Penyedia Pekerjaan Konstruksi telah menyelesaikan sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan sebagaimana lampiran (FRM-17/SOP/UPM/DJBM-..../Rev.00)

### PASAL IV

Sesuai dengan hasil penilaian perbaikan cacat dan kurang tersebut diatas, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan memutuskan bahwa pekerjaan telah diselesaikan 100%, memenuhi kesesuaian dari segi kualitatif dan kuantitatif serta memenuhi ketentuan administrasi.

### PASAL V

Risalah rapat, daftar hadir dan lampiran-lampiran lainnya adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

### PASAL VI

Demikian Berita Acara ini ditandatangani pada hari tanggal tersebut diatas dan dalam rangkap ..... (.....) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 40 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

### Yang Membuat Pernyataan Berita Acara Hasil Kunjungan Kedua Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

| No | Nama                                            | Jabatan        | NIP   | Tanda tangan |
|----|-------------------------------------------------|----------------|-------|--------------|
|    | Penilaian Teknis<br>Kelompok/Sub Kelompok       | <b>A</b>       |       |              |
| 1  | .....                                           | Ketua          | ..... | .....        |
| 2  | .....                                           | Anggota        | ..... | .....        |
| 3  | .....                                           | Anggota        | ..... | .....        |
| 4  | .....                                           | Anggota        | ..... | .....        |
|    | Penilaian Administrasi<br>Kelompok/Sub Kelompok | <b>B</b>       |       |              |
| 1  | .....                                           | Ketua          | ..... | .....        |
| 2  | .....                                           | Anggota        | ..... | .....        |
| 3  | .....                                           | Anggota        | ..... | .....        |
| 4  | .....                                           | Anggota        | ..... | .....        |
|    | Penilaian Visual<br>Kelompok/Sub Kelompok       | <b>C1</b>      |       |              |
| 1  | .....                                           | Ketua          | ..... | .....        |
| 2  | .....                                           | Anggota        | ..... | .....        |
| 3  | .....                                           | Anggota        | ..... | .....        |
| 4  | .....                                           | Anggota        | ..... | .....        |
|    | Kelompok/Sub Kelompok                           | <b>C2</b>      |       |              |
| 1  | .....                                           | Ketua          | ..... | .....        |
| 2  | .....                                           | Anggota        | ..... | .....        |
| 3  | .....                                           | Anggota        | ..... | .....        |
| 4  | .....                                           | Anggota        | ..... | .....        |
|    | Kelompok/Sub Kelompok                           | <b>C3</b>      |       |              |
| 1  | .....                                           | Ketua          | ..... | .....        |
| 2  | .....                                           | Anggota        | ..... | .....        |
| 3  | .....                                           | Anggota        | ..... | .....        |
| 4  | .....                                           | Anggota        | ..... | .....        |
|    | Penyedia Pekerjaan<br>Konstruksi                | <b>D</b>       |       |              |
| 1  | .....                                           | General        | ..... | .....        |
| 2  | .....                                           | Superintendent | ..... | .....        |
| 3  | .....                                           |                | ..... | .....        |
|    | Panitia Penerima Hasil<br>Pekerjaan             |                |       |              |
| 1  | .....                                           | Ketua          | ..... | .....        |

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

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : 41 dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

(FRM-19/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

### KOP PPK

Pekerjaan: ..... Paket: .....

### JADWAL RENCANA KEGIATAN MASA PEMELIHARAAN

Tahun: .....

| No | Uraian                                        | Periode Pemeliharaan (bulan) |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|----|-----------------------------------------------|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|    |                                               | 1                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1  | Inspeksi                                      |                              | ■ |   | ■ |   | ■ |   | ■ |   | ■  |    | ■  |
| 2  | Pembabatan rumput saluran tepi dan bahu jalan |                              |   | ■ | ■ |   |   |   | ■ | ■ |    | ■  | ■  |
| 3  | Pembersihan median                            | ■                            | ■ |   |   |   | ■ | ■ |   |   |    |    | ■  |
| 4  | Pembersihan jalur lalu lintas                 |                              |   |   | ■ | ■ |   |   |   | ■ | ■  | ■  |    |
| 5  | Pembersihan drainase melintang dan saluran    |                              |   |   |   | ■ | ■ |   |   |   | ■  | ■  |    |
| 6  | Pembersihan perlengkapan jalan                |                              | ■ | ■ |   |   |   | ■ | ■ |   |    |    | ■  |
| 7  | ..... dst                                     |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

PENYEDIA PEKERJAAN  
KONSTRUKSI  
PT. ....

DIREKSI TEKNIS  
PT. ....

....., ..... 20..  
KETUA KELOMPOK

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : 42 dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

.....  
General Superintendent

.....  
Supervision Engineer

.....  
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 terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 43 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-20/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

### BERITA ACARA PEKERJAAN SELESAI

No: .....

PEKERJAAN: .....

PAKET: .....

KONTRAK No. ....

TAHUN ANGGARAN .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan ..... Tahun Dua Ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Ketua PPK  
Paket .....  
Berdasarkan SK Nomor .....  
Dengan susunan anggota sebagai berikut:
  - Sekretaris : .....
  - Anggota : .....

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

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

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

Berdasarkan:

1. Surat Penugasan Penilaian Hasil Pekerjaan dari Ka. Satler No: .....  
Tanggal: .....
2. Syarat-syarat Umum Kontrak Bagian B.3 butir 33 tentang Serah Terima Pekerjaan.
3. Berita Acara Hasil Kunjungan Pertama/Kedua, dalam rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP).

Menyatakan bahwa:

1. Pihak Kedua menyerahkan Hasil Pekerjaan: ....., Paket ..... pada tanggal ..... (apabila tidak ada cacat/kekurangan, pekerjaan dinyatakan selesai sesuai tanggal Surat {ermohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan diajukan oleh Penyedia Jasa) kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama Menerima Hasil Pekerjaan Seselsai tersebut.
2. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan (tidak) melampaui waktu yang telah ditentukan dalam Kontrak.
3. Masa Pemeliharaan ditetapkan .... (...) hari, mulai tanggal .. sampai dengan tanggal .....

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : 44 dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

4. Selama Masa Pemeliharaan Pihak Kedua Wajib memelihara Hasil Pekerjaan tersebut sehingga kondisi tetap seperti pada saat Penyerahan Pertama Pekerjaan.
5. Bahwa tidak ada klaim/kompensasi yang harus diberikan kepada Penyedia Jasa, dan dinyatakan telah selesai seluruhnya.
6. Oleh karenanya Pihak Kedua (Penyedia) berhak menerima sisa pembayaran prestasi 100%.

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

....., ..... 20..  
Yang Menyerahkan,  
PIHAK KEDUA

.....  
Direktur Utama

Yang Menerima,  
PIHAK PERTAMA,  
PPK

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 45 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-21/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP PPK**

Nomor : ..... 20...  
Lampiran : Berita Acara Pekerjaan Selesai

Kepada Yth :  
PPK .....  
Pekerjaan: ....., Paket: .....  
di tempat

Perihal : Penilaian Hasil Pekerjaan  
Dalam Rangka Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP/PHO)

Berdasarkan Penilaian Hasil Pekerjaan Pada Kunjungan PErtaMa dan KEdua untuk Pekerjaan: ....., Paket..... Nomor: ....., kami laporkan bahwa Pekerjaan Fisik telah selesai 100% (seratus persen) pada tanggal .... Bulan ... tahun ...., dan waktu pelaksanaan pekerjaan (Telah/Tidak) melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam kontrak.

Maka diputuskan: Pekerjaan Selesai, Hasil Pekerjaan Dapat/Tidak Dapat Diterima dengan Masa Pemeliharaan selama .... (....) hari sesuai dalam Kontrak, terhitung mulai tanggal .... Bulan ..... tahun .... Sampai/dengan tanggal ..... bulan ..... Tahun .....

Demikian dan kami sampaikan untuk dapat dilakukan Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP/PHO).

PPK  
Pekerjaan: .....  
Paket: .....  
Ketua

.....  
NIP. ....

Tembusan:  
1. Ka. BBPJN/BPJN .....  
2. PPK .....  
3. Peringgal

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 46 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-22/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

### BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN

No: .....  
PEKERJAAN: .....  
PAKET: .....

KONTRAK No. ....  
TAHUN ANGGARAN .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan ..... Tahun Dua Ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .....  
Berdasarkan SK Menteri Pekerjaan Umum Nomor .....

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

2. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Direktur Utama PT. ....  
Berdasarkan Akte Notaris Nomor ..... tanggal .....  
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Berdasarkan:

1. Kontrak nomor ....., tanggal ..... dan Addendum Nomor ..... antara Pihak Pertama dengan Pihak Kedua tentang Kontrak Pekerjaan ....., Paket .....
2. Berita Acara Pekerjaan Selesai antara Penyedia dan PPK Nomor ....., tanggal ....., bulan ....., tahun .....
3. Syarat-syarat Umum Kontrak Bagian B.3 butir 33 tentang Serah Terima Pekerjaan.

Menyatakan bahwa:

1. Pihak Kedua telah menyelesaikan pekerjaan pada tanggal .....  
Catatan:  
(apabila tidak ada cacat/kekurangan, pekerjaan dinyatakan selesai sesuai tanggal surat permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan diajukan oleh Penyedia Jasa)
2. Pihak Kedua untuk pertama kali menyerahkan Pekerjaan: ....., Paket: ....., kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama Menerima Penyerahan tersebut.
3. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan .... (Ya/Tidak) melampaui waktu yang telah ditentukan dalam Kontrak.
4. Masa Pemeliharaan ditetapkan ... (...) hari, terhitung mulai tanggal .... Sampai dengan tanggal ...

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : 47 dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

5. Selama Masa Pemeliharaan Pihak Kedua wajib memelihara Hasil Pekerjaan tersebut sehingga kondisi tetap seperti pada saat Penyerahan Pertama Pekerjaan sesuai Rencana Kegiatan Masa Pemeliharaan terlampir.

6. Penyerahan akhir Pekerjaan akan dilaksanakan pada tanggal .....

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP) ini dibuat dan ditandatangani masing-masing pihak dalam rangkap .... (....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,  
PIHAK KEDUA

....., ..... 20..  
Yang Menerima,  
PIHAK PERTAMA  
PPK

.....  
Direktur Utama

.....  
NIP. ....



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 48 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-23/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP PPK**

**SURAT KEPUTUSAN**

NOMOR: .....

**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN TIM PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**PADA MASA PEMELIHARAAN**

PEKERJAAN: ....., PAKET: .....

Kepala Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu .....

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka penjaminan mutu hasil Pelaksanaan Pekerjaan pada Masa Pemeliharaan Pekerjaan: ....., Paket: ....., yang harus dilakukan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi PT. .... sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Kontrak maka dipandang perlu untuk dibentuk Tim Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan pada Masa Pemeliharaan;
2. Bahwa para Pejabat/Petugas yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini, dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk diserahi tugas yang dimaksud;
3. Bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu dibuat Surat Keputusan.

- Mengingat : 1. 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.
2. 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.
3. Dokumen Kontrak

Menetapkan :  
Kesatu : Susunan Anggota Tim Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan pada Masa Pemeliharaan Pekerjaan: ....., Paket:

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 49 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

- ....., seperti tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Tugas dan tanggung jawab Tim Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan pada Masa Pemeliharaan meliputi:
1. Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan selama masa pemeliharaan yang menjadi kewajiban Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
  2. Bersama Penyedia Pekerjaan Konstruksi melakukan inspeksi sebagaimana yang telah ditetapkan dalam program masa pemeliharaan.
  3. Bersama Penyedia Pekerjaan Konstruksi melaksanakan rencana pemeliharaan berdasarkan rencana pemeliharaan.
  4. Melakukan monitoring dan pengawasan atas kegiatan dan hasil kegiatan pemeliharaan dan menilai kesesuaiannya terhadap rencana pemeliharaan yang telah ditetapkan dari hasil inspeksi.
  5. Mengevaluasi kinerja Penyedia Pekerjaan Konstruksi atas pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan hasil monitoring.
  6. Melaporkan hasil evaluasi kinerja Penyedia Pekerjaan Konstruksi secara berkala selama masa Pemeliharaan.  
Laporan disampaikan kepada PPK untuk ditindak lanjuti.
  7. Dalam tugasnya Tim Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan pada Masa Pemeliharaan bertanggung jawab kepada PPK.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku untuk Pekerjaan: ....., Paket: ....., sejak tanggal ditetapkan dan berakhir sampai dengan diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (STAP/PHO).
- Keempat : Bilamana dikemudian hari terdapat kesalahan/kekeliruan dalam Surat Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Salinan : Keputusan ini disampaikan dengan hormat kepada:
1. Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional .....
  2. Ka. Satker PJN Wilayah .....
  3. Ketua dan Anggota Tim Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Pada Masa Pemeliharaan
  4. Petinggal

Ditetapkan di : .....  
Pada Tanggal : .....

PPK



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : 50 dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

.....  
NIP. ....

SALINAN

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

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : 51 dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

Lampiran : Surat Keputusan PPK .....  
Nomor :  
Tanggal :

**SUSUNAN TIM PENGENDALIAN**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN PADA MASA PEMELIHARAAN**  
PEKERJAAN: .....  
PAKET: .....

| No. | NAMA | UNSUR/INSTANSI | JABATAN |
|-----|------|----------------|---------|
|     |      |                |         |
|     |      |                |         |
|     |      |                |         |
|     |      |                |         |
|     |      |                |         |

PPK .....

.....  
NIP. ....



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 52 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-24/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP TIM PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
PADA MASA PEMELIHARAAN**

Pekerjaan : .....  
Paket : .....

**Format Kegiatan Inspeksi Masa Pemeliharaan**

Jenis Pekerjaan : Perkerasan  
Tanggal Inspeksi : 10 Juli 2010

| No | Lokasi        |       | Jenis Kerusakan                | Penanganan             | Target Waktu |           | Evaluasi        |            |
|----|---------------|-------|--------------------------------|------------------------|--------------|-----------|-----------------|------------|
|    | Sta/Sta-Sta   | Ki/Ka |                                |                        | Mulai        | Selesai   | Status (OK/TKD) | Keterangan |
| 1  | 11+550-11+650 | Ki    | Lubang, retak                  | Patching               | 12-7-2010    | 19-7-2010 |                 |            |
| 2  | 11+650-12+700 | Ka    | Bergelombang                   | Bongkar, ganti lapisan | 12-7-2010    | 19-7-2010 |                 |            |
| 3  | 12+680        | Ki    | Tumpahan adukan beton mengeras | Bongkar adukan         | 12-7-2010    | 12-7-2010 |                 |            |
| 4  |               |       |                                |                        |              |           |                 |            |
| 5  |               |       |                                |                        |              |           |                 |            |
|    |               |       |                                |                        |              |           |                 |            |

PENYEDIA PEKERJAAN  
KONSTRUKSI

Tim Pengendalian  
Ketua

.....  
General Superintendent

.....  
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 terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 53 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-25/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP TIM PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
PADA MASA PEMELIHARAAN**

Pekerjaan : .....  
Paket : .....

**DAFTAR PERSONIL PENYEDIA PEKERJAAN KONSTRUKSI MASA  
PEMELIHARAAN**

| No. | NAMA | JABATAN | RENCANA<br>MOBILISASI | KETERANGAN |
|-----|------|---------|-----------------------|------------|
| 1   |      |         |                       |            |
| 2   |      |         |                       |            |
| 3   |      |         |                       |            |
| 4   |      |         |                       |            |
| 5   |      |         |                       |            |
| 6   |      |         |                       |            |
| 7   |      |         |                       |            |
| 8   |      |         |                       |            |
| 9   |      |         |                       |            |
| 10  |      |         |                       |            |

PENYEDIA PEKERJAAN  
KONSTRUKSI  
PT. ....

.....  
General Superintendent

Tim Pengendalian  
Ketua

.....  
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 terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 54 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-26/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP TIM PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**PADA MASA PEMELIHARAAN**

Pekerjaan : .....  
Paket : .....

**DAFTAR PERALATAN PENYEDIA JASA**  
**MASA PEMELIHARAAN**

| No. | NAMA | KAPASITAS | JUMLAH | KETERANGAN |
|-----|------|-----------|--------|------------|
| 1   |      |           |        |            |
| 2   |      |           |        |            |
| 3   |      |           |        |            |
| 4   |      |           |        |            |
| 5   |      |           |        |            |
| 6   |      |           |        |            |
| 7   |      |           |        |            |
| 8   |      |           |        |            |
| 9   |      |           |        |            |
| 10  |      |           |        |            |

PENYEDIA PEKERJAAN  
KONSTRUKSI  
PT. ....

.....  
General Superintendent

Tim Pengendalian  
Ketua

.....  
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 terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 55 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-27/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP PERUSAHAAN/PENYEDIA PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Nomor : ..... 20..  
Lampiran :

Kepada Yth :  
PPK Pekerjaan .....  
Di tempat

Perihal : Permohonan Serah Terima Akhir Pekerjaan (STAP/FHO)

Dengan hormat,  
Sehubungan telah selesainya Masa Pemeliharaan Kegiatan ....., Paket .....,  
Kontrak Nomor: ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun Dua Ribu....., akan berakhir  
per hari: ..... tanggal: ....., serta sesuai Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK)  
B.3 butir 33, dengan ini kami mohon dapat dilaksanakan Serah Terima Akhir Pekerjaan  
(STAP/FHO).

Untuk menunjang pelaksanaan tersebut kami menugaskan:

1. .... bertugas sebagai Pelaksana lapangan.
2. .... bertugas sebagai Quality Control.
3. .... bertugas sebagai Quantity.
4. .... bertugas sebagai .....

Sebagai wakil kami melaksanakan Serah Terima Akhir Pekerjaan (STAP/FHO) tersebut.  
Demikian surat permohonan ini kami sampaikan dan atas perhatiannya diucapkan  
terima kasih.

Hormat kami,  
PT. ....

.....  
Direktur Utama

Tembusan:

- Ka. Satker
- Penyedia Jasa Konsultansi Pengawas (jika ada)
- General Superintendent
- Arsip

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 56 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-28/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP PPK**

Nomor : ..... 20..  
Lampiran :

Kepada Yth :  
Tim Pengendalian  
Pengendalian Kegiatan pada Masa Pemeliharaan  
Pekerjaan: .....  
Paket: .....  
di- .....

Perihal : Laporan Hasil Pemeliharaan, Pekerjaan: ..... Paket: .....  
Dalam Rangka Penyerahan Pekerjaan, Serah Terima Akhir  
Pekerjaan (STAP/FHO)

Menunjuk surat Penyedia Pekerjaan Konstruksi PT. .... No. .... tanggal ..... 20....,  
Kontrak No: .... tanggal: ..... bulan: ..... tahun Dua Ribu ...., Perihal Permintaan  
Penyerahan Pekerjaan, Serah Terima Akhir Pekerjaan (STAP/FHO) Pekerja: .....  
Paket: ....., dimana disampaikan bahwa Masa Pemeliharaan, akan beralih pada  
tanggal .....

Oleh karena itu, kami mohon Laporan Saudara tentang Hasil-hasil Pemeliharaan,  
Pekerjaan: ....., Paket: ..... untuk bahan kami melakukan pemeriksaan dan  
penilaian terhadap hasil Pekerjaan Pemeliharaan yang dilakukan oleh Penyedia  
Pekerjaan Konstruksi dalam rangka Serah Terima Akhir Pekerjaan (STAP/FHO).

Demikian atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
PPK

.....  
NIP. ....

Tembusan:  
1. Peninggal

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 57 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-29/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**KOP PPK**

Nomor : ..... 20..  
Lampiran :

Kepada Yth :  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .....  
Pekerjaan: .....  
Paket: .....  
di Tempat

Perihal : Penilaian Hasil Pekerjaan Pemeliharaan Pada Kunjungan Akhir  
Dalam Rangka Serah Terima Akhir Pekerja (STAP)

Dengan hormat,  
Sesuai Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Pemeliharaan, maka memperhatikan Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK) bagian B.3 butir 33.6 tentang Masa Pemeliharaan; bagian B.3 butir 33.7 tentang Serah Terima Akhir Pekerjaan (STAP/FHO) kami telah mengadakan Pemeriksaan dan Penilaian terhadap hasil pelaksanaan pemeliharaan pekerjaan Penyedia Pekerjaan Konstruksi selama masa pemeliharaan telah sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Kontrak dan kami simpulkan pekerja dapat diserahkan.

Demikian Hasil Penilaian Pekerjaan pada Masa Pemeliharaan dalam Rangka Serah Terima Akhir pekerja (STAP/FHO) ini kami sampaikan dan selanjutnya dapat kita buat Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

..... 20..  
Tim Pengendalian Pelaksana Kegiatan  
pada Masa Pemeliharaan,  
Pekerjaan: .....  
Paket: .....  
Ketua

.....  
NIP. ....

Tembusan:  
1. Ka. Satker  
2. Pertiinggal

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 58 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-30/SOP/UPM/DJBM--119 Rev.01)

### BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN (STAP)

No: .....  
PEKERJAAN: .....  
PAKET: .....

KONTRAK No. ....  
TAHUN ANGGARAN .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan ..... Tahun Dua Ribu ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .....  
Berdasarkan SK Menteri Pekerjaan Umum Nomor .....

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

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

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Berdasarkan:

1. Kontrak Kerja, Pekerjaan: ....., Paket: ..... Nomor Kontrak: ....., tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ..... dan Addendum ke ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....;
2. Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Pemeliharaan, Pekerja: ..... Paket: ....., dari Tim Pengendalian Kegiatan pada Masa Pemeliharaan Nomor: ....., tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu .....;
3. Hasil Penilaian pada Kunjungan Akhir Dalam Rangka Serah Terima Akhir Pekerjaan (STAP/FHO)
4. Syarat-syarat Umum Kontrak Bagian B.3 butir 33 tentang Serah Terima Pekerjaan.

Menyatakan bahwa:

1. Pihak Kedua telah melaksanakan pemeliharaan pada objek pekerjaan dimaksud sesuai ketentuan dalam kontrak.
2. Pihak Kedua untuk terakhir kalinya menyerahkan Pekerjaan: ....., Paket: ....., kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama Menerima Penyerahan Pekerjaan tersebut.
3. Tidak ada klaim/kompensasi yang harus diberikan kepada Penyedia Jasa dan sepakat telah selesai seluruhnya (Jika memang selesai)

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : 59 dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

4. Dengan ditanda tangannya Berita Acara ini oleh kedua belah pihak, maka kewajiban memelihara pekerjaan selama periode masa Pemeliharaan dari tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah berakhir dan dikerjakan dengan baik sesuai ketentuan Kontrak.
5. Oleh karenanya Pihak Kedua (Penyedia Jasa) berhak menerima pembayaran prestasi pekerjaan sebesar 100% (seratus per seratus) dari nilai kontrak ..... (atau bila ada denda) dipotong denda sebesar Rp. ....

Demikian Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (STAP/FHO) ini dibuat dalam rangkap .... (....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,  
PIHAK KEDUA

.....  
Direktur Utama

..... 20..  
Yang Menerima,  
PIHAK PERTAMA  
PPK

.....  
NIP. ....



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 60 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-31/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**DAFTAR SIMAK**  
**SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN**

| No. | URAIAN                                                                                                                                         | PEMENUHAN PERSYARATAN |     |                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----|-----------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                | Ya                    | Tdk | Keterangan                                          |
| 1   | Ada surat Keputusan Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)                     |                       |     |                                                     |
| 2   | Unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai, terdiri dari Unsur Satker dan Unsur PPK                                                         |                       |     |                                                     |
| 3   | Ada surat permohonan dari Penyedia Pekerjaan Konstruksi kepada PPK, untuk penyerahan pekerjaan                                                 |                       |     | Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015, Bab VI SSUK B.3 33.1 |
| 4   | Surat permohonan sesuai, menunjuk dan menyebutkan wakil Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk keperluan Serah TERima Pertama Pekerjaan           |                       |     |                                                     |
| 5   | Ada surat perintah penilaian kelayakan pengajuan STPP dari PPK kepada Penyedia Jasa Konsultansi (Supervisi) jika perlu.                        |                       |     | Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015, Bab VI SSUK B.3 33.2 |
| 6   | Penyedia Jasa Konsultansi (Supervisi) membuat surat rekomendasi kelayakan STPP kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)                           |                       |     |                                                     |
| 7   | PPK membuat surat permintaan Penilaian Pekerjaan, oleh PPHP (Panitia Penerima Hasil Pekerjaan) kepada KPA                                      |                       |     | Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015, Bab VI SSUK B.3 33.2 |
| 8   | Ada surat perintah dari KPA kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk menilai hasil pekerjaan.                                             |                       |     |                                                     |
| 9   | Panitia Penerima Hasil Pekerjaan mengundang rapat panitia                                                                                      |                       |     |                                                     |
| 10  | Panitia Penerima Hasil Pekerjaan telah melakukan pengelompokan tim sesuai kategori (visual, teknis, administrasi dan keuangan)                 |                       |     | Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015, Bab VI SSUK B.3 33.3 |
| 11  | Pada Kunjungan Pertama, untuk lampiran Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP/PHO), Panitia Penerima Hasil Pekerjaan telah membuat: |                       |     |                                                     |

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 61 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

|    |                                                                                                                                                                                                      |  |  |                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------|
|    | a. Daftar kekurangan-kekurangan dan cacat-cacat ( <i>list of defect &amp; deficiencies</i> ),<br>b. Pengecekan proses dan hasil test lengkap,<br>c. Pengecekan administrasi & keuangan.              |  |  |                                                     |
| 12 | Dibuat Berita Acara Kunjungan Pertama dan ditandatangani oleh semua kelompok kerja.                                                                                                                  |  |  |                                                     |
| 13 | Penyedia Pekerjaan Konstruksi telah memperbaiki kekurangan-kekurangan dan cacat-cacat sesuai dengan daftar cacat/kurang, dalam batas waktu yang ditetapkan                                           |  |  | Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015, Bab VI SSUK B.3 33.3 |
| 14 | Panitia Penerima Hasil Pekerjaan telah memeriksa hasil perbaikan                                                                                                                                     |  |  |                                                     |
| 15 | Berita Acara Hasil Kunjungan Kedua dibuat oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan ditandatangani oleh semua kelompok kerja                                                                         |  |  |                                                     |
| 16 | Ada Berita Acara Pekerjaan selesai antara Penyedia dengan PPHP                                                                                                                                       |  |  |                                                     |
| 17 | Isi Berita Acara Pekerjaan Selesai antara Penyedia dengan PPHP, sesuai.                                                                                                                              |  |  | Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015, Bab VI SSUK B.3 33.4 |
| 18 | Ada surat pengantar Penerimaan Hasil Pekerjaan dari PPHP kepada PPK                                                                                                                                  |  |  | Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015, Bab VI SSUK B.3 33.4 |
| 19 | Penyedia Pekerjaan Konstruksi menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% dari nilai Kontrak, atau uang retensi 5% dari nilai kontrak.                                                               |  |  | Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015, Bab VI SSUK B.3 33.5 |
| 20 | Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP/PHO) telah dibuat, dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi                                     |  |  |                                                     |
| 21 | Isi Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP/PHO) sesuai, menyangkut hal-hal yang substansi                                                                                                 |  |  |                                                     |
| 22 | Penyedia menyerahkan Perhitungan Akhir, sesuai.                                                                                                                                                      |  |  |                                                     |
| 23 | PPK melakukan pembayaran 100% kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi setelah dilakukannya STPP, bilamana Penyedia Pekerjaan Konstruksi menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% dari nilai kontrak. |  |  |                                                     |

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

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|         |                    |                  |                |       |              |
|---------|--------------------|------------------|----------------|-------|--------------|
| No. Dok | : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan | : Januari 2022 | Hal   | : 62 dari 68 |
| No. Rev | : 01               | Tgl. Kaji Ulang  | : Januari 2027 | Paraf | :            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 24 | PPK melakukan pembayaran 95% kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi setelah dilakukannya STPP, bilamana Penyedia Pekerjaan Konstruksi tidak menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% dari nilai kontrak, maka jaminan dapat diambil dari uang retensi sebesar 5% dari nilai kontrak. |  |  |  |
| 25 | Jaminan Pelaksanaan dikembalikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 26 | Telah dibentuk Tim Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan pada Masa Pemeliharaan oleh PPK.                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |

CATATAN:

Catatan \*): sesuai dokumen kontrak yang berlaku pada paket yang bersangkutan

....., ..... 20..  
Petugas Pemeriksa,

(.....)

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

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)**

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 63 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

(FRM-32/SOP/UPM/DJBM-119 Rev.01)

**DAFTAR SIMAK**  
**SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN (STAP)**

| No. | URAIAN                                                                                                                                                                                  | PEMENUHAN PERSYARATAN |     |                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----|-----------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                         | Ya                    | Tdk | Keterangan                                          |
| 1   | Ada surat permohonan dari Penyedia Pekerjaan Konstruksi Kepada PPK, untuk penyerahan akhir pekerjaan                                                                                    |                       |     | Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015, Bab VI SSUK B.3 33.7 |
| 2   | Waktu penyampaian Surat Permohonan Serah Terima Akhir Pekerjaan (STAP/FHO) sesuai, sebelum masa pemeliharaan berakhir                                                                   |                       |     |                                                     |
| 3   | PPK membuat surat permintaan Laporan Pekerjaan Pemeliharaan kepada Tim Pengendalian Kegiatan pada masa Pemeliharaan                                                                     |                       |     |                                                     |
| 4   | PPK Bersama-sama dengan Tim Pengendalian dan Penyedia melakukan pemeriksaan dan penilaian pekerjaan pada masa pemeliharaan (berdasarkan rekaman pekerjaan pemeliharaan dan bukti fisik) |                       |     |                                                     |
| 5   | Jika terdapat bukti pekerjaan pemeliharaan tidak dilakukan dan/atau menolak dilakukan, baik bukti fisik maupun rekaman, Penyedia Pekerjaan Konstruksi dikenakan sanksi dan denda        |                       |     |                                                     |
| 6   | Jika terdapat kekurangan dan cacat, Penyedia Pekerjaan Konstruksi harus melakukan perbaikan sesuai daftar kurang dan cacat                                                              |                       |     |                                                     |
| 7   | Penyedia Pekerjaan Konstruksi telah memperbaiki kekurangan-kekurangan dan cacat-cacat sesuai dengan daftar butir diatas                                                                 |                       |     |                                                     |
| 8   | Penyedia Pekerjaan Konstruksi menyerahkan Gambar Rekaman Akhir ( <i>As Built Drawing</i> ) dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan/Pemeliharaan kepada PPK                              |                       |     | Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015, Bab VII SSKK I       |
| 9   | Penyerahan diatas selambatnya adalah ..... (....) hari/bulan/tahun setelah penandatanganan Berita Acara Penyerahan Awal (STPP/PHO)                                                      |                       |     |                                                     |

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

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pekerjaan Konstruksi)

|                            |                                 |                  |
|----------------------------|---------------------------------|------------------|
| No. Dok : SOP/UPM/DJBM-119 | Tgl. Diterbitkan : Januari 2022 | Hal : 64 dari 68 |
| No. Rev : 01               | Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027  | Paraf :          |

|    |                                                                                                                                                       |  |  |                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------|
| 10 | Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (STAP/FHO) dibuat, dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi |  |  | Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015, Bab VI SSUK B.3 33.8 |
| 11 | Jaminan Pemeliharaan/Retensi dikembalikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi                                    |  |  |                                                     |

CATATAN:

....., ..... 20..  
Petugas Pemeriksa,

(.....)

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

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