TEMPLATE SURAT TANDA TERIMA BARANG

Formulir penerimaan barang / BAST internal

Dokumen ini dirancang untuk mencatat penyerahan dan penerimaan barang secara tertib, termasuk pemeriksaan jumlah, kondisi, identitas aset, dan tindak lanjut apabila terdapat selisih.

Nomor dokumen	.....	**Tanggal penerimaan**	____ / ____ / _____
Referensi PO/DO/Invoice	.....	**Lokasi penerimaan**	.....
Unit / proyek tujuan	.....	**Status dokumen**	☐ Draft ☐ Final ☐ Revisi

1. IDENTITAS PARA PIHAK

PIHAK PERTAMA — PENYERAH	PIHAK KEDUA — PENERIMA
Nama / perusahaan: _____	Nama / unit penerima: _____
Nama penanggung jawab: _____	Nama penanggung jawab: _____
Jabatan / NIK: _____	Jabatan / NIK: _____
Kontak: _____	Lokasi penggunaan: _____

2. PERNYATAAN SERAH TERIMA

Pada hari ini, ____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____, PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA telah menerima dan melakukan pemeriksaan awal atas barang tersebut sesuai rincian, jumlah, kondisi, dan dokumen pendukung yang tercantum dalam formulir ini.

3. RINCIAN BARANG YANG DITERIMA

No.	Kode / Asset ID	Uraian Barang	Merk / Model / Spesifikasi	Qty	Satuan	Kondisi	Serial / Batch	Catatan
1	_____	_____	_____	___	____	☐ Baik ☐ Rusak	_____	_____
2	_____	_____	_____	___	____	☐ Baik ☐ Rusak	_____	_____
3	_____	_____	_____	___	____	☐ Baik ☐ Rusak	_____	_____
4	_____	_____	_____	___	____	☐ Baik ☐	_____	_____

						Rusak		

Tambahkan baris jika item lebih dari empat. Lampirkan foto, DO, invoice, atau dokumen inspeksi bila diperlukan.

4. PEMERIKSAAN DAN STATUS PENERIMAAN

Aspek pemeriksaan	Hasil pemeriksaan	Catatan / tindak lanjut
Jumlah dan satuan sesuai PO/DO	☐ Sesuai ☐ Tidak	_____ _____
Kondisi fisik dan kemasan sesuai	☐ Sesuai ☐ Tidak	_____ _____
Aksesori, manual, dan dokumen lengkap	☐ Sesuai ☐ Tidak	_____ _____
Nomor seri / asset ID telah dicatat	☐ Sesuai ☐ Tidak	_____ _____
Foto atau bukti pendukung terlampir	☐ Sesuai ☐ Tidak	_____ _____

STATUS AKHIR	☐ Diterima seluruhnya ☐ Diterima dengan catatan ☐ Ditolak / perlu pemeriksaan ulang

Catatan selisih / kerusakan / kekurangan:

_____

5. PENGESAHAN DAN TANDA TANGAN

Dengan ditandatanganinya dokumen ini, kedua pihak menyatakan bahwa informasi barang dan hasil pemeriksaan di atas telah dibaca serta disepakati. Jika terdapat penerimaan bersyarat, tindak lanjut wajib dicatat pada bagian catatan dan dilampirkan pada dokumen pendukung.

Yang menyerahkan,	Yang menerima,	Mengetahui / saksi,
Tanda tangan & cap _____ Nama: _____ Jabatan: _____	Tanda tangan _____ Nama: _____ Jabatan: _____	Tanda tangan _____ Nama: _____ Jabatan: _____

6. DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Ada	Keterangan / nomor dokumen
Purchase Order / Surat Pesanan	☐	_____
Delivery Order / Surat Jalan	☐	_____
Invoice / Faktur	☐	_____
Foto / hasil pemeriksaan / dokumen lain	☐	_____

CATATAN PENGGUNAAN

• Template ini bersifat umum dan perlu disesuaikan dengan kebijakan perusahaan, jenis barang, skema kontrak, serta kewenangan penandatangan.

• Untuk barang inventaris/aset, tambahkan nomor aset, lokasi, penanggung jawab, dan dokumen kepemilikan bila diperlukan.

• Simpan dokumen yang telah ditandatangani bersama PO/DO/invoice dan bukti pemeriksaan agar mudah ditelusuri saat audit.

RUJUKAN PENYUSUNAN

• Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pasal 57 — pemeriksaan barang/jasa dan penandatanganan BAST.

• JDIH Kementerian Keuangan, Kamus Hukum: “Berita Acara Serah Terima (BAST)” — dokumen bukti penyerahan/peralihan barang atau hasil pekerjaan.

• Keputusan Kepala LKPP Nomor 92 Tahun 2025, Lampiran IV — contoh format BAST dengan nomor, tanggal, identitas pihak, unit kerja, jenis/merk, jumlah, dan kondisi barang.

https://jdih.lkpp.go.id/regulation/download/peraturan-presiden-nomor-16-tahun-2018/1

https://jdih.kemenkeu.go.id/kamus-hukum/berita-acara-serah-terima?id=228ceb0658122b210a66f98b14e42ebc

https://jdih.lkpp.go.id/regulation/download/keputusan-kepala-lkpp-nomor-92-tahun-2025/1

Powered by HashMicro • Template siap diisi