



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERUBAHAN KONTRAK
(ADENDUM)**

2024

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

Jl. Solo Km 6 Yogyakarta 55281

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUBAHAN KONTRAK (ADENDUM)

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini berisi persyaratan dan tata cara perubahan kontrak (adendum) yang berlaku untuk seluruh Unit Kerja dan Unit Pelaksana (SNVT) di lingkungan BBWS Serayu Opak. Lingkup prosedur perubahan kontrak (adendum) ini meliputi perubahan kontrak (adendum) yang dilakukan, sehingga mengakibatkan perubahan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Perubahan Pekerjaan;
- b. Perubahan harga kontrak;
- c. Perubahan jadwal pelaksanaan, pekerjaan dan/atau masa pelaksanaan;
- d. Perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama;
- e. Perubahan disebabkan oleh masalah administratif.

Dalam SOP Perubahan kontrak (adendum) ini, terdapat 2 (dua) klasifikasi lingkup pekerjaannya, yaitu perubahan kontrak (adendum) secara teknis dan perubahan kontrak (adendum) secara administrasi. Prosedur perubahan kontrak (adendum) ini hanya berlaku untuk kontrak pekerjaan konstruksi dan supervisi yang dibiayai melalui sumber dana APBN/SBSN untuk tahun tunggal dan tidak termasuk pekerjaan penganganan bencana alam.

2. Tujuan

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah memberikan suatu acuan dan pedoman dalam menyelenggarakan perubahan kontrak (adendum) kepada seluruh Unit Kerja dan Unit Pelaksana (BB/ BWS). Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan untuk:

- a. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam poses Amandemen dalam Kontrak;
- b. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan dalam pengendaliannya;
- c. Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi para pelaksana kegiatan Amandemen dalam Kontrak;
- d. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas Amandemen dalam Kontrak;
- e. Memberi kejelasan dan transparansi kepada pelaksana Amandemen dalam Kontrak mengenai hak dan kewajibannya.

3. Ringkasan

Pelaksanaan perubahan kontrak (adendum) merupakan perubahan-perubahan kontrak yang mengatur perubahan berupa:

- a. Perubahan Pekerjaan;
- b. Perubahan harga kontrak;
- c. Perubahan jadwal pelaksanaan, pekerjaan dan/atau masa pelaksanaan;
- d. Perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama;
- e. Perubahan disebabkan oleh masalah administratif.

Pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan perubahan kontrak (adendum) baik di Unit Kerja maupun Unit Pelaksana (SNVT) adalah:

1. Penyedia Barang/Jasa;
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
3. Direksi Pelaksanaan Pekerjaan;
4. Panitia Peneliti Kontrak; dan
5. Kuasa Pengguna Anggaran.

Dalam pelaksanaan perubahan kontrak (adendum), tahapan kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Perubahan kontrak (adendum) dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa;
2. Penyedia Barang/Jasa dan/atau PPK dapat mengajukan usulan perubahan kontrak (adendum) apabila di dalam kontrak terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki, PPK menentukan apakah perubahan kontrak (adendum) ini bersifat teknis atau bersifat administratif;
3. Dalam menindaklanjuti usulan perubahan kontrak (adendum), PPK dapat meminta pertimbangan kepada Direksi Pelaksanaan Pekerjaan, apabila dibutuhkan, untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pekerjaan di lapangan. Hasil pemantauan dan evaluasi ini dilaporkan kepada PPK, Untuk perubahan kontrak (adendum) yang bersifat administratif maka PPK dapat langsung memerintahkan Panitia Peneliti Kontrak untuk melakukan verifikasi;
4. PPK memerintahkan Panitia Peneliti Kontrak untuk melakukan verifikasi terhadap usulan perubahan kontrak (adendum) dengan melampirkan usulan perubahan kontrak (adendum) dengan melampirkan hasil pemantauan dan evaluasi lapangan;
5. Panitia Peneliti Kontrak melakukan verifikasi terhadap usulan tersebut dan melaporkan hasil verifikasi tersebut kepada PPK;
6. PPK, Penyedia Barang/Jasa dan Direksi Pelaksanaan Pekerjaan menyusun draft perubahan kontrak (adendum) apabila hasil verifikasi oleh Panitia Peneliti Kontrak menyatakan bahwa usulan perubahan kontrak (adendum) tersebut dapat diproses lebih lanjut. Apabila hasil verifikasi oleh Panitia Peneliti Kontrak menyatakan bahwa usulan perubahan kontrak (adendum) tidak dapat diproses lebih lanjut, maka PPK akan mengirimkan surat pemberitahuan kepada Penyedia Barang/Jasa;

Apabila perubahan kontrak (adendum) ini mengakibatkan perubahan nilai kontrak, maksimal 10 % (sepuluh persen) dari kontrak awal, maka prosedur berlanjut melalui SOP Pemanfaatan Sisa Lelang.

4. Definisi

- a. Pekerjaan Tambah dalam Kontrak (adendum) adalah penambahan klausula atau tambahan pasal yang secara fisik terpisah dari perjanjian kontrak
- b. Penyedia Barang/Jasa adalah pelaku Usaha yang menyediakan Jasa Konstruksi berdasarkan Kontrak
- c. PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah
- d. KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
- e. Direksi Lapangan adalah pihak yang melaksanakan pengendalian/pengawasan agar pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan mutu, biaya dan waktu yang ditentukan serta tertib administrasi.
- f. Panitia Peneliti Kontrak adalah kelompok kerja yang berwenang melakukan pembahasan/kajian terhadap usulan perubahan kontrak dan membuat berita hasil pembahasan/kajian sebagai dasar penyusunan adendum pekerjaan.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

NOMOR SOP	OR 0202 - H / 1075.17
TANGGAL PEMBUATAN	30 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Bidang PJPA
DISETUJUI OLEH	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak  Dr. Garut Bayuadji, S.Si., M.T. NIP. 19750627 200112 1 002
NAMA SOP	PERUBAHAN KONTRAK (ADENDUM)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PRT/M/2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;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;Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2009 Tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM Departemen Pekerjaan Umum).	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang permasalahan yang dihadapi khususnya di bidang pengadaan barang/jasaMampu bertindak dan bersikap independen dan obyektifMempunyai kemampuan untuk berkomunikasi yang baikMemiliki kemampuan pengolahan data secara sederhana
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemanfaatan Sisa LelangSOP Pengusulan Program RegulerSOP Pengusulan MYC	<ol style="list-style-type: none">Surat Permohonan Perubahan Kontrak (Adendum)Dokumen KontrakDokumen Adendum (terdahulu)Komputer/Laptop
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Pelaksanaan perubahan kontrak (adendum) membutuhkan data penunjang yang memadai dari Penyedia Barang/Jasa, Direksi Lapangan dan Peneliti Kontrak.	Disimpan sebagai dokumen

**BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERUBAHAN KONTRAK
(ADENDUM)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penyedia Barang/Jasa	PPK	Direksi Lapangan	Peneliti Kontrak	KPA	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Menyampaikan permintaan perubahan terhadap pekerjaan yang sedang berlangsung						Laporan Pelaksanaan Pekerjaan	1	Surat Permohonan Perubahan	
2	1. Memeriksa usulan Perubahan Kontrak (Adendum), jika: - Usulan perubahan meliputi perubahan pekerjaan, perubahan Harga Kontrak, dan/atau perubahan masa pelaksanaan, proses berlanjut ke alur (a) - Usulan perubahan meliputi perubahan Surat Permohonan Kontrak (Adendum) personel manajerial dan/atau peralatan perubahan setelah berkoordinasi utama, proses berlanjut ke alur (b) 2. Menugaskan pelaksana terkait memeriksa usulan Perubahan Kontrak (Adendum) tersebut						Surat Permohonan Perubahan	1	Disposisi PPK	PPK dapat mengajukan usulan Perubahan Kontrak (Adendum) setelah berkoordinasi dengan Penyedia Barang/Jasa
3	Mengevaluasi dan melaporkan hasil pemeriksaan permohonan perubahan pekerjaan						Disposisi PPK	3	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan 2. Justifikasi Teknis	
4	Menugaskan Peneliti Kontrak untuk memverifikasi usulan perubahan berdasarkan hasil evaluasi Pengawas/Direksi Lapangan						1. Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan 2. Justifikasi Teknis	1	Disposisi PPK	
5	Memverifikasi usulan perubahan						Disposisi PPK	4	Laporan Verifikasi Usulan perubahan	
6	Memroses hasil verifikasi Peneliti Kontrak Jika: YA: menyusun Perubahan Kontrak (Adendum) bersama Penyedia Barang/Jasa dan Direksi Lapangan TIDAK: memberikan informasi ke Penyedia Barang/Jasa bahwa Perubahan Kontrak (Adendum) tidak diterima						Laporan Verifikasi Usulan perubahan	2	1. Surat Undangan Penyusunan Draft Perubahan Kontrak (Adendum) (Jika YA) 2. Surat Penolakan Perubahan (Jika (Adendum) tidak diterima TIDAK)	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penyedia Barang/Jasa	PPK	Direksi Lapangan	Peneliti Kontrak	KPA	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
7	Menyusun Perubahan Kontrak (Adendum)		 				Surat Undangan Penyusunan Perubahan Kontrak (Adendum)	2	Draft Perubahan Kontrak (Adendum)	
8	Menandatangani Kontrak yang telah diperubah						Draft Perubahan Kontrak (Adendum)	1	1. Kontrak yang telah dirubah 2. Surat Pelaporan untuk Kepala Satker	
9	Melaporkan kepada Kepala Balai / Dirjen (pusat)						1. Kontrak yang telah dirubah 2. Surat Pelaporan untuk Kepala Satker	1	Surat Pelaporan	Apabila perubahan mengubah nilai kontrak (max 10% dari nilai kontrak awal), proses berlanjut ke SOP PSL

Keterangan Simbol:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

- Hubungan antar simbol yang berbeda halaman