



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERUBAHAN KONTRAK
SOP/UPM/DJBM-103 Rev:01**

TAHUN 2022



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

Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110
Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSUDER (SOP)

PERUBAHAN KONTRAK

SOP/UPM/DJBM-103 Rev:01

Disahkan di Jakarta pada tanggal 11 Agustus 2022

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : ii dari vi
Paraf :

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	ii
LEMBAR DISTRIBUSI	iii
SEJARAH DOKUMEN	v
1. Ruang Lingkup	1
2. Maksud dan Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Istilah dan Definisi	2
5. Ketentuan Umum	3
6. Tahapan Kegiatan	8
a. Identitas SOP	8
b. Bagan Alir Kegiatan	10
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan	14
d. Wewenang dan Tanggung Jawab	19
7. Kondisi Khusus	22
8. Bukti Kerja	22
9. Lampiran	22



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : iii dari vi
Paraf :

LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14

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

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : iv dari vi
Paraf :

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

Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik, dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : v dari vi
Paraf :

SEJARAH DOKUMEN

Tanggal	Catatan Perubahan	Keterangan
Agustus 2022	1. Kerangka Penulisan	Penyesuaian pada SOP Perubahan Kontrak.
	2. Ruang Lingkup	Penyesuaian pada ruang lingkup.
	3. Maksud dan Tujuan	Perubahan pada tata penulisan, maksud dan tujuan dipisahkan menjadi 2 (dua) paragraf berbeda.
	4. Acuan	<ul style="list-style-type: none">• Penambahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020.• Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021.• Penambahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018.• Penggantian Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 menjadi Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020.• Penggantian Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 menjadi Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020.• Penambahan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 02/SE/Db/2016.
	5. Istilah dan Definisi	Penyesuaian istilah dan definisi terhadap ruang lingkup dan acuan.

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

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : vi dari vi
Paraf :

Tanggal	Catatan Perubahan	Keterangan
	6. Ketentuan Umum	Penyesuaian ketentuan umum terhadap ruang lingkup dan acuan SOP.
	7. Tahapan Kegiatan	Perubahan substansi tahapan kegiatan menyesuaikan dengan SOP penyusunan SOP.

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

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 1 dari 22
Paraf :

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini berisi persyaratan, kewenangan, dan tata cara perubahan kontrak pekerjaan konstruksi yang dibiayai dari sumber dana APBN di Direktorat Jenderal Bina Marga.

2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan perubahan kontrak pekerjaan konstruksi yang dibiayai dari sumber dana APBN sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta menjadi referensi untuk menyusun dan menetapkan dokumen perubahan kontrak.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai acuan dalam melaksanakan proses dan penetapan perubahan kontrak pekerjaan konstruksi yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga agar berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan kondisi dan situasi di lapangan serta ketentuan/persyaratan yang berlaku.

3. Acuan

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 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/PRT/M/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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 2 dari 22
Paraf :

Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) 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).

- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24).
- 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. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 02/SE/Db/2016 tentang Prosedur Standar Pelaksanaan Perubahan (Adendum) Kontrak.

4. Istilah dan Definisi

- a. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 3 dari 22
Paraf :

tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

- d. Panitia Peneliti Perubahan Kontrak atau tertera Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak (P3K) adalah pihak yang memberikan pertimbangan kepada PPK dalam pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan (apabila diperlukan).
- e. Pengguna Jasa dalam SOP ini adalah pemilik atau pemberi pekerjaan konstruksi yang terdiri dari PA/KPA/PPK.
- f. Penyedia Jasa dalam SOP ini adalah pelaku usaha pekerjaan konstruksi.
- g. Perubahan Kontrak adalah perubahan dokumen kontrak yang disebabkan adanya perbedaan antara kondisi lapangan saat pelaksanaan dengan gambar rencana dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen kontrak dan pelaksanaannya dilakukan atas persetujuan PPK dengan Penyedia Jasa.
- h. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Jasa.
- i. Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir.
- j. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- k. Pengawas Pekerjaan adalah pihak yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi dan memeriksa pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.
- l. Tim Teknis adalah pihak yang ditunjuk/ditetapkan oleh Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (Kepala BBPJN/BPJN) atau Direktur di Direktorat Jenderal Bina Marga untuk memberikan pertimbangan dan melakukan evaluasi terhadap usulan Perubahan Kontrak.

5. Ketentuan Umum

- a. Kontrak konstruksi dapat dilakukan perubahan sepanjang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Cakupan Perubahan Kontrak
 - a) Kontrak hanya dapat berubah dengan Perubahan (adendum) Kontrak;
 - b) Perubahan Kontrak harus disetujui oleh Penyedia Jasa dan Pengguna Jasa;

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 4 dari 22
Paraf :

- c) perubahan lingkup pekerjaan dalam Kontrak yang meliputi:
 - i. penambahan dan pengurangan volume;
 - ii. penambahan dan pengurangan jenis kegiatan; dan
 - iii. perubahan spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan kondisi lapangan dan/atau perubahan jadwal pelaksanaan.
- d) dalam melakukan Perubahan Kontrak, Kepala Satuan Kerja (Kasatker) menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk melakukan pemeriksaan/penelitian.
(Surat Edaran Dirjen Bina Marga Nomor 02/SE/Db/2016 butir 5.3.1)

2) Perubahan Kontrak karena Perbedaan Kondisi Lapangan pada Saat Pelaksanaan dengan Gambar dan/atau Spesifikasi Teknis/KAK dalam Dokumen Kontrak.

- a) dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar rencana dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan Perubahan Kontrak, yang meliputi:
 - i. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - ii. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - iii. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan
 - iv. mengubah jangka waktu pelaksanaan, jadwal, dan kurva S.
- b) pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:
 - i. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/kontrak awal. Dalam hal penambahan nilai Kontrak akhir melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam kontrak awal, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - i) persetujuan PA; dan
 - ii) tender secara terpisah atau penunjukan langsung dalam hal merupakan satu kesatuan konstruksi.
 - ii. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah; dan
 - iii. dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.
- c) Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 5 dari 22
Paraf :

dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan.

3) Perubahan Kontrak Karena Keadaan Kahar.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak wajib melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang tidak melebihi dari jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu yang diperlukan untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati tahun anggaran. Perubahan waktu pelaksanaan akibat keadaan kahar atau peristiwa kompensasi yang melampaui tahun anggaran dapat dilakukan dengan ketentuan:

- a) berdasarkan analisis PPK akan lebih efektif apabila dilakukan perpanjangan waktu;
- b) berdasarkan analisis PPK, Penyedia dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan dan Penyedia Jasa juga melampirkan surat kesediaan penyelesaian kontrak;
- c) jaminan pelaksana pekerjaan diperpanjang sesuai dengan masa perpanjangan waktu yang diberikan;
- d) PA memberikan komitmen melalui Direktur Jenderal Bina Marga untuk mengalokasikan anggaran pada tahun anggaran berikutnya;
- e) apabila berdasarkan analisis PPK tidak memenuhi syarat di atas, maka dapat dilakukan tambah dan kurang pekerjaan atau penghentian sementara Kontrak;
- f) terdapat kejelasan alokasi anggaran yang digunakan untuk penyelesaian paket pekerjaan;
- g) perpanjangan waktu harus diikuti dengan revisi jadwal pekerjaan, revisi kurva S yang mengikuti pola/tren kurva S awal; dan
- h) disahkan kedua pihak yaitu PPK dan Penyedia.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 6 dari 22
Paraf :

b. Matrik Kewenangan Persetujuan Teknis Terhadap Perubahan Kontrak

Kewenangan Persetujuan Terhadap Perubahan Kontrak, Oleh:	Alasan Perubahan Kontrak							
	Target atau Lingkup	Desain	Mata Pembayaran Baru	Jangka Waktu Pelaksanaan	Nilai Kontrak			Spesifikasi, Ketentuan Khusus, dan Ketentuan Umum Kontrak
PPK	Tetap atau bertambah	Tetap	Tidak Ada	Tetap	Tetap			Tetap
Kasatker	Tetap atau bertambah	Tetap, atau perubahan desain telah disetujui oleh Unsur Perencana.	Ada atau Tidak Ada	Tetap	1. Berubah (bertambah/berkurang)	2. Penambahan tidak melampaui 10% dari kontrak awal.	3. Dana tersedia dari alokasi pagu kegiatan yang bersangkutan atau kegiatan lain	Tetap
Ka. Balai Besar	Tetap atau bertambah	Tetap, atau perubahan desain telah disetujui oleh Unsur Perencana.	Ada atau Tidak Ada	Tetap atau bertambah, tetapi masih dalam tahun anggaran yang sama dengan Kontrak Asal (yang bukan Kontrak Tahun Jamak)	1. Berubah (bertambah/berkurang)	2. Penambahan tidak melampaui 10% dari kontrak awal.	3. Dana tersedia dari alokasi pagu kegiatan yang bersangkutan atau kegiatan lain	Tetap
Direktur Terkait a/n Dirjen	Berkurang	Tetap, atau perubahan desain telah disetujui oleh Unsur Perencana.	Ada atau Tidak Ada	Tetap atau Bertambah untuk Kontrak Tahun Jamak	1. Berubah (bertambah/berkurang)	2. Penambahan melampaui 10% dari kontrak awal.	3. Dana tersedia dari alokasi pagu kegiatan yang bersangkutan atau kegiatan lain	Ada

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

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103

No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Agustus 2022

Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 7 dari 22

Paraf :

c. Matrik Unsur-Unsur yang Terlibat dalam Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak

No.	Unsur Pembahas	Unsur yang terlibat dalam pembahasan usulan perubahan kontrak, untuk kewenangan yang ada pada tingkat:			
		PPK	Kasatker	Ka. Balai Besar	Direktur Terkait a/n Dirjen
1	Penyedia Jasa	Ya	Ya	Ya	Ya
2	Pengawas Pekerjaan	Ya	Ya	Ya	-
3	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Ya	Ya	Ya	Ya
4	Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak (P3K)	-	Ya	-	-
5	Unsur Perencana (P2JN)/Unsur Perencana Awal	-	Ya, jika ada perubahan desain dan/atau mata pembayaran baru	Ya, jika ada perubahan desain dan/atau mata pembayaran baru	-
6	Unsur Satuan Kerja	-	-	Ya	Ya
7	Unsur Balai Besar/Balai	-	-	-	Ya
8	Tim Teknis Balai Besar/Balai	-	-	Ya	-
9	Tim Teknis Evaluasi Perubahan Kontrak (Tim Teknis Direktorat)	-	-	-	Ya
10	Ketua Subdirektorat Terkait	-	-	-	Ya

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

Perubahan Kontrak


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 8 dari 22
Paraf :

6. Tahapan Kegiatan

a. Identitas SOP

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	NOMOR SOP	SOP/UPM/DJBM-103 Rev:01
	TGL. PEMBUATAN	Agustus 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA, HEDY RAHADIAN
	NAMA SOP	Prosedur Perubahan Kontrak
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107) sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24).</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 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).</p> <p>c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).</p> <p>d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).</p> <p>e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan</p>		

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103

Tgl. Diterbitkan : 11 Agustus 2022

Hal : 9 dari 22

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Paraf :

<p>Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).</p> <p>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).</p> <p>g. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 02/SE/Db/2016 tentang Prosedur Standar Pelaksanaan Perubahan (Adendum) Kontrak.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	-
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Prosedur Perubahan Kontrak ini tidak diacu maka kegiatan Prosedur Perubahan Kontrak yang disusun tidak memenuhi syarat formal kegiatan Prosedur Perubahan Kontrak yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perubahan Kontrak

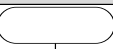

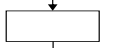

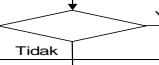

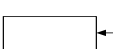
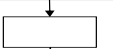
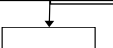


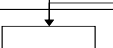
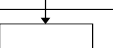
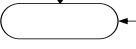
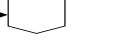
No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 10 dari 22
Paraf :

b. Bagan Alir Kegiatan

1) Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak dalam Kewenangan PPK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPK	Pengawas Pekerjaan	Penyedia Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai						
1	Menerima Usulan Perubahan Kontrak dan Penugasan Evaluasi Kepada Pengawas Pekerjaan				Usulan Perubahan Kontrak dari Penyedia Jasa atau Perintah PPK tentang Perubahan Kontrak	Maks. 1 hr	Surat Penugasan Evaluasi Kepada Pengawas Pekerjaan
2	Melaksanakan Evaluasi Usulan Perubahan Kontrak				Surat Penugasan Evaluasi Kepada Pengawas Pekerjaan	Maks. 5 hr	Hasil Evaluasi Pengawas Pekerjaan
3	Memeriksa Hasil Evaluasi dan Pengujian Kewenangan PPK				Kewenangan PPK : • Target Tidak Berkurang • Tidak Ada Perubahan Desain • Tidak Ada Mata Pembayaran Baru • Jangka Waktu Pelaksanaan Tetap • Nilai Kontrak Tetap	Maks. 1 hr	Hasil Evaluasi Kewenangan PPK
	Kewenangan PPK						
4	Mengajukan Usulan Perubahan Kontrak Kepada Kasatker				• Berkas Usulan Perubahan Kontrak • Laporan Kajian Teknis Lapangan • Laporan Hasil Evaluasi		
5	Menyusun Perintah Perubahan/Variasi Kontrak (<i>Balance Budget</i>)				Hasil Evaluasi Kewenangan PPK	Maks. 6 hr	Draf Perintah Perubahan Kontrak
6	Menerbitkan Perintah Perubahan/Variasi (<i>Balance Budget</i>)				Draf Perintah Perubahan Kontrak	Maks. 1 hr	Perintah Perubahan Kontrak
7	Menyusun Adendum Kontrak				Perintah Perubahan Kontrak	Maks. 1 hr	Adendum Kontrak
8	Menandatangani Adendum Kontrak				Adendum Kontrak	Maks. 1 hr	Adendum Kontrak
9	Selesai				Adendum Kontrak		
	Kegiatan Lain Proses Persetujuan Perubahan Kontrak Ditingkat Satker/Kepala Balai/Dirjen Bina Marga						

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

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103

No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Agustus 2022

Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 11 dari 22

Paraf :

2) Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak dalam Kewenangan Kepala Satuan Kerja

No	Kegiatan	Kepala Satuan Kerja	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	
			P3K	Penyedia Jasa	Pengawas Pekerjaan	Unsur Perencana		Waktu	Output
	Mulai								
1	Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Usulan Perubahan Kontrak						• Usulan Perubahan Kontrak dari PPK • Berkas Usulan	2 Hari	• Usulan Perubahan Kontrak dari PPK • Berkas Usulan
2	Menugaskan Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak Kepada P3K						• Usulan Perubahan Kontrak dari PPK • Berkas Usulan		Surat Penugasan Kepada P3K
3	Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak						Surat Penugasan Kepada P3K	7 Hari	Surat Penugasan Kepada P3K
4	Memeriksa Adanya Perubahan Desain						Surat Penugasan Kepada P3K		Undangan Pembahasan Perubahan Desain
5	Membahas dengan unsur Perencana						Undangan Pembahasan Perubahan Desain		Perubahan Desain
6	Evaluasi Mata Pembayaran Baru						Perubahan Desain		Mata Pembayaran Baru
7	Negosiasi Harga						Mata Pembayaran Baru		Berita Acara Negosiasi Harga Satuan
8	Membuat Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak						1. Perubahan Desain 2. Mata Pembayaran Baru	2 Hari	Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak dengan melampirkan Kajian Teknis
9	Pengujian Kewenangan Kepala Satuan Kerja						Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak dengan melampirkan Kajian Teknis	10 Hari	Hasil Pengujian Kewenangan Kasatker
10	Mengajukan Usulan Perubahan Kontrak Kepada Ka. Balai Besar/Balai PJJN						Hasil Pengujian Kewenangan Kasatker		• Usulan Perubahan Kontrak • Laporan Kajian Teknis • Usulan Perubahan Kontrak dari PPK beserta Lampirannya
11	Menyetujui Perubahan Kontrak						Hasil Pengujian Kewenangan Kasatker	2 Hari	Surat Persetujuan Perubahan Kontrak • Bila ada Penambahan Nilai Kontrak, maka Kasatker harus melaporkannya kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional
12	Menyusun Adendum Kontrak (PPK)						Surat Persetujuan Perubahan Kontrak	1 Hari	Adendum Kontrak
13	Menandatangani Adendum Kontrak (PPK dan Penyedia Jasa)						Adendum Kontrak	1 Hari	Adendum Kontrak
14	Selesai								
	Kegiatan Lain Proses Persetujuan Perubahan Kontrak di tingkat Kepala Balai/Dirjen Bina Marga								

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

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 12 dari 22
Paraf :

3) Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak dalam Kewenangan Kepala Balai Besar/Balai

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Balai Besar/Balai	Tim Teknis Balai	Unsur Kasatker	Unsur Perencana	Penyedia Jasa	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai									
1	Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Usulan Perubahan Kontrak							• Usulan Perubahan Kontrak dari Kasatker • Berkas Usulan	2 Hari	• Usulan Perubahan Kontrak dari Kasatker • Berkas Usulan
2	Menugaskan Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak Kepada Tim Teknis Balai Besar/Balai							• Usulan Perubahan Kontrak dari Kasatker • Berkas Usulan		Surat Penugasan Kepada Tim Teknis Balai
3	Membahas Usulan Perubahan Kontrak							Surat Penugasan Kepada Tim Teknis Balai	5 hari	Berita Acara Pembahasan
4	Membuat Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak							• Berita Acara Pembahasan • Kajian Teknis	2 hari	Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak
5	Memeriksa Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak							Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak	1 hari	Hasil Pemeriksaan Laporan
6	Menguji Kewenangan Kepala Balai Terhadap Perubahan Kontrak							Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak dengan melampirkan Kajian Teknis	1 Hari	Hasil Pengujian Kewenangan Kabalai
	Kewenangan Kabalai									
7	Mengajukan Usulan Perubahan Kontrak Kepada Dirjen Bina Marga Melalui Direktur Terkait							Hasil Pengujian Kewenangan Kabalai	10 Hari	• Usulan Perubahan Kontrak • Laporan Kajian Teknis • Usulan Perubahan Kontrak dari PPK beserta Lampirannya
8	Menyetujui Perubahan Kontrak							Hasil Pengujian Kewenangan Kabalai	2 Hari	Surat Persetujuan Perubahan Kontrak • Bila ada Penambahan Nilai Kontrak, maka Kabalai harus melaporkannya kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional
9	Menyampaikan Surat Persetujuan Perubahan Kontrak							Surat Persetujuan Perubahan		Surat Persetujuan Perubahan Kontrak
10	Menyusun Adendum Kontrak							Surat Persetujuan Perubahan Kontrak	1 Hari	Adendum Kontrak
11	Menandatangani Adendum Kontrak							Adendum Kontrak	1 Hari	Adendum Kontrak
12	Selesai									
	Kegiatan Lain Proses Persetujuan Perubahan Kontrak ditingkat Direktorat									

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR















Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 13 dari 22
Paraf :

4) Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak dalam Kewenangan Direktorat Jenderal Bina Marga

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Direktur Terkait	Tim Teknis Evaluasi Perubahan Kontrak	Kasubdit Terkait, Unsur Balai/Balai Besar, Unsur Satker	Direktur Terkait a/n Dirjen Bina Marga	Penyedia Jasa	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai									
1	Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Usulan Perubahan Kontrak							• Usulan Perubahan Kontrak dari Kabalai • Berkas Usulan	2 Hari	• Usulan Perubahan Kontrak dari Kabalai • Berkas Usulan
2	Menugaskan Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak Kepada Tim Teknis Evaluai Perubahan Kontrak							• Usulan Perubahan Kontrak dari Kabalai • Berkas Usulan		Surat Penugasan Kepada Tim Teknis Evaluasi Perubahan Kontrak
3	Membahas Usulan Perubahan Kontrak							Surat Penugasan Kepada Tim Teknis Evaluasi Perubahan Kontrak	5 hari	Berita Acara Pembahasan
4	Membuat Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak							• Berita Acara Pembahasan • Kajian Teknis	2 hari	Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak
5	Memeriksa Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak							Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak	1 hari	Hasil Pemeriksaan Laporan
6	Menerbitkan Surat Persetujuan/Penolakan							Hasil Pemeriksaan Laporan	2 hari	Surat Persetujuan/Penolakan
7	Menyampaikan Surat Persetujuan Perubahan Kontrak							Surat Persetujuan/Penolakan		Surat Persetujuan/Penolakan
8	Menyusun Adendum Kontrak							Surat Persetujuan Perubahan Kontrak	1 Hari	Adendum Kontrak
9	Menandatangani Adendum Kontrak							Adendum Kontrak	1 Hari	Adendum Kontrak
	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

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 14 dari 22
Paraf :

c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

1) Proses Perubahan Kontrak dalam Kewenangan PPK

a) PPK Menerima Usulan Perubahan Kontrak dan Penugasan Evaluasi.

Segera setelah menerima lengkap berkas usulan Penyedia Jasa, PPK menugaskan Pengawas Pekerjaan untuk mengevaluasi usulan perubahan.

Usulan perubahan yang diajukan oleh Penyedia Jasa baik berasal dari kontrak yang ada maupun dari perintah PPK harus memenuhi ketentuan Kajian Teknis.

b) Pengawas Pekerjaan Melaksanakan Evaluasi Usulan Perubahan Kontrak

Pengawas Pekerjaan melaksanakan evaluasi usulan Penyedia Jasa serta membuat dan menyampaikan laporan kepada PPK.

Laporan Hasil Evaluasi yang memberikan penjelasan tentang dasar dan pertimbangan perubahan yang diusulkan serta perbandingannya dengan kontrak asal meliputi hal-hal sebagai berikut:

- i. perubahan ruang lingkup;
- ii. perubahan desain, termasuk adanya mata pembayaran baru;
- iii. perubahan jangka waktu pelaksanaan; dan
- iv. perubahan nilai kontrak.

c) PPK Memeriksa Hasil Evaluasi dan Pengujian atas Kewenangan PPK terhadap Usulan Perubahan Kontrak.

PPK melakukan pengujian atas Laporan Hasil Evaluasi usulan Perubahan Kontrak terhadap kewenangan PPK yang meliputi ketentuan:

- i. target tidak berkurang;
- ii. tidak ada perubahan desain dan mata pembayaran baru;
- iii. jangka waktu pelaksanaan tetap; dan
- iv. nilai kontrak tetap, termasuk dengan adanya pergeseran antara perkiraan kuantitas mata pembayaran.

d) PPK Mengajukan Usulan Perubahan Kontrak kepada Kasatker.

Jika usulan perubahan tidak memenuhi salah satu atau lebih dari ketentuan pada kegiatan c), maka PPK mengusulkan Perubahan Kontrak kepada Kasatker terkait dengan melampirkan berkas usulan Perubahan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 15 dari 22
Paraf :

Kontrak dan Laporan Kajian Teknis dari Penyedia Jasa serta Laporan Hasil Evaluasi.

- e) PPK Menyusun Perintah Perubahan/Variasi Kontrak (*Balance Budget*)
Penyedia Jasa bersama Pengawas Pekerjaan menyusun perintah perubahan untuk kemudian diterbitkan oleh PPK.
 - f) PPK Menerbitkan Perintah Perubahan/Variasi Kontrak.
Jika usulan perubahan memenuhi ketentuan pada Kegiatan c), maka PPK menerbitkan Perintah Perubahan/Variasi Kontrak sebagaimana diatur di dalam Spesifikasi Umum Divisi 1, Seksi 1.13.
 - g) PPK bersama-sama dengan Penyedia Jasa dan Pengawas Pekerjaan menyusun Adendum Kontrak.
 - h) PPK dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi Menandatangani Adendum Kontrak
PPK mengirimkan draf adendum kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi sebelum tanggal pelaksanaan penandatanganan, menyepakati tanggal penandatanganan, membubuhkan paraf pada setiap lembar adendum dan para pihak menandatangani Adendum Kontrak pada kolom yang telah ditentukan.
- 2) Proses Perubahan Kontrak dalam Kewenangan Kasatker
- a) Kasatker menerima usulan Perubahan Kontrak dari PPK dan memeriksa kelengkapan berkas lampirannya.
 - b) Kasatker menugaskan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak (P3K) untuk melaksanakan pembahasan bersama dengan unsur/pihak terkait.
 - c) P3K melaksanakan pembahasan usulan Perubahan Kontrak dari PPK bersama-sama Pengawas Pekerjaan, Penyedia Jasa, dan Unsur Perencana. Bila dipandang perlu dapat melakukan peninjauan ke lokasi pekerjaan.
 - d) P3K memeriksa adanya perubahan desain.
 - e) P3K, Penyedia Jasa, Pengawas Pekerjaan, dan Unsur Perencana membahas perubahan desain.
 - f) P3K memeriksa adanya mata pembayaran baru.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 16 dari 22
Paraf :

- g) PPK dan Penyedia Jasa Konstruksi harus melakukan negosiasi harga dengan mengacu pada harga satuan dasar kontrak asal dan mempertimbangkan harga satuan pekerjaan paket kontrak terdekat sebagai pembanding, kemudian dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi Harga Satuan.
- h) P3K membuat Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak dengan melampirkan Laporan Kajian Teknis dan menyampaikannya kepada Kasatker.
- i) Kasatker menguji kewenangan dalam perubahan kontrak, yang meliputi:
- target tidak berkurang;
 - desain tetap, atau perubahan desain telah disetujui oleh unsur perencanaan, dan adanya mata pembayaran baru;
 - jangka waktu pelaksanaan tetap; dan
 - penambahan nilai kontrak tidak melampaui 10% (sepuluh persen), dan anggaran untuk kegiatan dapat dipenuhi dari alokasi pagu kegiatan yang bersangkutan.
- j) Kasatker mengajukan usulan Perubahan Kontrak kepada Kepala BBPJJN/BPJN.
- Jika usulan perubahan mencakup hal-hal di luar kewenangan Kasatker (tidak memenuhi salah satu atau lebih dari ketentuan pada butir i), maka Kasatker membuat usulan Perubahan Kontrak dengan melampirkan berkas Laporan Kajian Teknis, usulan Perubahan Kontrak dari PPK beserta lampirannya dan segera menyampaikan kepada Kepala BBPJJN/BPJN.
- k) Kasatker menyetujui Perubahan Kontrak.
- Jika usulan Perubahan Kontrak memenuhi ketentuan pada butir i), maka Kasatker menerbitkan Surat Persetujuan Perubahan Kontrak dan menyampaikannya kepada PPK untuk ditindaklanjuti dengan Adendum Kontrak.
- Catatan : Bila terjadi penambahan Nilai Kontrak, maka Kasatker harus melaporkannya kepada Kepala BBPJJN/BPJN.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 17 dari 22
Paraf :

- l) PPK bersama-sama dengan Penyedia Jasa menyusun Adendum Kontrak.
 - m) PPK dan Penyedia Jasa Menandatangani Adendum Kontrak.
PPK mengirimkan draf adendum kepada Penyedia Jasa sebelum tanggal pelaksanaan penandatanganan, menyepakati tanggal penandatanganan, membubuhkan paraf pada setiap lembar adendum dan para pihak menandatangani Adendum Kontrak pada kolom yang telah ditentukan.
- 3) Proses Perubahan Kontrak dalam Kewenangan Kepala Balai Besar/Balai
 - a) Kepala BBPJJN/BPJN menerima usulan Perubahan Kontrak dari Kasatker dan memeriksa kelengkapan berkas lampirannya.
 - b) Kepala BBPJJN/BPJN menugaskan Tim Teknis Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional untuk melaksanakan pembahasan bersama dengan unsur-unsur/pihak terkait.
 - c) Tim Teknis Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional melaksanakan pembahasan usulan Perubahan Kontrak dari Kasatker bersama-sama dengan Unsur Kasatker, PPK terkait, Pengawas Pekerjaan, Unsur Perencana, dan Penyedia Jasa.
Pembahasan harus mencakup semua aspek, bila dipandang perlu dapat melakukan peninjauan ke lokasi pekerjaan.
Pertimbangan terhadap pekerjaan yang menggunakan mata pembayaran baru, hanya dilakukan jika harga satuan yang diusulkan sudah disetujui oleh Penyedia Jasa dan Kasatker sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi Harga Satuan.
 - d) Tim Teknis Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional membuat Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak dengan melampirkan Laporan Kajian Teknis dan menyampaikannya kepada Direktorat Jenderal Bina Marga.
 - e) Kepala BBPJJN/BPJN memeriksa Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak dari Tim Teknis Balai.
 - f) Kepala BBPJJN/BPJN menguji kewenangan terhadap perubahan kontrak, meliputi:
 - i. target tidak berkurang;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 18 dari 22
Paraf :

- ii. desain tetap, atau perubahan desain telah disetujui oleh Unsur Perencana, dan adanya mata pembayaran baru;
 - iii. jangka waktu pelaksanaan tetap atau bertambah tetapi masih dalam tahun anggaran yang sama dengan Kontrak Asal yang bukan Kontrak Tahun Jamak;
 - iv. penambahan nilai kontrak tidak melampaui 10% (sepuluh persen), dan anggaran untuk kegiatan dapat dipenuhi dari alokasi pagu kegiatan yang bersangkutan atau kegiatan lain.
- g) Kepala BBPJJN/BPJN mengusulkan perubahan kontrak kepada Direktur Jenderal Bina Marga melalui Direktur Kompetensi Terkait, jika usulan Perubahan Kontrak mencakup pengurangan target atau Kontrak Tahun Jamak.
- h) Kepala BBPJJN/BPJN menyetujui dan menerbitkan Surat Persetujuan Perubahan Kontrak jika usulan Perubahan Kontrak memenuhi pada butir f).
- i) Kepala BBPJJN/BPJN menyampaikan Surat Persetujuan Perubahan Kontrak kepada Kasatker dengan tembusan kepada PPK.
- j) PPK bersama-sama dengan Penyedia Jasa dan Pengawas pekerjaan menyusun Adendum Kontrak.
- k) PPK dan Penyedia Jasa Menandatangani Adendum Kontrak.
PPK mengirimkan draf adendum kepada Penyedia Jasa sebelum tanggal pelaksanaan penandatanganan, menyepakati tanggal penandatanganan, membubuhkan paraf pada setiap lembar adendum dan para pihak menandatangani Adendum Kontrak pada kolom yang telah ditentukan.
- 4) Proses Perubahan Kontrak dalam Kewenangan Direktorat Jenderal Bina Marga
- a) Direktorat terkait menerima usulan Perubahan Kontrak dari Kepala BBPJJN/BPJN dan memeriksa kelengkapan berkas lampirannya.
 - b) Direktur Kompetensi Terkait menugaskan Tim Teknis Evaluasi Perubahan Kontrak untuk melaksanakan pembahasan bersama dengan unsur-unsur/pihak terkait.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 19 dari 22
Paraf :

- c) Tim Teknis Evaluasi Perubahan Kontrak melaksanakan pembahasan usulan Perubahan Kontrak dari Kepala BBPJB/BPJN bersama-sama dengan Kepala Subdirektorat terkait, Unsur BBPJB/BPJN, Unsur Satker, PPK, dan Penyedia Jasa terkait.
- d) Tim Teknis Evaluasi Perubahan Kontrak membuat Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak dan menyampaikan kepada Direktur Kompetensi Terkait.
- e) Direktur Terkait memeriksa dan menyampaikan hasil usulan Perubahan Kontrak kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
- f) Direktur Terkait a/n Direktur Jenderal Bina Marga menerbitkan surat persetujuan atau penolakan terkait usulan Perubahan Kontrak.
- g) Direktur Terkait menyampaikan Surat Persetujuan Perubahan Kontrak kepada Kepala BBPJB/BPJN dengan tembusan kepada Kasatker dan PPK.
- h) PPK bersama-sama dengan Penyedia Jasa dan Pengawas Pekerjaan menyusun Adendum Kontrak.
- i) Menandatangani Adendum Kontrak
PPK mengirim draf adendum kepada Penyedia Jasa sebelum tanggal pelaksanaan penandatanganan, menyepakati tanggal penandatanganan, membubuhkan paraf pada setiap lembar adendum dan para pihak menandatangani Adendum Kontrak pada kolom yang telah ditentukan.

d. Wewenang dan Tanggung Jawab

1) Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak Dalam Kewenangan PPK

a) PPK berwenang untuk:

- i. menerima usulan Perubahan Kontrak dan menugaskan evaluasi kepada pengawas pekerjaan;
- ii. memeriksa hasil evaluasi dan pengujian kewenangan PPK; dan
- iii. menerbitkan perintah perubahan/variasi (*Balance Budget*).

b) PPK bertanggung jawab untuk:

- i. mengajukan usulan Perubahan Kontrak kepada Kasatker;
- ii. menyusun perintah perubahan/variasi Kontrak (*Balance Budget*);
- iii. menyusun adendum kontrak; dan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 20 dari 22
Paraf :

- iv. menandatangani adendum kontrak.
- c) Pengawas pekerjaan bertanggung jawab untuk:
 - i. melaksanakan evaluasi usulan Perubahan Kontrak; dan
 - ii. menyusun adendum Kontrak.
- d) Penyedia Jasa bertanggung jawab untuk:
 - i. menyusun adendum Kontrak; dan
 - ii. menandatangani adendum Kontrak.
- 2) Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak dalam Kewenangan Pejabat Kepala Satuan Kerja
 - a) Kasatker berwenang untuk:
 - i. menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan Perubahan Kontrak;
 - ii. menugaskan pembahasan usulan Perubahan Kontrak kepada P3K; dan
 - iii. pengujian kewenangan Kepala Satuan Kerja.
 - b) Kasatker bertanggung jawab untuk mengajukan usulan Perubahan Kontrak kepada Kepala BBPJM/BPJM.
 - c) P3K berwenang untuk memeriksa usulan Perubahan Kontrak.
 - d) P3K bertanggung jawab untuk membahas usulan Perubahan Kontrak.
 - e) Penyedia jasa berwenang untuk menegosiasikan harga.
 - f) Penyedia jasa bertanggung jawab untuk:
 - i. membahas usulan Perubahan Kontrak;
 - ii. menyusun adendum kontrak; dan
 - iii. menandatangani adendum kontrak.
 - g) Pengawas Pekerjaan bertanggung jawab untuk membahas perubahan desain.
 - h) Unsur perencana berwenang untuk menyetujui perubahan desain.
 - i) Unsur perencana bertanggung jawab untuk membahas perubahan desain.
 - j) PPK berwenang untuk menegosiasikan harga.
 - k) PPK bertanggung jawab untuk:
 - i. menyusun adendum kontrak; dan
 - ii. menandatangani adendum kontrak.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 21 dari 22
Paraf :

- 3) Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak dalam Kewenangan Balai Besar/Balai
- a) Kepala Balai Besar/Balai berwenang untuk:
 - i. menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan Perubahan Kontrak;
 - ii. menugaskan pembahasan usulan Perubahan Kontrak kepada Tim Teknis Balai Besar/Balai;
 - iii. menguji kewenangan Kepala Balai terhadap Perubahan Kontrak; dan
 - iv. menyetujui Perubahan Kontrak.
 - b) Kepala Balai Besar/Balai bertanggung jawab untuk:
 - i. memeriksa laporan hasil pembahasan usulan Perubahan Kontrak;
 - ii. mengajukan usulan Perubahan Kontrak kepada Direktur Jenderal Bina Marga melalui Direktur Terkait; dan
 - iii. menyampaikan surat persetujuan Perubahan Kontrak.
 - c) Tim teknis balai bertanggung jawab untuk:
 - i. membahas usulan Perubahan Kontrak; dan
 - ii. membuat laporan hasil pembahasan usulan Perubahan Kontrak.
 - d) Unsur Satker bertanggung jawab untuk membahas usulan Perubahan Kontrak.
 - e) Unsur Perencana bertanggung jawab untuk membahas usulan Perubahan Kontrak.
 - f) Penyedia Jasa bertanggung jawab untuk:
 - i. membahas usulan Perubahan Kontrak;
 - ii. menyusun adendum kontrak; dan
 - iii. menandatangani adendum kontrak.
 - g) PPK bertanggung jawab untuk:
 - i. menyusun adendum kontrak; dan
 - ii. menandatangani adendum kontrak.
- 4) Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak dalam Kewenangan Direktorat Jenderal Bina Marga
- a) Direktur Terkait berwenang untuk:



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Perubahan Kontrak

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-103
No. Rev : 01

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

Hal : 22 dari 22
Paraf :

- i. menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan Perubahan Kontrak; dan
 - ii. menugaskan pembahasan usulan Perubahan Kontrak kepada Tim Teknis Evaluasi Perubahan Kontrak.
- b) Direktur Terkait bertanggung jawab untuk:
 - i. memeriksa hasil pembahasan usulan Perubahan Kontrak; dan
 - ii. menyampaikan surat persetujuan Perubahan Kontrak.
- c) Tim Teknis Evaluasi Perubahan Kontrak bertanggung jawab untuk:
 - i. membahas usulan Perubahan Kontrak; dan
 - ii. membuat laporan hasil pembahasan usulan Perubahan Kontrak.
- d) Kepala Subdirektorat Terkait, Unsur Balai/Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional, Unsur Satuan Kerja bertanggung jawab untuk membahas usulan Perubahan Kontrak.
- e) Direktorat Jenderal Bina Marga berwenang untuk menerbitkan surat persetujuan/penolakan.
- f) Penyedia Jasa bertanggung jawab untuk:
 - i. membahas usulan Perubahan Kontrak;
 - ii. menyusun adendum kontrak; dan
 - iii. menandatangani adendum kontrak.
- g) PPK bertanggung jawab untuk:
 - i. menyusun adendum kontrak; dan
 - ii. menandatangani adendum kontrak.

7. Kondisi Khusus

Tidak Ada

8. Bukti Kerja

Tidak Ada

9. Lampiran

Tidak Ada