BMKG
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720 Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : http://www.bmkg.go.id Email : info@bmkg.go.id

***STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES* (SOP)**

NOMOR : SOP/019/SU/XII/2022

TENTANG

PEMBUATAN ADDENDUM KONTRAK

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum

   Dalam rangka implementasi program pengembangan *Center of Excellence* (*CoE*) pengadaan barang/jasa, pembuatan addendum kontrak serta demi terciptanya tertib administrasi, perlu di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pembuatan Addendum Kontrak.

2. Maksud dan Tujuan
   a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses pembuatan addendum kontrak.
   b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk mewujudkan keseragaman serta kepastian waktu dalam pembuatan addendum kontrak.

3. Ruang Lingkup

   Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara pembuatan addendum kontrak.

4. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);

b. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;

c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah;

d. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 01 Tahun 2011 Tentang Unit Layanan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 01 Tahun 2011;

e. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013;

f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang atau Jasa;

g. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;

h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang atau Jasa;

i. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah;
j. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang atau Jasa Melalui Penyedia.

BAB II
PROSEDUR

1. Pembuatan Adendum Kontrak dilakukan apabila terjadi perubahan pada isi kontrak dengan kemajuan (progress) pekerjaan.
2. Dalam pembuatan addendum kontrak, PPK berkoordinasi dengan unit kerja terkait yakni Biro Hukum dan Organisasi maupun Inspektorat.
3. Koordinasi pembuatan addendum kontrak dengan unit kerja terkait, meliputi :
   a. Termasuk dalam skala nasional/lembaga
   b. Hasil Keputusan RAPIM
4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Addendum Kontrak sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III

PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2022

SEKRETARIS UTAMA,

DWI BUDI SUTRISNO

BMKG **BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA** **SEKRETARIAT UTAMA**	Nomor : SOP/019/SU/XII/2022 Tanggal Pembuatan : 29 Desember 2022 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 29 Desember 2022 Disahkan oleh : Sekretaris Utama, Ir. Dwi Budi Sutrisno, M. Sc. NIP. 19641009 1999003 1 001

SOP PEMBUATAN ADDENDUM KONTRAK

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058); 2 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika; 3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah; 4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 01 Tahun 2011 Tentang Unit Layanan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 01 Tahun 2011; 5 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013: 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang atau Jasa; 7 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika; 8 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang atau Jasa; 9 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah; 10 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang atau Jasa Melalui Penyedia.	1 Mampu mengoperasikan komputer; 2 Memiliki pemahaman tentang pengelolaan kontrak; 3 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/spesifikasi teknis, HPS dan/atau rancangan kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan; 4 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pengelolaan kontrak; 5 Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
	1 Komputer/laptop dan printer 2 Alat tulis kantor; 3 Jaringan Internet; 4 Sarana Komunikasi; 5 Panduan Pengguna SPSE.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan, maka pembuatan addendum kontrak menjadi terhambat	Disimpan dengan data manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Eselon 2 Unit Kerja Terkait	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Berita Acara Pengendalian Kontrak kepada Eselon 2 Unit Kerja Terkait					1 hari	- Berita Acara Pengendalian Kontrak - Surat permohonan addendum kontrak - Justifikasi Addendum beserta data dukung	
2	Menugaskan PPK untuk membuat addendum kontrak				- Berita Acara Pengendalian Kontrak - Surat permohonan addendum kontrak - Justifikasi Addendum beserta data dukung	1 hari	Disposisi	
3	Membuat adendum kontrak dan mengundang penyedia untuk membahas rancangan adendum kontrak				Disposisi	3 hari	- Konsep addendum kontrak - Undangan	
4	Melakukan pembahasan negosiasi addendum kontrak				- Konsep addendum kontrak - Undangan	1 hari	Konsep addendum kontrak	
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait mengenai rancangan addendum kontrak dan menyampaikan konsep addendum kontrak kepada Eselon 2 Unit Kerja Terkait				Konsep addendum kontrak	5 hari	Konsep addendum kontrak	
6	Memeriksa konsep addendum kontrak, jika tidak setuju mengembalikan kepada PPK unuk diperbaiki, jika setuju menugaskan PPK untuk segera menetapkan addendum kontrak		T Y		Konsep addendum kontrak	2 hari	- Konsep addendum kontrak - Disposisi	
7	Menyerahkan konsep addendum kontrak kepada Penyedia untuk ditandatangani				- Konsep addendum kontrak - Disposisi	1 hari	Konsep addendum kontrak	
8	Menerima dan menandatangani addendum kontrak, serta menyerahkan kembali kepada PPK				Konsep addendum kontrak	1 hari	Konsep Addendum kontrak	
9	Menerima dan menetapkan addendum kontrak				Konsep addendum kontrak	1 hari	Addendum kontrak	