

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

- A. Korespondensi Alamat Para Pihak sebagai berikut:
- Satuan Kerja PPK:
- Nama : [REDACTED]
- Alamat : Kantor BNPT, Komplek IPSC, Jalan Anyar, Desa Tangkil, Citeureup, Kabupaten Bogor, Jawa Barat
- Website : <https://www.bnpt.go.id>
- Telepon : 021 1500083
- Faksimili : 021 29339666
- e-mail : humas@bnpt.go.id
- Penyedia :
- Nama : [REDACTED]
- Alamat : Komplek Crown Palace Blok C No. 18-19 Jl. Prof. Dr. Supomo No 231 Tebet Jakarta Selatan
- Website : <https://www.ittc.co.id/>
- Telepon : (021) 021-8378 7298
- Faksimili : (021) 021-8378 7298
- e-mail : ittc2005@gmail.com
- B. Wakil Sah Para Pihak Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:
- Untuk PPK : =====
- Untuk Penyedia : =====
- Pengawas Pekerjaan : ===== sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
- C. Tanggal Berlaku Kontrak Kontrak mulai berlaku terhitung sejak : ditetapkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- D. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama 7 (tujuh) Bulan, dengan ketentuan 1 bulan sama dengan 30 hari kalender.
- E. Tindakan penyedia yang mensyaratkan persetujuan PPK Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah:
1. Perubahan spesifikasi pekerjaan
 2. Perubahan volume pekerjaan
 3. Perubahan lokasi pekerjaan
 4. Perubahan personil pelaksana pekerjaan

F. Tahapan dan Ruang Lingkup Pekerjaan

Tahapan Dan Lingkup Pekerjaan

Lingkup kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka kegiatan Pendampingan Reformasi Birokrasi adalah:

- A. Tahap Perancangan
 1. Membentuk tim dan kelengkapannya (SK Tim Kerja).
 2. Menyusun jadwal dan rencana kerja (Jadwal dan Rencana Kerja).
- B. Tahap Pelaksanaan
 1. Persiapan pelaksanaan kegiatan, meliputi:
 - a. Telaah *Road Map* dan rencana aksi Reformasi Birokrasi BNPT.
 - b. Identifikasi rencana kerja pelaksanaan RB unit kerja BNPT.
 - c. Telaah rekomendasi dan hasil evaluasi RB BNPT tahun sebelumnya.
 2. Asistensi/ pendampingan RB BNPT pada unit kerja berikut:
 - a. Sekretariat Utama.
 - b. Deputi Bidang Pencegahan, Perlindungan, dan Deradikalisasi.
 - c. Deputi Bidang Penindakan dan Pembinaan Kemampuan
 - d. Deputi Bidang Kerja Sama Internasional
 - e. Inspektorat
 3. Asistensi/pendampingan RB BNPT bertujuan untuk menjelaskan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Strategi Implementasi RB pada setiap unit kerja.
 - b. Penyusunan dokumen Pendukung RB BNPT.
 - c. Identifikasi Praktik Baik RB BNPT
 - d. Pembahasan Komponen dan Indikator Evaluasi RB.
 4. Penyusunan Dokumen pendukung RB BNPT berdasarkan prioritas utama.
 5. Workshop sosialisasi hasil pendampingan Reformasi Birokrasi Di BNPT dan Persiapan menghadapi Evaluasi RB oleh Kemenpan RB
- C. Penyusunan Laporan Pendampingan dan Data Dukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.

G. Keluaran

Output Dokumen Kegiatan Jasa Konsultansi Pendampingan Reformasi Birokrasi Badan Nasional Penanggulangan Terorisme berisi:

- a. Laporan Pendahuluan Jasa Konsultansi Pendampingan Reformasi Birokrasi Badan Nasional Penanggulangan Terorisme sebanyak 10 (sepuluh) Buku.
- b. Laporan Antara Jasa Konsultansi Pendampingan Reformasi Birokrasi Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Di Lingkungan Kemhan sebanyak 10 (sepuluh) Buku.
- c. Laporan Akhir Jasa Konsultansi Pendampingan Reformasi Birokrasi Badan Nasional Penanggulangan Terorisme sebanyak 10 (sepuluh) Buku.
- d. Dokumen Akhir Jasa Konsultansi Pendampingan Reformasi Birokrasi Badan Nasional Penanggulangan Terorisme sebanyak 32 (tiga puluh dua) Buku
- e. Soft copy Dokumen Jasa Konsultansi Pendampingan Reformasi Birokrasi Badan Nasional Penanggulangan Terorisme sebanyak 10 (sepuluh) Flasdisk.

- H. Pelaporan
- Penyedia berkewajiban untuk menyampaikan laporan-laporan berikut secara periodik selama Masa Kontrak:
1. Laporan Pendahuluan di serahkan pada bulan ke-1 (satu) setelah penandatanganan SPK.
 2. Laporan Antara di serahkan pada bulan ke-4 (empat) setelah penandatanganan SPK.
 3. Laporan Akhir diserahkan maksimal pada bulan ke-7 (tujuh) setelah penandatanganan SPK.
 4. Dokumen Akhir diserahkan maksimal pada bulan ke-7 (tujuh) setelah penandatanganan SPK.
 5. Soft copy Dokumen diserahkan maksimal pada bulan ke-7 (tujuh) setelah penandatanganan SPK.
- I. Serah Terima Laporan Akhir
- Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi.
- J. Pembatasan Penggunaan Dokumen
- Penyedia tidak diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini tanpa persetujuan tertulis dari Pihak Biro Kepegawaian Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
- K. Tanggung Jawab Profesi
1. Alih pengetahuan
 2. Formal dan materi kegiatan selama 1 (satu) tahun.
 3. Akuntabilitas pelaksanaan dan keuangan.
- L. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas
- PPK memberikan fasilitas tertentu yang tidak terakomodir dalam anggaran seperti ruang rapat yang dilaksanakan di dalam Kantor Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
- M. Sumber Dana
- Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari DIPA Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Tahun Anggaran 2023.
- N. Pembayaran Uang Muka
1. Untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini dapat diberikan uang muka.
 2. Uang muka diberikan maksimum sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak.
- O. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : *termin*.
 2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pembayaran 20% (dua puluh persen) atau sebesar Rp. 430.921.980,00 (Empat ratus tiga puluh juta sembilan ratus dua puluh satu ribu sembilan ratus delapan puluh rupiah) dari nilai kontrak, apabila pekerjaan telah mencapai kemajuan sebesar 30% (tiga puluh persen).
 - b. Pembayaran 40% (empat puluh persen) atau sebesar Rp. 861.843.960,00 (Delapan ratus enam puluh satu juta delapan ratus empat puluh tiga ribu sembilan ratus enam puluh rupiah) dari nilai kontrak, apabila pekerjaan telah mencapai kemajuan sebesar 60% (seratus persen).
 - c. Pembayaran 40% (empat puluh persen) atau sebesar Rp. 861.843.960,00 (Delapan ratus enam puluh satu juta delapan ratus empat puluh tiga ribu sembilan ratus enam puluh rupiah) dari nilai kontrak, apabila pekerjaan telah mencapai kemajuan sebesar 100% (seratus persen).

3. Mata uang pembayaran : Rupiah

- P. Batas akhir waktu penerbitan SPP
Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
- Q. Dokumen yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran
 1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan :
 a. Pembayaran:
 1) Laporan Pendahuluan hasil pekerjaan setelah pekerjaan mencapai 20%.
 2) Laporan Antara hasil pekerjaan setelah pekerjaan mencapai 60%.
 3) Laporan Akhir/kemajuan, Dokumen Akhir dan Soft Copy hasil pekerjaan setelah pekerjaan mencapai 100%.
 4) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 2. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:
 a. Surat Pemohonan Pembayaran
 b. Kuitansi
 c. Pajak-Pajak
 d. Dokumen lain yang terkait Laporan kemajuan Hasil pekerjaan.
 e. Dokumen lain yang terkait dengan keuangan.
- R. Penyesuaian Biaya
 Untuk penyesuaian biaya digunakan indeks yang dikeluarkan oleh Intansi Teknis Lainnya.
 Perhitungan Penyesuaian Harga dilakukan dengan ketentuan yang berlaku.
- S. Pembayaran Denda
 Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari *harga kontrak*.
- T. Kompensasi
 Tidak ada kompensasi.
- U. Penyelesaian Perselisihan
 Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa: Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten