



**PEMERINTAH PROVINSI MALUKU UTARA**  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN**  
**PERSANDIAN**  
Jl. Lintas Trans Halmahra No.1 Sofifi

# **DOKUMEN**

## **KONTRAK SWAKELOLA**

**NOMOR KONTRAK SWAKELOLA :**  
**300/0073/PKS/DKIP-MU/II/2024**  
**Tanggal 12 Februari 2024**

### **PEKERJAAN REVITALISASI MEDIA KOMUNIKASI TRADISIONAL PROVINSI MALUKU UTARA**

**INSTANSI** : **DISKOMINFOSAN PROV.MALUT**

**NAMA PAKET** : **REVITALISASI MEDIA KOMUNIKASI  
TRADISIONAL**

**NILAI KONTRAK** : **RP. 1.349.666.094**  
**(Satu Milyar Tiga Ratus Empat Puluh Sembilan  
Juta Enam Ratus Enam Puluh Enam Sembilan  
Empat Rupiah).**

**JANGKA WAKTU  
PELAKSANAAN** : **90 (Sembilan Puluh) Hari Kalender**

**LOKASI  
PELAKSANAAN** : **KABUPATEN PULAU TALIABU,KEPULAUAN  
SULA,PULAU MOROTAI,KABUPATEN  
HALMAHERA SELATAN.**

**SUMBER DANA** : **APBD**

**THN. ANGGARAN** : **2024**

**KERJASAMA**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALUKU UTARA**



# Model Dokumen Swakelola Tipe III

Melalui Permintaan Ketersediaan Pelaksana Swakelola

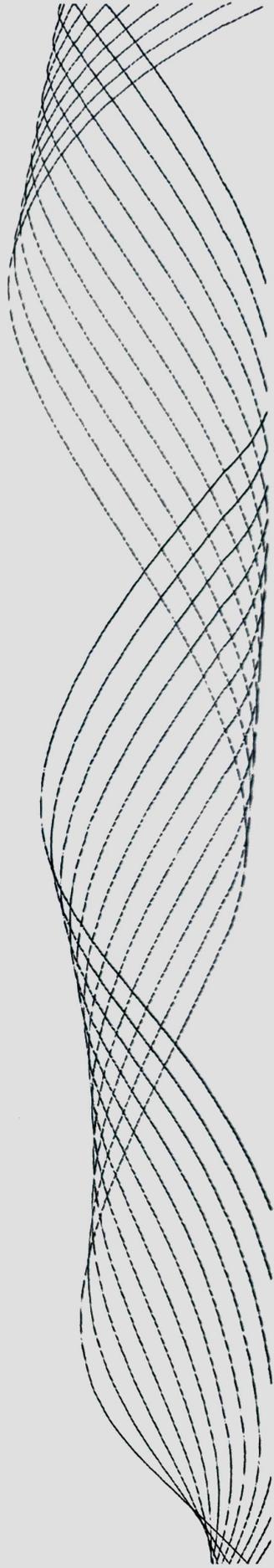
Nomor. : 300/74/PKS-UMMU/DKIP-MU/2024  
Tanggal : 01 Februari 2024

Untuk Pengadaan

**REVITALISASI MEDIA KOMUNIKASI  
TRADISIONAL PULAU TALIABU, PULAU  
MOROTAI, KEPULAUAN SULA,  
KAB. HALMAHERA SELATAN**

Pemerintah Daerah : Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Provinsi  
Maluku Utara

Tahun Anggaran 2024



Catatan dalam penggunaan model dokumen swakelola

PPK/Tim Persiapan melengkapi semua isian dalam model dokumen ini sesuai dengan paket pekerjaan swakelola yang akan dikerjakan.

# Lembar Data Swakelola (LDS)

## A. Ringkasan Paket Pengadaan

---

1. Nama paket pengadaan	Revitalisasi Media Komunikasi Tradisional
2. Kode RUP	37982067
3. Ruang Lingkup	<p>Komunikasi sekilas terdengar biasa-biasa saja tetapi tanpa sadar komunikasilah yang dapat memberi makna penting dalam menyatukan pemahaman atau pengertian masyarakat dengan pemerintah. Dalam konteks komunikasi masyarakat maupun pemerintah tentunya tidak bisa dilepas pisahkan dengan Komunikasi. Menyatukan komunikasi antara pemerintah dan masyarakat tidak selamanya terjadi secara tatap muka tetapi juga membutuhkan media komunikasi yang sepadan sehingga bisa menghasilkan komunikasi yang baik dan dapat saling pengertian anantara pemerintah dan masyarakat. Media komunikasi dapat dilakukan dengan media moderen maupun media tradisional sebagai alat interaksi. Media moderen yang saat ini menjamur dan menjadi media rujukan masyarakat moderen membuat media-media tradisional menjadi tabu dan bahkan tidak terlihat dipermukaan.</p> <p>→ Detil pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan tercantum dalam KAK</p>
4. Lokasi Pekerjaan	Kabupaten Halmahera Selatan Kabupaten Pulau Morotai Kabupaten Pulau Taliabu Kabupaten Kepulauan Sula
5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan	90 (Enam Puluh) Hari.
6. Pengguna	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara</li><li>• Nama PPK : HUHAMMAD IKSAN</li><li>• Alamat PPK : Perumahan ASN I</li><li>• E-mail PPK : iksanlpse@gmail.com</li><li>• Website Satuan Kerja Perangkat Daerah : diskominfomalut.go.id</li></ul>
7. Sumber dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Prov,Maluku Utara Tahun Anggaran 2024.

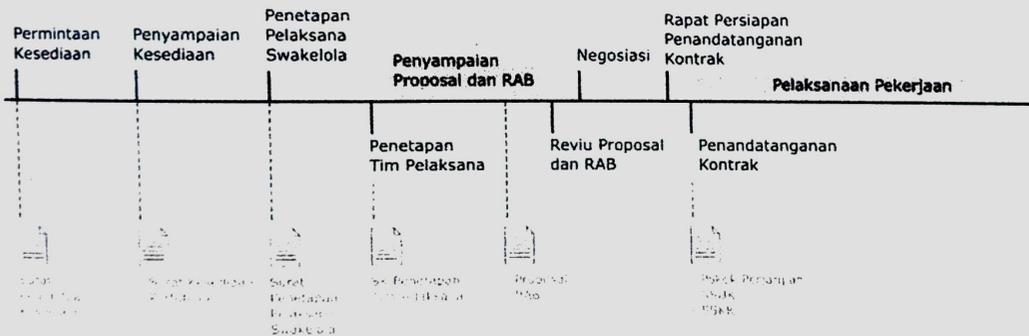
---

## B. Portofolio

8. **Surat Pernyataan Kesiediaan** Berisi pernyataan kesiediaan PTS sebagai calon Pelaksana Swakelola.
9. **Portofolio** Portofolio terdiri dari:
- a. Umum;
  - b. Data Administrasi dan Landasan Hukum Pendirian;
  - c. Data Struktur Organisasi/Pengurus;
  - d. Data Personel;
  - e. Data Fasilitas/Peralatan;
  - f. Data pekerjaan yang telah dan sedang dilaksanakan.
10. **Batas Waktu Penyampaian Portofolio** Portofolio harus disampaikan paling lambat 3 Februari 2024 melalui Email : lksanlpse@gmail.com kepada PPK sebagaimana butir 6.

Batas waktu penyampaian Portofolio mengacu kepada jadwal yang tersedia pada Surat Permintaan Kesiediaan sebagai calon pelaksana swakelola.

## C. Tahapan Swakelola



# Persyaratan dan Kriteria Evaluasi

## A. Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola

- 
- |  |   |
|--|---|
| <b>1.1 Ketentuan Legalitas Badan Hukum</b> | <p>Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan badan hukum.</p> <p>Untuk Ormas/Organisasi Profesi memiliki badan hukum Yayasan atau berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>atau</p> <p>Untuk PTS memiliki badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memiliki ijin dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.</p> |
| <b>1.2 KSWP</b>                            | Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.  |
| <b>1.3 Tempat Usaha</b>                    | Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.  |
| <b>1.4 AD/ART</b>                          | <p>Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART).</p> <p>Untuk PTS berupa statuta perguruan tinggi.</p>  |
| <b>1.5 Struktur Organisasi</b>             | Mempunyai struktur organisasi atau pengurus.  |
| <b>1.6 Personel</b>                        | <p>1.6.1 Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelokalkan yaitu _____ &lt;diisi dengan jenis pekerjaan yang diswakelokalkan, contoh: keahlian dalam penyusunan kajian RIA&gt;.</p> <p>1.6.2 Personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial.</p>   |
| <b>1.7 Peralatan (apabila diperlukan)</b>  | <p>Mempunyai fasilitas/peralatan untuk melaksanakan pekerjaan yang diswakelokalkan, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop</li><li>2. Printer</li></ol>  |
-

## Ketentuan Kemitraan

<p><b>1.8 Penyampaian Portofolio</b></p>	<p>Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian portofolio dilakukan oleh Ketua Kemitraan.</p>
<p><b>1.9 Perjanjian Kemitraan</b></p>	<p>Dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang sekurang-kurangnya memuat antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para pihak yang mewakili kemitraan tersebut;</li> <li>b. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan; dan</li> <li>c. Mekanisme penyelesaian perselisihan antara anggota Kemitraan.</li> </ol>
<p><b>1.10 Pemenuhan Persyaratan</b></p>	<p>Seluruh anggota kemitraan harus memenuhi persyaratan sebagai pelaksana swakelola butir 1.1 sampai dengan 1.5.</p> <p>Dalam hal persyaratan personel, mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis sebagaimana dimaksud pada butir 1.6.1 dapat saling melengkapi antar-anggota kemitraan.</p>

## B. Kriteria Evaluasi

Catatan Penyusunan:

- a. Tabel di atas merupakan contoh dan perlu diisi sebelum dipublikasi. PPK dapat mengembangkan unsur evaluasi sesuai kebutuhan.
- b. Hapus unsur evaluasi yang tidak dibutuhkan.
- c. Unsur evaluasi yang dibutuhkan dapat ditambahkan.

No	Unsur Evaluasi	Kriteria
1.	Pengalaman Pelaksana Swakelola	Minimal Pengalaman 2 Tahun.
2.	Pengalaman Personel tetap sebagai Pelaksana Swakelola	Minimal Pengalaman 2 Tahun.

# Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

## A. Ketentuan Umum

### 1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

- 1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- 1.2 **Jasa Lainnya** adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- 1.3 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.4 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.5 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.6 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.7 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.8 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.9 **Organisasi Kemasyarakatan** yang selanjutnya disebut **Ormas** adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila

- 1.10 **Perguruan Tinggi Swasta** yang selanjutnya disingkat **PTS** adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh masyarakat
- 1.11 **Organisasi Profesi** adalah serikat berbadan hukum, yang terbentuk dari beberapa individu dengan profesi sama, serta dilengkapi sistem kerja dan peraturan dalam rangka untuk mengembangkan profesionalitas dan mencapai tujuan bersama.
- 1.12 **Pelaksana Swakelola** adalah Ormas/PTS/Organisasi Profesi yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III pada tahap persiapan Swakelola.
- 1.13 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.14 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar Ormas/PTS/Organisasi Profesi yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- 1.15 **Ketua Kemitraan** adalah Ormas/PTS/Organisasi Profesi yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
- 1.16 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola.
- 1.17 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.18 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.19 **Tim Persiapan** adalah Tim yang terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola.
- 1.20 **Tim Pelaksana** adalah Tim yang terdiri dari anggota Ormas/PTS/Organisasi Profesi pelaksana Swakelola.
- 1.21 **Tim Pengawas** adalah Tim yang terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola.
- 1.22 **Tim Teknis** adalah tim atau perorangan yang dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, rekomendasi dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan swakelola.
- 1.23 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan

dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Pelaksana Swakelola.

- 1.24 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.25 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.26 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal Pelaksana Swakelola mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 1.27 **Tanggal Penyelesaian Pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola.
- 1.28 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan dan lingkup pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak.

## 2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Swakelola tetapi tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Pokok Perjanjian.

## 3. Bahasa dan Hukum

- 3.1 Bahasa Kontrak Swakelola dan bahasa korespondensi dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

## 4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

- 4.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
  - a. berusaha mempengaruhi PA/KPA/PPK dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar dalam penyelenggaraan Swakelola; dan/atau
  - c. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam penyelenggaraan Swakelola.

- 4.2 Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi pemutusan Kontrak.
- 4.3 Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada 4.2 dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **5. Korespondensi**

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

## **6. Wakil Sah Para Pihak**

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Pelaksana Swakelola hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

## **7. Perpajakan**

Pelaksana Swakelola dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini telah termasuk dalam nilai Kontrak.

## **8. Pengalihan**

Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

## **9. Pengabaian**

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

## **10. Kemitraan**

Kemitraan diwakili oleh Ketua Kemitraan yang ditunjuk dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak

dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak.

## **B. Pelaksanaan Kontrak**

### **11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

- 11.1 Pekerjaan mulai dilaksanakan sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.
- 11.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

### **12. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak**

Pejabat Penandatanganan Kontrak memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

### **13. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia**

Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dimasukkan ke dalam Kontrak untuk dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola tercantum dalam SSKK.

### **14. Personel dan/atau Peralatan**

- 14.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Portofolio dan Proposal.
- 14.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 14.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Pelaksana Swakelola dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 14.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 14.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
  - a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
  - b. berkelakuan tidak baik; atau
  - c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 14.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

- 14.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.
- 14.8 Dalam hal terdapat kebutuhan tenaga ahli yang berasal dari luar Pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang.

## **15. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak**

- 15.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dibantu oleh Tim Pengawas.
- 15.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 15.3 Tim Pengawas berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 15.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membantu membahas dan menilai laporan Pelaksana Swakelola.
- 15.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pengawas selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 15.6 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melaksanakan semua rekomendasi Tim Pengawas yang sesuai dengan kewenangan Tim Pengawas dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

## **16. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

- 16.1 Kecuali Kontrak diputus lebih awal, Pelaksana Swakelola berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada akhir tanggal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2.
- 16.2 Akhir tanggal pelaksanaan yang dimaksud dalam klausul 16.1 adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

## **17. Perpanjangan Waktu**

- 17.1 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika dapat dibuktikan berdasarkan data penunjang yang dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 17.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan ada atau tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Pelaksana Swakelola meminta perpanjangan.
- 17.3 Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

## **18. Pemberian Kesempatan**

- 18.1 Dalam hal Pelaksana Swakelola gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Pelaksana Swakelola mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Pelaksana Swakelola untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 18.2 Pemberian kesempatan kepada Pelaksana Swakelola untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 18.1, dimuat dalam addendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan.
- 18.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Ormas untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

## **C. Penyelesaian Kontrak**

### **19. Serah Terima Pekerjaan**

- 19.1 Setelah pekerjaan selesai Pelaksana Swakelola mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 19.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 19.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Tim Pengawas dan/atau Tim Teknis.
- 19.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 19.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 19.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 19.7 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Pelaksana Swakelola untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 19.8 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

19.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.

19.10 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Pelaksana Swakelola.

## **20. Layanan Tambahan**

Pelaksana Swakelola harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

## **D. Perubahan Kontrak**

### **21. Adendum Kontrak**

21.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.

21.2 Adendum Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan.

21.3 Selain adendum Kontrak yang diatur pada klausul 21.2, adendum Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Pelaksana Swakelola, dan sebagainya.

21.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

21.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

21.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

21.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. Perubahan pekerjaan; dan/atau
- b. Keadaan Kahar.

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
37. Kepemilikan Dokumen	29.2	<p>Untuk pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan secara tahapan, yaitu sebanyak 3 tahap.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tahap ke-1: sebesar 30% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa Transportasi, Honor Tim Pengawasan, Pelaksanaan, Pengawasan, Tenaga Ahli, Sewa kantor, biaya komunikasi,</li> <li>2) Tahap ke-2: sebesar 60 % dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa Transportasi Survey Lokasi, Wawancara dan pengumpulan data.</li> <li>3) Tahap ke-3: sebesar 100% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa Laporan Pendahuluan dan Laporan Akhir.</li> </ol>
	29.4	PPK mengajukan SPP kepada PPSPM maksimal 10 hari kerja, setelah pengajuan dari pelaksana swakelola
	37.3	Pelaksana Swakelola diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut : Salinan menggunakan Flesdik dan Dokumen, Adapun dokumen kepemilikan tidak boleh di perjual belikan.

situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.

- 22.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
  - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 22.7 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 22.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 22.9 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

## **E. Penghentian dan Pemutusan Kontrak**

### **23. Penghentian Kontrak**

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 22.

### **24. Pemutusan Kontrak**

- 24.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak Pelaksana Swakelola.
- 24.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Pelaksana Swakelola tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- 24.3 Pelaksana Swakelola dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- 24.4 Pemutusan Kontrak Swakelola dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak / Pelaksana Swakelola menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak Swakelola secara tertulis kepada Ormas Pelaksana Swakelola/Pejabat Penandatanganan Kontrak.

- 21.8 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 21.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan reviu terhadap usulan yang diajukan oleh Pelaksana Swakelola.
- 21.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menugaskan Tim Pengawas dan/atau Tim Teknis untuk mereviu kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 21.11 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum Kontrak.

## **22. Keadaan Kahar**

- 22.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 22.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
  - b. Bencana non alam;
  - c. Bencana sosial;
  - d. Pemogokan;
  - e. Kebakaran;
  - f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
  - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 22.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Pelaksana Swakelola memberitahukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 22.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 22.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Pelaksana Swakelola berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;
  - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Pelaksana Swakelola berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam

## **25. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak**

- 25.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Pelaksana Swakelola setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- a. Pelaksana Swakelola terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
  - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur dan/atau dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
  - c. Pelaksana Swakelola dicabut izinnya;
  - d. Pelaksana Swakelola lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; atau
  - e. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pelaksana Swakelola tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan.
- 25.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 25.3 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1, maka dalam hal terdapat kelebihan pembayaran harus dikembalikan oleh Pelaksana Swakelola.

## **26. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola**

- 26.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pelaksana Swakelola dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Pelaksana Swakelola secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
  - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 26.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat

Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.

## **27. Berakhirnya Kontrak**

- 27.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 27.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.

## **F. Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola**

### **28. Nilai Kontrak**

Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

### **29. Pembayaran**

- 29.1 Pembayaran atas Kontrak dilaksanakan secara bertahap/sekaligus sebagaimana dituangkan dalam SSKK.
- 29.2 Dalam hal pembayaran secara bertahap sebagaimana klausul 29.1, jumlah tahapan dan besaran pada setiap tahap dituangkan dalam SSKK.
- 29.3 Penetapan pembayaran secara bertahap/sekaligus, jumlah tahapan dan besaran pencairan memperhatikan risiko dan jangka waktu pekerjaan.
- 29.4 PPK dalam kurun waktu yang tercantum dalam SSKK setelah pengajuan permintaan pembayaran dari pelaksana swakelola diterima secara lengkap dan benar, harus segera mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) pada pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **30. Penangguhan Pembayaran**

- 30.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap tahapan pembayaran jika Pelaksana Swakelola gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 30.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Pelaksana Swakelola tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Pelaksana Swakelola diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 30.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Pelaksana Swakelola.

## **G. Penyelesaian Perselisihan**

### **31. Itikad Baik**

- 31.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 31.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 31.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

### **32. Penyelesaian Perselisihan**

- 32.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola ini secara musyawarah dan damai.
- 32.2 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP.

## **H. Lain-Lain**

### **33. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi**

Pelaksana Swakelola tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak.

### **34. Hak Atas Kekayaan Intelektual**

Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatanganan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

### **35. Penanggungungan dan Risiko**

- 35.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap

- Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal Kontrak sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Pelaksana Swakelola dan Personel;
  - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 35.2 Terhitung sejak tanggal Kontrak sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Pelaksana Swakelola, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 35.3 Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh Pelaksana Swakelola tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.
- 35.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal Kontrak harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Pelaksana Swakelola atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Pelaksana Swakelola.

### **36. Laporan Hasil Pekerjaan**

- 36.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 36.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 36.3 Laporan dibuat oleh Pelaksana Swakelola, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

### **37. Kepemilikan Dokumen**

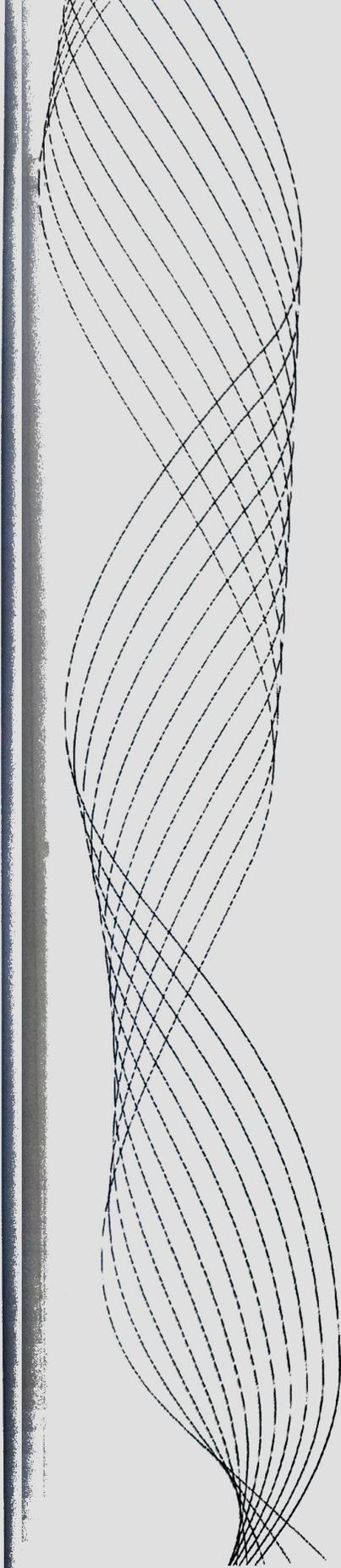
- 37.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 37.2 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

37.3 Pelaksana Swakelola dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

# Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
5. Korespondensi		<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : DISKOMINFOSAN PROVINSI MALUKU UTARA Nama : MUHAMMAD IKSAN,S.KOM Alamat : Perumahan ASN II Sofifi Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____</p> <p>Pelaksana Swakelola: Nama : Dr. ABD HALIL Hi. IBRAHIM, M.Si Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____</p>
6. Wakil Sah Para Pihak		<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: MUHAMMAD IKSAN,S.KOM</p> <p>Untuk Pelaksana Swakelola: Revitalisasi Media Tradisional (Kabupaten Pulau Taliabu)</p> <p>Tim Pengawas : Syahrudin Kapita sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan Kontrak</p>
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	11.1	Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal 05-02-2024
	11.2	Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan selama: 90 (Sembilan Puluh) (hari kalender), atau Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal Kontrak Swakelola ditandatangani sampai dengan tanggal 05 (Lima) Mei 2024

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
12. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak		Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : Komputer
13. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	13.2	Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola antara lain: 1. Komputer 2. Paket/Data 3. Sewa Kantor
17. Perpanjangan Waktu	17.2	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pengawas menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat 7 (Tujuh) Hari Kalender setelah Pelaksana Swakelola meminta perpanjangan.
18. Pemberian Kesempatan	18.3	Pemberian kesempatan kepada Pelaksana Swakelola untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 14 (Empat Belas) Hari Kalender sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
19. Serah Terima Pekerjaan	19.2	Serah terima dilakukan pada: 1 Mei 2024
20. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Pelaksana Swakelola : Laporan Pendahuluan
26. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola	26.1. a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama 7 (Tujuh) Hari Kalender
29. Pembayaran	29.1	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama 7 (Tujuh) Hari Kalender  Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: sekaligus.



**DOKUMEN  
PERSIAPAN  
SWAKELOLA TIPE  
III – MELALUI  
PEMILIHAN**

### Uraian Pendahuluan

Komunikasi sekilas terdengar biasa-biasa saja tetapi tanpa sadar komunikasilah yang dapat memberi makna penting dalam menyatukan pemahaman atau pengertian masyarakat dengan pemerintah. Dalam konteks komunikasi masyarakat maupun pemerintah tentunya tidak bisa dilepas pisahkan dengan Komunikasi. Menyatukan komunikasi antara pemerintah dan masyarakat tidak selamanya terjadi secara tatap muka tetapi juga membutuhkan media komunikasi yang sepadan sehingga bisa menghasilkan komunikasi yang baik dan dapat saling pengertian antara pemerintah dan masyarakat. Media komunikasi dapat dilakukan dengan media moderen maupun media tradisional sebagai alat interaksi. Media moderen yang saat ini menjamur dan menjadi media rujukan masyarakat moderen membuat media-media tradisional menjadi tabu dan bahkan tidak terlihat dipermukaan.

Dalam konteks ini, Media komunikasi tradisional sendiri adalah media lokal yang memiliki fungsi sebagai instrumen pemeliharaan identitas budaya lokal. Namun saat ini Peran dan fungsinya semakin terdegradasi. Terlihat jelas bahwa keberadaan media komunikasi tradisional semakin terpinggirkan di tengah komunitas pendengarnya yang mengalami pergeseran fantastis. Media komunikasi tradisional digunakan oleh komunitas budaya untuk menjalin interaksi dan komunikasi di antara anggota komunitas itu sebelum kehadiran media massa modern. Kebudayaan tidak saja menentukan siapa berbicara dengan siapa, mengenai apa dan bagaimana komunikasi seharusnya berlangsung, tetapi juga mengenai bagaimana pesan sebaiknya dirumuskan, makna dari pesan, serta dalam kondisi dan keadaan bagaimana pesan boleh dan tidak boleh disampaikan, diperhatikan dan ditafsirkan. Tingkah laku manusia sebagian besar tergantung pada kebudayaan dimana dia dibesarkan. Dengan kata lain, kebudayaan menjadi landasan bagi komunikasi. Maka komunikasi yang beraneka ragam menghasilkan praktik komunikasi yang beraneka ragam pula.

Media tradisional sendiri masih menggunakan alat tradisional yang ada dan tersedia di dalam komunitas itu, yang mengandalkan media verbal dan nonverbal seperti isyarat berkumpul, isyarat nonverbal melalui tarian dan masih banyak lagi lainnya. Fenomena yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari dapat dilihat bahwa berbagai dinamika komunikasi tradisional dialami oleh seseorang maupun sekelompok orang yang hidup dalam satu suku atau etnik yang disatukan pada daerah tertentu seperti halnya di Maluku Utara. Kekayaan budaya tradisional yang dimiliki Maluku Utara yang terdiri dari 26 suku pada 10 kabupaten Kota.

Maluku Utara yang dikenal dengan seboyan "Moloku kia raha" diartikan sebagai daerah yang memiliki empat gunung dan

## 1. Latar Belakang

empat kesultanan dinataranya: Kesultanan Ternate, Kesultanan Tidore, Kesultanan Jailolo dan kesultanan Bacan dengan slogan "Maku gawene". Maku Gawene berisikan tentang prinsip-prinsip hidup untuk saling menyayangi, saling melindungi dalam melakukan proses komunikasi. Secara sederhana Maku Gawene dapat diartikan adanya rasa saling cinta, dan dari rasa inilah yang menjadi dasar terbentuknya solidaritas sosial sekaligus perekat atas tiap perbedaan yang ada.

Adat budaya yang diwariskan yang menjadi penyambung interaksi dalam hal ini adalah komunikasi tradisional secara lisan maupun non-lisan. Dari empat kesultanan tersebut Maluku Utara tentunya memiliki kekayaan budaya yang beragam, dengan keberagaman budaya yang ada, Media komunikasi tradisional merujuk pada kebudayaan dengan bentuk lisan maupun non lisan. Untuk tetap menjaga dan melestarikan budaya sebagai kekayaan daerah.

Untuk itu perlu suatu intervensi dalam menguatkan kembali eksistensinya, program aksi dan intervensi dalam mewujudkan program pemerintah sebagai alat komunikasi yang etis. Salah satunya adalah dengan mendekonstruksi media ini dari media penyebar mitos dan pemelihara identitas budaya lokal ke arah media instrumen difusi inovasi. Media tradisional harus mampu menjadi media general spectacle dari informasi kontemporer yang bersifat lintas budaya. Wujud menciptakan kedaeraan dan komunikasi tradisional memiliki peranan yang sangat penting dalam merubah pola pikir dan stail atau gaya hidup yang tergantung dengan media moderen. Seperti media massa, Media sosial dan manstraem dan masih banyak lagi yang lainnya.

Media modern dan media tradisional tidak selamanya mudah dilakukan. Katz dan Wedell Jahi 1999 : 107 mengemukakan empat alasan mengapa kedua macam media tersebut sering tidak dapat dipadukan dengan baik, antara lain : 1. Kesenian rakyat itu sering telah pudar, karena laju modernisasi yang terjadi dalam masyarakat, sehingga media modern tidak berhasil menghidupkannya kembali 2. Variasi acara dalam media tradisional itu terbatas, sedangkan media modern karena kemampuan siarannya yang besar selalu menghendaki acara yang baru. Karena itu media tradisional akan dengan segera kehabisan acara. 3. Pentas pagelaran kesenian rakyat sering tidak sepadan dan sesuai dengan studi siaran. 4. Kesenian rakyat sering diselenggarakan sebagai bagian dari upacara-upacara tradisional, sehingga tidak dapat disiarkan sewaktu-waktu.

Saat ini masyarakat Maluku Utara sacara husus dan indonesia pada umumnya mengalami berbagai perubahan cara hidup, gaya hidup, bahkan pandangan hidup mereka. Sebaliknya, perubahan tersebut telah mengancam keberadaan tradisi lokal, antara lain warisan adat, kebiasaan, nilai, identitas, dan simbol-simbol kehidupan di dalam masyarakat. Sehingga mengerucut kepada penggunaan media komunikasi tradisional kepada media komunikasi moderen. Fenomena ini

mengancam terkikisnya komunikasi tradisional yang mewarisi nilai-nilai budaya selama bertahun-tahun dianut oleh sejumlah daerah di Maluku Utara, seperti di dua daerah yaitu Kota Ternate dan kota Tidore.  
Pengalaman-pengalaman yang ada menunjukkan bahwa media kesenian tradisional masih tetap disenangi oleh masyarakat Maluku Utara. Namun demikian media-media kesenian tersebut tetap harus dikemas dengan baik dan menarik. Namun media tradisional tidak dapat menjangkau ruang dan waktu audiens secara baik.

- Bagaimana Revitalisasi Media komunikasi tradisional di Maluku Utara?
- Mengidentifikasi makna Media Komunikasi tradisional yang ada di Maluku Utara?

Tujuan:

- Untuk mengetahui dan menganalisis revitalisasi Media komunikasi tradisional yang di Maluku Utara
- Untuk Mengidentifikasi dan menganalisis makna Media Komunikasi tradisional yang digunakan di Maluku Utara

saat ini media modern seperti televisi seolah berlomba menampilkan pola pertunjukan tradisional dalam berbagai tayangan. Ini menunjukkan kelebihankeistimewaan media tradisional yang tidak dimiliki oleh media modern. Sedangkan kekurangan dari komunikasi tradisional ialah ketidakmampuannya menjangkau ruang dan waktu serta audiens yang lebih luas. Karena keterbatasan itulah komunikasi ini sering dianggap tidak efektif dan kalah bersaing dengan media komunikasi modern yang lebih canggih.

Keberadaan komunikasi tradisional yang media-mediannya biasa dipertukarkan dengan seni tradisional atau seni pertunjukan, menjadikan bentuk komunikasi ini lebih menarik, sederhana, dan mudah dimengerti oleh komunitas sasarannya. Hal itulah yang membuat media komunikasi tradisional melekat erat dengan kehidupan masyarakat dan berdampak pada perkembangan proses sosial masyarakat seperti memupuk rasa persaudaraan.

Untuk itu kami tim pelaksana riset media komunikasi tradisional dalam rangka mendukung program pemerintah tentang Revitalisasi media tradisional ditengah-tengah menjamurnya media komunikasi moderen di Maluku Utara. Langkah awal yang kami lakukan adalah mengidentifikasi media komunikasi tradisional yang ada di Maluku Utara, dengan mengawali kegiatan riset di satu daerah yaitu Ternate : dari 10 kabupaten Kota yang menjadi sasaran kami diantaranya:

- . Kabupaten Halmahera Barat
- . Kabupaten Halmahera Selatan
- . Kabupaten Halmahera Tengah
- . Kabupaten Halmahera Utara
- . Kabupaten Halmahera Timur

## 2. Maksud dan Tujuan

## 3. Sasaran/Output

	<b>Kabupaten Kepulauan Sula</b> <b>Kabupaten Pulau Taliabu</b> <b>Kabupaten Pulau Morotai</b> Kota Ternate dan Kota Tidore Kepulauan Sepuluh kabupaten Kota yang ada di Maluku Utara yang dikenal dengan keberagaman budaya dengan media komunikasi tradisional mengharuskan kami Tim Riset Pusat Studi Ilmu Komunikasi (PSIK) Universitas Muhammadiyah Maluku Utara mengidentifikasi hal tersebut.
4. Lokasi Pekerjaan	Kabupaten Pulau Taliabu
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBD Tahun 2024
6. Nilai Pekerjaan	Rp1.350.000.000 ( Satu Miliar Tiga Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) ✓
7. Nama dan Organisasi PA/KPA	Nama Pejabat PA/KPA : DR.H.IKSAN R.A ARSAD,M.Si Satuan Kerja : Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara
8. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen : MUHAMMAD IKSAN Satuan Kerja : Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara

**Ruang Lingkup**

9. Lingkup Pekerjaan	Upaya mewujudkan program pemerintah khususnya pemerintah Provinsi Maluku Utara melalui dians yang berkaitan kami melakukan riset untuk mengidentifikasi media komunikasi tradisional yang digunakan pada daerah-daerah yang ada di Maluku Utara. langkah riset yang digunakan dalam kegiatan ini adalah melakukan wawancara kepada informan yang berkompeten, diantaranya pemangku adat, sesepu, pengurus kesultanan dan yang lainnya yang memiliki kapasitas. Tahapannya dimulai dari identifikasi lokasi pengambilan data, wawancara mendalam, reduksi data, analisis dan penyusunan laporan.
10. Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan (jika diperlukan)	
11. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Pengadaan ini dilaksanakan selama 90 hari kalender ✓

**Laporan**

13. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat : Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 65 (Enam Puluh Lima) Hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk Dokumen sebanyak Empat laporan.
14. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: Laporan Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : 60 (Enam Puluh) Hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk Dokumen sebanyak Empat laporan. harus diserahkan
15. Laporan Periodik (Bulanan/Mingguan/dll)	Laporan Periodik memuat : Bulanan Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya *tanggal/hari : 4 (Empat) tiap *Bulan *pilih salah satu
<b>Hal-Hal Lain</b>	
16. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK.



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALUKU UTARA

Jl. K.H. Ahmad Dahlan, No. 100 Ternate 97712 Telp/Fax. 0921-3123979.

Web Site: <http://www.ummu.ac.id> Email: [ummternate@gmail.com](mailto:ummternate@gmail.com)

Nomor : 0021/B/PSIK/FSIP-UMMU/II/2024 Ternate, 2 Februari 2024  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Pernyataan Minat sebagai Pelaksana paket pengadaan Revitalisasi Media Komunikasi Tradisional Kepada Yth. Pejabat Pembuat Komitmen pada DISKOMINFOSAN PROV.MALUT Di Sofifi

Sehubungan dengan pengumuman Undangan Pemilihan Pelaksana Swakelola Tipe III pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara nomor 800/041/DKIP-MU/II/2024 Tradisional tanggal 01 Februari 2024 perihal paket pengadaan Revitalisasi Media Komunikasi Tradisional di Kabupaten Pulau Taliabu Undangan Pemilihan Pelaksana Swakelola Tipe III bersama ini disampaikan bahwa Universitas Muhammadiyah Provinsi Maluku Utara menyampaikan minat sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III pada paket pengadaan Revitalisasi Media Komunikasi Tradisional. Sebagai pemenuhan persyaratan, berikut ini kami lampirkan Portofolio, Proposal dan dokumen-dokumen persyaratan pelaksana Swakelola Tipe III.

Selanjutnya, kami akan mengikuti seluruh tahapan Swakelola Tipe III untuk paket pengadaan dimaksud dan tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih

Pimpinan PTS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MALUKU UTARA



Dr. ABD HALIL Hi. IBRAHIM, M.Si  
Wakil Direktur

## FORMULIR PORTOFOLIO

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama : Dr. ABD HALIL Hi. IBRAHIM, M.Si
- b. No. Identitas (KTP/SIM/Paspor) : XXXXXXXXXX
- c. Jabatan dalam Organisasi : Wakil Direktur
- d. Bertindak untuk dan atas nama : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
PROV.MALUKU UTARA (PUSAT  
STUDI ILMU KOMUNIKASI FISIP)
- e. Alamat : Kelurahan Dufa-Dufa RT/RW  
003/001 Kec. Ternate Utara

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Secara hukum bertindak untuk dan atas nama UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROV.MALUKU UTARA berdasarkan SK Nomor : S-KPTS/067/R-UMMU/III/2019;
2. Saya bukan sebagai pegawai pada Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Organisasi yang saya wakili tidak terlibat pertentangan kepentingan sebagai berikut:
  - a. Universitas Muhammadiyah Provinsi Maluku Utara baik secara langsung maupun tidak langsung dikendalikan oleh PA/KPA/PPK/Tim Persiapan/Tim Pengawas pada Paket Swakelola tipe III ini;
  - b. Badan Pengawas, Badan Pembina, dan/atau Pengurus Universitas Muhammadiyah Provinsi Maluku Utara bertindak sebagai PA/KPA/PPK/Tim Persiapan/Tim Pengawas pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara penyelenggara Paket Swakelola tipe III ini.
  - c. Badan Pengawas, Badan Pembina, atau Pengurus Ormas/PTS/ Organisasi Profesi bertindak sebagai Tim Persiapan/Tim Pengawas pada paket pengadaan yang sama.
  - d. Badan Pengawas, Badan Pembina, atau Pengurus Ormas/PTS/Organisasi Profesi merangkap sebagai Badan Pengawas, Badan Pembina, atau Pengurus pada Ormas/PTS/Organisasi Profesi lain yang mengikuti Pemilihan Pelaksana Swakelola pada paket pengadaan yang sama.
  - e. Ormas/PTS/Organisasi Profesi dilarang melibatkan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai anggota tim pelaksana kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
  - f. PTS/Organisasi Profesi dilarang menjadi Pelaksana Swakelola dalam hal anggotanya merupakan PA/KPA/PPK pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara penanggungjawab anggaran paket pengadaan pada saat persiapan maupun pada saat pelaksanaan
5. Data-data yang dicantumkan dalam portofolio ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

### A. Umum

1. Nama Organisasi : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROV.MALUKU UTARA
2. Tahun Pendirian : 2001
3. Visi Misi Organisasi:

Menjadi pusat pengembangan keilmuan dan dakwah berbasis keputraan tahun 2020"

1. Mewujudkan nilai-nilai dakwah & keislaman yang berbasis keputraan.
  2. Melaksanakan Pendidikan untuk menghasilkan SDM yang memiliki kompetensi keilmuan.
  3. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan ilmu keislaman dan teknologi di wilayah keputraan yang dilandasi nilai-nilai keislaman.
  4. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat untuk meningkatkan kualitas SDM di wilayah keputraan.
  5. Mewujudkan Tata Kelola UMMU yang berbasis pengembangan sistem informasi dan teknologi untuk mendorong percepatan kualitas SDM di wilayah Keputraan.
4. Uraian Singkat Bidang Kegiatan Organisasi:

Universitas Muhammadiyah Maluku Utara didirikan pada tanggal 5 Juni 2001. Paska konflik yang terjadi di Maluku Utara tahun 2000, telah menyisakan beban sosial yang begitu besar bagi masyarakat, termasuk dalam mengakses pendidikan tinggi. Untuk itu, diperlukan lembaga pendidikan tinggi untuk membantu masyarakat, terutama dalam meringankan beban studi peserta didik.

Selain itu, rusaknya infrastruktur pendidikan tinggi di beberapa daerah akibat konflik juga menjadi pertimbangan untuk mendirikan salah satu pendidikan tinggi. Pertimbangan lain, penegrian salah satu lembaga pendidikan tinggi di Maluku Utara, sehingga di butuhkan menampung lulusan SMU setiap tahun.

Oleh PW Muhammadiyah, didirikanlah Perguruan Tinggi Muhammadiyah. Universitas Muhammadiyah Maluku Utara (UMMU) didirikan tim pendirian yang dibentuk Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Maluku Utara berdasarkan hasil keputusan rapat pleno tanggal 15 Februari 2001, kemudian tanggal 21 April 2001 dilakukan peletakan batu pertama pembangunan kampus UMMU oleh Menteri Pendidikan Nasional RI, Dr. Yahya A. Muhaimin.

Tanggal 5 Juli 2001, ketua BPH UMMU dan Rektor UMMU, Menerima keputusan Mendiknas RI Np. 073/D/O/2001 tanggal 5 Juni 2001, tentang pendirian dan ijin operasional untuk 2 program studi, yakni Administrasi Negara pada FISIP dan Matematika pada FMIPA. Sebulan kemudian, tanggal 2 Agustus 2001 terbit ijin No. 2556/D/T/2001 untuk Prodi Pertambangan pada FATEK dan Ilmu Politik dan Ilmu Pemerintahan pada FISIP. Sejak itulah, dilakukan penerimaan mahasiswa baru angkatan I, di 3 fakultas, FISIP, FATEK dan FMIPA. Jumlah mahasiswa yang mendaftar tahun pertama sebanyak 275 orang, tanggal 10 September 2001, dimulailah pembukaan kuliah ditandai kuliah umum oleh Prof. M. Dawam Raharjo.

## B. Data Administrasi dan Landasan Hukum Pendirian

1. Akta Pendirian Organisasi Kemasyarakatan
  - (a) Nomor Akta: \_\_\_\_\_
  - (b) Tanggal: \_\_\_\_\_

(c) Nomor pengesahan badan hukum: \_\_\_\_\_  
2. Nama Pimpinan Organisasi : Dr. Saiful Deni, S.Ag., M.Si.

3. Ketua Tim Pelaksana:

4. Jabatan Ketua Tim Pelaksana dalam Organisasi : Dr. ABD HALIL HI. IBRAHIM, M.Si

5. Alamat Korespondensi: Jl. KHA. Dahlan, Kelurahan Sasa Kecamatan Kota Ternate Selatan, status: milik sendiri\*  
(bukti terlampir)

Telepon: 0921-3123979 Email : rektorat@ummu.ac.id

### G. Data Pajak Pelaksana Swakelola

1. NPWP: 02.360.509.0-942.000

2. Surat Keterangan Status Wajib Pajak nomor : .....Tanggal \_\_\_\_\_ atau tangkapan layar Status Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)

### D. Pengurus Yayasan

Nama	No KTP	Jabatan pada Yayasan
1.Dr.Abd Halil Hi. Ibrahim,M.Si	██████████	Wakil Direktur
2.Rasid Pora,S.IP.,M.IP	██████████	Wakil Direktur
3.Bakri La Suhu,S.IP.,M.A	██████████	Dev.Kerjasama Lembaga

### E. Data Personel sebagai Calon Tim Pelaksana Swakelola

Data personel meliputi data Ketua, anggota Tim Pelaksana, Tenaga Teknis (jika ada), dan Tenaga Pendukung (jika ada). Data personel dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan formulir pengalaman detail personel.

Nama	Usia	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan/ Kegiatan Sebelumnya	Posisi pada Kegiatan Sebelumnya	Status Personel (diisi tetap/tidak tetap)
1.	50	Pria	S3	Revitalisasi Media Komunikasi Tradisonal (Tidore)	Revitalisasi Media Komunikasi	Tetap
2.	40	Pria	S2	Revitalisasi Media Komunikasi Tradisonal (Tidore)	Revitalisasi Media Komunikasi	Tetap
3	37	Pria	S2	Revitalisasi Media Komunikasi (Tidore)	Revitalisasi Media Komunikasi	Tetap

F. Data Pengalaman (2 tahun terakhir)

1. Data Pekerjaan yang telah Dilaksanakan

Nama Pekerjaan	Pemberi Pekerjaan	Nilai Pekerjaan
1.Revitalisasi Media Tradisional (Galela)	DISKOMINFOSAN PROV.MALUT	Rp.69.000.000
2. Revitalisasi Media Tradisional (Tidore)	DISKOMINFOSAN PROV.MALUT	Rp.70.000.000
3. Revitalisasi Media Tradisional (Tidore)	DISKOMINFOSAN PROV.MALUT	Rp.150.000.000

2. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

Nama Pekerjaan	Pemberi Pekerjaan	Nilai Pekerjaan
1.		
2.		
Dst.		

\*dijelaskan dalam Formulir Pengalaman Detail (terlampir)

Demikian portofolio ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ditemukan adanya pemalsuan, maka saya dan Organisasi yang saya wakili dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ternate, 02 Februari 2024

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MALUKU UTARA



**Dr. ABD HALIL HI. IBRAHIM, M.Si**

Wakil Direktur