



DANA : DPA-SKPD DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI
JAWA TIMUR, NOMOR : 914/140/203.2/2017 TANGGAL 15 DESEMBER
2017 PROGRAM : 11331, KEGIATAN : 11331007
KODE REKENING : 5.2.2.21.05

SURAT KONTRAK/PERJANJIAN KERJASAMA PELAKSANAAN

KEGIATAN SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN
PENDAMPINGAN JALIN MATRA BANTUAN RUMAH TANGGA SANGAT
MISKIN (BRTSM) PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2018

Nomor : 411.203/112.3/2018

Tanggal : 8 Pebruari 2018

PELAKSANA :

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
JL. Semarang Malang

5. Nota Dinas Dinas DPM Provinsi Jawa Timur tanggal 02 Februari 2018 Nomor
411.203/112.3/2018 perihal Penawaran Pelaksanaan Kegiatan Swakekela.
6. Nota Kerjasama antara Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa
Timur Nomor : 411.203/112.3/2018 dengan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jln. A. YANI NO.152 C TELP/FAX. 8292591/8273699
SURABAYA

SURAT KONTRAK/PERJANJIAN KERJASAMA

**PELAKSANAAN KEGIATAN SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN
KEGIATAN PENDAMPINGAN JALIN MATRA BANTUAN RUMAH TANGGA SANGAT
MISKIN (BRTSM) PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2018**

Nomor : 411.2/973/112.3/2018

Pada hari ini Kamis tanggal Delapan bulan Pebruari tahun Dua Ribu Delapan Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : **Dra. SUSANTI WIDYASTUTI, MT**
NIP : 19680228 199203 2 005
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur
Alamat : Jl. A. Yani 152 C Surabaya
Bertindak untuk dan atas nama Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Jawa Timur, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
2. Nama : **Drs. AGUS DHARMAWAN, M. Si**
NIP : 19580118 198803 1 001
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Swakelola Kegiatan "PENDAMPINGAN JALIN MATRA BANTUAN RUMAH TANGGA SANGAT MISKIN (BRTSM) PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2018"
Alamat : Jl. Semarang Malang No. 5
Bertindak untuk dan atas nama Universitas Negeri Malang, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 64 Tahun 2017 perihal Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018;
3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2018, Nomor: 914/140/203.2/2017 tanggal 15 Desember 2017, Kegiatan (11331007) Jalin Matra Bantuan Rumah Tangga Sangat Miskin (BRTSM);
4. Surat Rektor Universitas Negeri Malang tanggal 11 Januari 2018 Nomor : 11.1.17/UN32/PM/2018 tentang Jawaban Penawaran Kerjasama;
5. Nota Dinas Kepala Dinas PMD Provinsi Jawa Timur tanggal 02 Pebruari 2018 Nomor : 411.2//112.3/2018 perihal Persetujuan Penetapan Pelaksanaan Kegiatan Swakelola.
6. Naskah Kerjasama antara Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur Nomor : 411.2/ /112.3/2018 dengan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor :

1.2. /UN32/DN/2018 tanggal 1 Pebruari 2018 tentang Kesepakatan Kerjasama Pelaksanaan Swakelola.

7. Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur Nomor : Tahun 2018 tanggal 1 Pebruari 2018 tentang Penetapan Pelaksana Pekerjaan Swakelola "PENDAMPINGAN JALIN MATRA BANTUAN RUMAH TANGGA SANGAT MISKIN (BRTSM) PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2018"

PIHAK KESATU memberikan kontrak kerja/Perjanjian Kerjasama kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan sanggup menerima kontrak kerja dari PIHAK KESATU untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola "PENDAMPINGAN JALIN MATRA BANTUAN RUMAH TANGGA SANGAT MISKIN (BRTSM) PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2018", dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal tersebut dibawah ini :

Pasal 1

PIHAK KESATU memberikan kontrak kerja/perjanjian kerjasama kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan sanggup menerima kontrak kerja dari PIHAK KESATU untuk melaksanakan pekerjaan :

"SWAKELOLA PENDAMPINGAN JALIN MATRA BANTUAN RUMAH TANGGA SANGAT MISKIN (BRTSM) PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2018"

Pasal 2

- (1). Kegiatan Swakelola Pendampingan Jalin Matra Bantuan RTSM Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 dimaksudkan sebagai upaya untuk membantu dan memfasilitasi pelaksanaan Program dilokasi Jalin Matra Bantuan RTSM Tahun 2017 yang dikelola oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur agar program dapat berjalan tepat sasaran, tepat perlakuan dan tepat manfaat.
- (2). Sedangkan Tujuan dari Pendampingan ini adalah :
- a. Menyediakan, memberikan pembekalan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan Pendampingan Jalin Matra Bantuan RTSM Tahun 2018.
 - b. Melakukan fasilitasi, mengawasi dan penyaluran bantuan kepada Rumah Tangga Sasaran (RTS).
 - c. Membantu Sekretariat Jalin Matra Kabupaten dalam mengelola data Rumah Tangga Sasaran (RTS).
 - d. Melakukan pendampingan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Jalin Matra Bantuan RTSM.
 - e. Membantu melakukan Pendampingan dan Evaluasi Pasca Program.

Pasal 3

- (1). Ruang Lingkup Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Pendampingan, meliputi:
- a. Membantu Perumusan Kebijakan Program Jalin Matra BRTSM
 - 1) Membantu Penyusunan Pedoman Umum
 - 2) Membantu Penyusunan Pedoman Teknis Operasional
 - 3) Membantu Prumusan maupun Penyusunan Data dan Dokumen yang dibutuhkan
 - b. Menyediakan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi :
 - 1) 1 (satu) orang Pengarah;
 - 2) 1 (satu) orang Ketua Pelaksana;
 - 3) 3 (tiga) orang Tenaga Ahli;

- 4) 1 (satu) orang Koordinator Pendamping;
 - 5) 1 (satu) orang Bendahara;
 - 6) 7 (tujuh) orang Staf Pendukung (Supporting Staff);
 - 7) 2 (dua) orang Tehnisi Laporan
 - 8) 68 (enam puluh delapan) orang Tenaga Pendamping Kabupaten;
- c. Melakukan rekrutmen Tenaga Pendamping Kabupaten.
- d. Pelatihan/Pembekalan Tenaga Pendamping
- 1) Menyusun modul pelatihan/pembekalan
 - 2) Menyelenggarakan pelatihan/pembekalan guna mencetak tenaga Pendamping yang memenuhi kriteria : (i) Memahami Program Jalin Matra BRTSM, (ii) Memahami tentang pemberdayaan masyarakat, (iii) Memahami tentang model dan teknik pendampingan yang benar dan efektif, (iv) memahami tentang tugas dan tanggung jawab pendamping, (v) memahami tentang manajemen konflik;
- e. **Tugas dan Tanggung Jawab** Pendampingan :
- 1) Pendamping Provinsi

Pendamping Provinsi adalah tenaga pendukung dan mitra Sekretariat Provinsi dalam pengelolaan Jalin Matra BRTSM. Pendamping Provinsi berasal dari lembaga/unit pelaksana teknis yang ditunjuk oleh Perguruan Tinggi Negeri/Instansi Pemerintah lainnya, dengan tugas dan tanggung jawab meliputi:

 - a) Mendampingi Sekretariat Provinsi dalam mengelola Program Jalin Matra BRTSM;
 - b) Membantu sekretariat Provinsi dalam rangka menyusun Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Operasional Jalin Matra BRTSM;
 - c) Melakukan rekrutmen Tenaga Pendamping Kabupaten;
 - d) Memberikan pembekalan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melakukan evaluasi kinerja tenaga pendamping serta memberikan rekomendasi kelayakan pembayaran honorarium bulanan;
 - e) Membuat Standar Operasional/Petunjuk Teknis Pendampingan Jalin Matra BRTSM;
 - f) Memfasilitasi pendampingan RTS pasca program yang sedapat mungkin diupayakan oleh Pemerintah Desa;
 - g) Memberikan laporan pelaksanaan Pendampingan Jalin Matra Bantuan Rumah Tangga Sangat Miskin (BRTSM);
 - h) Bersama-sama Sekretariat Provinsi memfasilitasi penanganan pengaduan dan permasalahan yang terjadi.
 - i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dinas PMD Provinsi Jawa Timur dalam mendukung pelaksanaan Jalin Matra Bantuan Rumah Tangga Sangat Miskin (BRTSM);
 - 2) Tenaga Pendamping Kabupaten
 - a. Membantu Sekretariat Kabupaten dalam memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Program Jalin Matra BRTSM di Kabupaten;
 - b. Memfasilitasi Sekretariat Desa dalam melaksanakan Jalin Matra BRTSM;
 - c. Mengendalikan tenaga pendamping desa dalam rangka pemanfaatan bantuan dan pendampingan kelompok RTSM;
 - d. Ikut melaksanakan verifikasi dan klarifikasi data RTSM PBDT 2015 bersama Sekretariat Kabupaten, Sekretariat Desa dan Pendamping Desa;
 - e. Ikut melaksanakan identifikasi usulan kebutuhan RTSM sasaran bersama Pendamping Desa;

- f. Melaksanakan verifikasi dokumen pengajuan pencairan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) Program Jalin Matra serta menyampaikan hasilnya kepada Sekretariat Jalin Matra Kabupaten;
- g. Memfasilitasi Pencairan BKK ke Pemerintah Desa, pengadaan barang yang dilakukan oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan penyaluran bantuan kepada RTSM;
- h. Memfasilitasi RTSM dalam pengelolaan dan pemanfaatan bantuan;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Jalin MATra BRTSM;
- j. Membantu Sekretariat Kabupaten dalam memfasilitasi pengaduan dan penanganan masalah dalam Jalin Matra BRTSM;
- k. Melaporkan setiap bulan perkembangan kegiatan kepada PTN pendamping untuk memperoleh rekomendasi dengan tembusan kepada DPMD Provinsi Jawa Timur melalui Sekretariat Jalin Matra Provinsi;
- l. Memfasilitasi dan melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban BKK Pemerintah Desa serta menyampaikan hasilnya kepada Sekretariat Jalin Matra Kabupaten;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat Jalin Matra Provinsi

3) Pendamping Desa

Pendamping Desa adalah tenaga pendamping yang ditugaskan oleh Pemerintah Desa untuk memfasilitasi pelaksanaan BRTSM di desa. Pendamping Desa berasal dari Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD) yang berasal dari desa setempat. Tugas dan tanggung jawab Pendamping Desa secara umum adalah memfasilitasi pelaksanaan BRTSM di desa.

f. **Persyaratan Tenaga Pendamping Kabupaten**, dengan kualifikasi sebagai berikut :

- 1) Berijazah minimal Diploma (D3) dari semua jurusan;
- 2) Bisa mengoperasikan Aplikasi MS OFFICE (MS Word, MS Excel, MS Power Point) dan internet dengan baik;
- 3) Memiliki fasilitas computer/laptop atau sanggup mengusahakan agar tidak kesulitan dalam melakukan pengolahan data;
- 4) Berkelakuan baik, jujur, berdedikasi loyalitas dan bertanggungjawab;
- 5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerjasama secara tim;
- 6) Berpengalaman di bidang pendampingan pemberdayaan masyarakat minimal 2 tahun atau fresh graduate dengan latar belakang aktivis kampus;
- 7) Sanggup dan mampu bekerjasama dengan Pemerintah Kabupaten ;
- 8) Sanggup bekerja secara purna waktu;
- 9) Bersedia ditempatkan di lokasi program dan diutamakan berdomisili dari Kabupaten asal.

g. **Fasilitasi pelaksanaan Jalin Matra BRTSM**

- 1) Fasilitasi pelaksanaan Jalin Matra BRTSM mulai dari proses perencanaan, sosialisasi, verifikasi, pelaksanaan/penyaluran ke RTSM, monitoring dan evaluasi serta pengendalian program;
- 2) Membantu pelaksanaan sosialisasi baik formal maupun informal di Tingkat Kabupaten, dan Desa;
- 3) Membantu Sekretariat Kabupaten dalam mengklarifikasi data RTSM di lapangan;
- 4) Fasilitasi penanganan masalah yang muncul dilapangan;
- 5) Membantu Sekretariat Jalin Matra Provinsi dan Kabupaten dalam melakukan bimbingan dan fasilitasi teknis kepada Pelaksana Program di tingkat desa;

- 6) Melakukan koordinasi dengan Sekretariat Jalin Matra Provinsi dan Kabupaten dalam rangka fasilitasi pelaksanaan kegiatan;
 - 7) Membantu Sekretariat Jalin Matra Provinsi dan Kabupaten dalam mengelola data Rumah Tangga Sasaran (RTS);
 - 8) Membantu Sekretariat Jalin Matra Provinsi dalam perumusan kebijakan dalam pengelolaan program;
 - 9) Membantu Sekretariat Jalin Matra Provinsi dan Kabupaten dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan penyusunan laporan kepada Gubernur Jawa Timur.
 - 10) Mengkoordinasikan, mengendalikan, melakukan evaluasi kinerja tenaga pendamping masyarakat, dan memberikan rekomendasi kelayakan pembayaran honorarium bulanan.
- h. Kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Program Jalin Matra Bantuan **RTSM**
- Melakukan pemantauan terhadap proses dan mekanisme pelaksanaan Program Jalin Matra Bantuan RTSM.
- i. Manajemen Pengendalian Pendampingan
- 1) Pelaksanaan mobilisasi Tenaga Pendamping dan pengendalian pendampingan di lapangan;
 - 2) Menyusun Pakta Integritas/Kode Etik/Surat Kesepakatan dengan pendamping;
 - 3) Menyusun rencana kerja pelaksanaan pendampingan;
 - 4) Menyusun rencana kerja pemantauan pendampingan;
 - 5) Melakukan evaluasi kinerja Tenaga Pendamping secara periodik;
 - 6) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendampingan;
 - 7) Menyusun pelaporan kegiatan pendampingan secara periodik;
 - 8) Melakukan Rapat Koordinasi;
 - 9) Mendokumentasikan kegiatan pendampingan dan hasil pelaksanaan program.
- j. Pelaporan Kegiatan Pendampingan
- 1) Laporan Pendampingan terdiri dari laporan awal/pendahuluan, laporan bulanan, laporan berkala dan laporan akhir;
 - 2) Laporan Awal/Pendahuluan merupakan laporan dari kegiatan persiapan pelaksanaan pendampingan;
 - 3) Laporan Bulanan, adalah laporan progress report pendampingan yang disampaikan setiap bulan maksimal pada tanggal 5 bulan berikutnya, yang terdiri dari :
 - i. Progres Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan;
 - ii. Realisasi Keuangan Bulanan;
 - iii. Evaluasi kinerja pendamping Kabupaten setiap bulan sebagai dasar pemberian honor bulanan dilampiri Laporan kinerja bulanan masing-masing pendamping.
 - 4) Laporan Berkala, adalah laporan yang dipergunakan untuk pengajuan pencairan tahapan swakelola Tahap II dan Tahap III, terdiri dari:
 - i. Laporan kemajuan kegiatan dan keuangan Tahap I untuk mengajukan pencairan Tahap II;
 - ii. Laporan kemajuan kegiatan dan keuangan Tahap II untuk mengajukan pencairan Tahap III
 - 5) Laporan Akhir Pendampingan merupakan laporan secara lengkap mengenai kegiatan pendampingan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan sampai dengan monitoring dan evaluasi, dan dilampiri dengan dokumentasi kegiatan.

Pasal 4

- (1). Pelaksanaan pekerjaan Swakelola ini, dilaksanakan dari tanggal 12 Pebruari s/d 17 Desember 2018 dengan efektif masa pendampingan dimulai pada tanggal 1 Maret s/d 30 November 2018, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- (2). Pekerjaan dianggap selesai 100%, apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan dan menyerahkan Laporan Akhir kegiatan Swakelola Pendampingan Program Jalin Matra Bantuan Rumah Tangga Sangat Miskin (BRTSM) Jawa Timur Tahun 2018 kepada PIHAK KESATU, yang dinyatakan dengan Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh KEDUA BELAH PIHAK.

Pasal 5

Biaya kegiatan Swakelola ini ditetapkan dan disetujui oleh KEDUA BELAH PIHAK sebesar **Rp. 1.200.000.000,- (Satu Milyar Dua Ratus Juta Rupiah)**, dimana biaya tersebut sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur tanggal 15 Desember 2017 Nomor : 914/140/203.2/2017, Program : 11331, Kegiatan : 11331007, Kode Rekening : 5.2.2.21.05.

Pasal 6

- (1). Pembayaran biaya pekerjaan Swakelola akan dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku.
- (2). Pembayaran akan dilakukan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dengan 3 (tiga) tahap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a). Tahap Pertama, sebesar **Rp. 480.000.000,- (Empat Ratus Delapan Puluh Juta Rupiah)** diberikan setelah Surat Kontrak/Perjanjian Kerjasama Pelaksanaan Kegiatan Swakelola ini ditandatangani dan pihak KEDUA telah siap melaksanakan pekerjaan.
 - b). Tahap Kedua, sebesar **Rp. 480.000.000,- (Empat Ratus Delapan Puluh Juta Rupiah)**, setelah 3 (tiga) bulan pelaksanaan pekerjaan atau pekerjaan telah mencapai 30%, dengan menyerahkan bukti laporan perkembangan.
 - c). Tahap Ketiga, sebesar **Rp. 240.000.000,- (Dua Ratus Empat Puluh Juta Rupiah)**, setelah 8 (delapan) bulan pelaksanaan pekerjaan atau pekerjaan telah mencapai 70%, dengan menyerahkan bukti laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan.
- (3). Pembayaran sebagaimana tersebut ayat (2) akan dilakukan oleh PIHAK KESATU melalui transper bank ke rekening Negeri Malang sebagai berikut :

Nama Bank	: Bank Jatim Kantor Cabang Batu
Nomor Rekening	: 0401003347
Atas nama	: Rektor Universitas Negeri Malang
- (4). Pekerjaan dianggap selesai apabila Pihak KEDUA telah melaksanakan 100% pekerjaan dan wajib menyampaikan Laporan Akhir Pelaksanaan Pendampingan serta Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kepada Pihak KESATU selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pekerjaan diselesaikan oleh Pihak KEDUA atau selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya masa kontrak.

- (5). Apabila pada tanggal akhir kontrak kerja/Perjanjian Kerjasama ada keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan, maka Pihak KEDUA akan dikenakan denda sebesar 1/1000 per hari dari nilai kontrak/kerjasama.

Pasal 7

Apabila terbukti bahwa pekerjaan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan jenis pekerjaan dan waktu yang telah disepakati dalam Surat Kontrak/Perjanjian Kerjasama Pelaksanaan Kegiatan Swakelola ini, maka PIHAK KESATU dapat melakukan :

- (1). Memberikan peringatan-peringatan dan teguran-teguran.
- (2). Memerintahkan kepada PIHAK KEDUA untuk segera memperbaiki dan menyelesaikan pekerjaan dimaksud.
- (3). Menanggihkan Pembayaran.

Pasal 8

- (1). Segala kenaikan biaya dan upah kerja dalam berlakunya Surat Kontrak/Perjanjian Kerjasama Pelaksanaan Kegiatan Swakelola ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, dan segala bentuk "klaim" tidak dibenarkan;
- (2). Yang dimaksud dengan "*force majeure*" adalah suatu kejadian diluar kekuasaan PIHAK KEDUA yang mempengaruhi jalannya pekerjaan, baik langsung maupun tidak langsung antara lain disebabkan bencana alam (banjir, angin topan, gempa bumi, kebakaran) dan lain sebagainya;
- (3). Apabila terjadi *force majeure* maka PIHAK KEDUA wajib melaporkan dalam batas waktu 7x24 jam setelah kejadian dengan disertai bukti-bukti yang disahkan oleh pihak yang berwenang;
- (4). Lebih dari batas waktu yang ditetapkan sebagaimana tersebut pada Pasal 8 ayat (3) PIHAK KEDUA kehilangan hak untuk menuntut.

Pasal 9

- (1). Bila terjadi perselisihan, KEDUA BELAH PIHAK setuju untuk menyelesaikan secara musyawarah mufakat.
- (2). Apabila terjadi tersebut ayat 1 (satu) pasal ini tidak membawa hasil, KEDUA BELAH PIHAK setuju untuk menyelesaikan melalui Pengadilan Negeri Surabaya.

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Kontrak/Perjanjian Kerjasama Pelaksanaan Kegiatan Swakelola ini akan ditentukan/diatur kemudian atas persetujuan KEDUA BELAH PIHAK berdasarkan musyawarah mufakat dan itikad baik.

Demikian Surat Kontrak/Perjanjian Kerjasama Pelaksanaan Kegiatan Swakelola ini dibuat dalam rangkap 4 (empat), pada lembar pertama dan kedua harus diberi materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, ditandatangani oleh KEDUA BELAH PIHAK untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

Ketua Pelaksana,

Drs. AGUS DHARMAWAN, M.Si
NIP. 19580118 198803 1 001

PIHAK KESATU,

DEWASAT PEMBUAT KOMITMEN

METERAI
TEMPEL

NO. 6000

6000
1994

Dra. SUSANTI WIDYASTUTI, MT
Pembina
NIP. 19680228 199203 2 005

Mengetahui :

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Ir. MOHAMMAD YASIN, M.Si
Pembina
NIP. 19690916 199710 1 001

LP2M UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Ketua,



Prof. Dr. SUYONO, M. Pd
NIP/19631229 198802 1 001,

**KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI JAWA TIMUR**

Selaku Pengguna Anggaran,



AGUS WANYUDI, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19600810 198509 1 003,