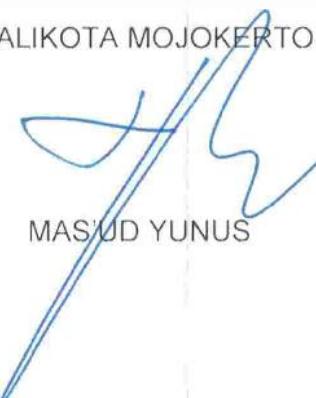


- d. Berita Acara dimaksud harus memuat antara lain :
 - (1) Nomor urut ;
 - (2) Kode rekening
 - (3) Nama Paket Pekerjaan;
 - (4) Anggaran/Dana DPA-SKPD ;
 - (5) Realisasi;
 - (6) Sisa Dana ;
 - (7) Lokasi kegiatan;
 - (8) Jenis dan jumlah yang dibangun/diberikan;
 - (9) Tanggal/Nomor Surat Perjanjian/SPK/Kontrak;
 - (10) Tanggal/Nomor SP/SPMK;
 - (11) Nama Pelaksana/Pemborong/Pihak Ketiga;
 - (12) Keadaan fisik Pekerjaan;
 - (13) Keterangan yang dipandang perlu.
- e. Selanjutnya dengan mendasarkan Berita Acara Penyerahan Kegiatan dimaksud terhadap barang-barang hasil pengadaan Barang/jasa dari kegiatan APBD, perlu ditetapkan sebagai barang inventaris Pemerintah Kota Mojokerto.
- f. Berita Acara Penyerahan Kegiatan, dari setiap kegiatan harus berisi

1) Laporan pelaksanaan kegiatan

Berisi laporan singkat mengenai pelaksanaan kegiatan secara lengkap yang terdiri dari :

- (a) Pendahuluan
 - (1) Latar belakang
 - (2) Maksud dan Tujuan
 - (3) Rencana kegiatan
 - (b) Pelaksanaan Pekerjaan/kegiatan
 - (1) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan/kegiatan
 - (2) Tahapan-tahapan pelaksanaan pekerjaan/kegiatan
 - (3) Uraian pekerjaan /Kegiatan
 - (4) Hasil yang dicapai
 - (c) Evaluasi Pelaksanaan pekerjaan/Kegiatan
 - (1) Masalah yang dihadapi
 - (2) Pemecahan masalah
 - (d) Penutup
 - (1) Kesimpulan
 - (2) Saran / tindak lanjut.
- 2) Berita Acara Penyerahan kegiatan dan Lampirannya (sesuai contoh format pada lampiran)
- 3) Dokumen pendukung yang harus dilampirkan
- (a) Foto copy DPA-SKPD, untuk kegiatan yang bersangkutan
 - (b) Foto copy SPK/Kontrak dan

WALIKOTA MOJOKERTO

 MAS'UD YUNUS

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : 103 TAHUN 2016

TANGGAL : 19 DESEMBER 2016

**CONTOH FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**

KOP SKPD

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : 188.4/ /417. / 20...

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD (PPK-SKPD), PEJABAT
PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK), DAN PEJABAT LAIN DALAM PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

TAHUN 20...

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.. pada Dinas/ Badan/Kantor/Satuan/Bagian* Kota Mojokerto dan sebagai pelaksanaan atas Keputusan Walikota Mojokerto Nomor : 188.4/ /417.111/20.. tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kepada Pengguna Anggaran/Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Barang untuk Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Lain dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 20..., maka perlu menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan pejabat Pejabat Lain dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun 20.. dimaksud yang ditetapkan dalam Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/ Jawa Barat, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran

Negara Nomor 4855);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor ... Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20... ;
11. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor Tahun 20.... tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 20.... ;
12. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor ... Tahun 20... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20... ;
13. Keputusan Walikota Mojokerto Nomor : 188.45/ ... /417.111/20... tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Pengguna Anggaran/Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Barang untuk Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Lain dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 20....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERTAMA

- Menetapkan pegawai selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Lain dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.... sebagai berikut :
1. Nama
Pangkat/Gol
Jabatan
Selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
 2. Nama
Pangkat/Gol
Jabatan
Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Kegiatan
 3. Nama
Pangkat/Gol
Jabatan
Selaku

Dst.

KEDUA

- Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, mempunyai tugas yaitu :
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, yang diajukan oleh bendahara pengeluaran ;
 - c. melakukan verifikasi SPJ ;
 - d. menyiapkan SPM ;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan ;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD ; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

KETIGA

- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, mempunyai tugas yaitu :
- g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan;
 - i. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan, yang mencakup dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran
 - j. Membuat laporan pencapaian kinerja atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada PA/KPA;
 - k. dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Bersama dengan PPK melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis Barang/Jasa dan melaksanakan Survey Harga Pasar untuk penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);dan
 - l. membantu PA/KPA dalam penyusunan KAK sebagai dasar penyusunan Rencana Umum Pengadaan yang ditetapkan PA/KPA yang meliputi :
 - 4) Rencana kerja dan tujuan (output) kegiatan;
 - 5) Jadwal pelaksanaan kegiatan;

6) Organisasi pelaksana kegiatan

KEEMPAT : Pejabat Lain sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA,

mempunyai tugas yaitu

a....

b....

c.....

KELIMA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

KEENAM : Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal , 20.....

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN/
BAGIAN* ... SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN*

NIP

KOP SKPD**KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

NOMOR: 188.4/...../417.../20...

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PEKERJAAN

PADA DINAS/BADAN/ KANTOR/SATUAN/BAGIAN*

KOTA MOJOKERTO

TAHUN 20...

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pada Dinas/Badan/Kantor/ Satuan/Bagian* Kota Mojokerto Tahun 20..., maka sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Walikota Mojokerto Nomor Tahun 20... tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 20..., perlu ditunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pekerjaan;

b. bahwa sehubungan dengan adanya pelimpahan Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan/ Barang Daerah kepada Pengguna Anggaran/ Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang untuk Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan, Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Penyimpan dan Pengurus Barang, Tim Pendukung lainnya, Tim Teknis dalam pengadaan barang/jasa Tahun sebagaimana dituangkan dalam Keputusan Walikota Mojokerto Nomor : 188.45/...../417.111/20..., maka dipandang perlu menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/ Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor ... Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20...;
11. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor Tahun 20.. tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 20...;
12. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor Tahun 20.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20...;
13. Keputusan Walikota Mojokerto Nomor : 188.45/...../417.111/20.... tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan/Barang Daerah kepada Pengguna Anggaran/ Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang untuk Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan, Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Penyimpan dan Pengurus Barang, Tim Pendukung lainnya, Tim Teknis dalam pengadaan barang/jasa Tahun 20...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- PERTAMA** : Menetapkan pegawai selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pekerjaan dalam Pelaksanaan Kegiatan Tahun 20..., sebagai berikut :
- Nama :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :
- KEDUA** : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas :
- a.
 - b.
 - dst.
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KETIGA** : Segala pembiayaan yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20....
- KEEMPAT** : Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran* ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 20..

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN/
 BAGIAN* ... SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN*

NIP

KOP SKPD**KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

NOMOR: 188.4/...../417.../20..

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA SWAKELOLA/TIM TEKNIS/DIREKSI
LAPANGAN/PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN/TIM LAIN**

KEGIATAN PADA DINAS/BADAN/ KANTOR/SATUAN/BAGIAN*

KOTA MOJOKERTO

TAHUN 20..

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pada Dinas/Badan/Kantor/ Satuan/Bagian* Kota Mojokerto Tahun 20.., maka sesuai dengan ketentuan Pasal ... Peraturan Walikota Mojokerto Nomor Tahun 20.. tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 20.. perlu dibentuk Tim Kegiatan

b. bahwa sehubungan dengan adanya pelimpahan Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan/Barang Daerah kepada Pengguna Anggaran/Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang untuk Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan, Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Penyimpan dan Pengurus Barang, Tim Pendukung lainnya, Tim Teknis dalam pengadaan barang/jasa Tahun sebagaimana dituangkan dalam Keputusan Walikota Mojokerto Nomor : 188.45/...../417.111/20.... maka dipandang perlu membentuk Tim Pelaksana Swakelola yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242) ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor Tahun 20.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20.. ;
11. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor ... Tahun 20.. tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 20... ;
12. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor Tahun 20.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20..;
13. Keputusan Walikota Mojokerto Nomor : 188.45/...../417.111/20... tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan/Barang Daerah kepada Pengguna Anggaran/ Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang untuk Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan, Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Penyimpan dan Pengurus Barang, Tim Pendukung lainnya, Tim Teknis dalam pengadaan barang/jasa Tahun 20... .

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Membentuk Tim Pelaksana Swakelola/Tim Teknis/Direksi Lapangan/Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Tim Lain Kegiatan..... pada Dinas / Badan / Kantor / Satuan / Bagian*..... Kota Mojokerto Tahun 20.... dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas :
- a.
 - b.
 - dst.
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KETIGA** : Segala pembayaran yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20....
- KEEMPAT** : Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran* ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto
 pada tanggal 20...

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN/
 BAGIAN* ... SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN*

NIP.

LAMPIRAN KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN/

KUASA PENGGUNA ANGGARAN*

NOMOR : 188.4/...../417 / 20...

TANGGAL : 2017

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA SWAKELOLA/TIM TEKNIS/
 DIREKSI LAPANGAN /PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN/
 TIM LAIN KEGIATAN PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN/BAGIAN*

KOTA MOJOKERTO

TAHUN 20..

| NO. | JABATAN DALAM TIM | N A M A | JABATAN DALAM DINAS |
|-----|----------------------|---------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ketua | | |
| 2. | Sekretaris | | |
| 3. | Anggota-Anggota | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/SATUAN/

BAGIAN* SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/

KUASA PENGGUNA ANGGARAN*

NIP.

Catatan : Susunan keanggotaan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan berasal dari internal SKPD.

Contoh : KAK masing-masing Kegiatan

KOP SKPD

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
SKPD

PROGRAM :

KEGIATAN :

SASARAN :

KEGIATAN :

- I. Latar Belakang
- II. Maksud dan Tujuan
- III. Sumber Pendanaan
- IV. Ruang Lingkup Pekerjaan
- V. Lokasi
- VI. Waktu Pelaksanaan
- VII. Spesifikasi Teknis Barang/Jasa yang akan diadakan
- VIII. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan
- IX. dan seterusnya
- X. Penutup

Mojokerto,
PA/KPA.....

Nama
Pangkat

NIP

KOP SKPD

**BERITA ACARA PENYERAHAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN
KEPADA WALIKOTA MOJOKERTO**

Nomor : 050.11/417/20..

Pada hari Tanggal Bulan Tahun () kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
NIP :

Pangkat/Gol :

Alamat : Jl. Gajah Mada No. 145 Mojokerto

Jabatan : Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan yang bertindak untuk dan atas nama Walikota Mojokerto
selaku PIHAK KESATU

II. Nama :
NIP :

Pangkat/Gol :

Alamat :

Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran*) SKPD

Selaku PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU, pertanggung jawaban atas pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun Anggaran yang telah diselesaikan seluruhnya dengan baik, sebagai berikut :

1. Jumlah program sebanyak (....) program
2. Jumlah kegiatan sebanyak (....) kegiatan
3. Jumlah pekerjaan sebanyak (....) pekerjaan
4. Jumlah biaya pekerjaan seluruhnya sebesar : Rp
(terbilang).

Data rincian pelaksanaan pekerjaan dimaksud, sebagaimana terlampir

Dengan diserahkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan dimaksud, maka untuk selanjutnya hasil dari program dan kegiatan (pekerjaan) tersebut menjadi asset/inventaris Pemerintah Kota Mojokerto.

Demikian Berita Acara Penyerahan Kegiatan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

a.n. WALIKOTA MOJOKERTO
Sekretaris Daerah Kota
Ub.
Asisten Pemerintahan,
Perekonomian dan Pembangunan

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran*) pada

Danakot :

**BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN**

PPK KEPADA PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Nama SKPD
Nama Program
Nama kegiatan
Nama Pekerjaan
Kode Rekening

Pada hari Tanggal Bulan Tahun () kami
yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama
NIP :
Pangkat/Gol :
Alamat :
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran*) pada
selaku PIHAK KESATU

II. Nama
NIP :
Pangkat/Gol :
Alamat :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
sesuai dengan Keputusan tanggal
Nomor : tentang
Yang dalam hal ini disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU, pertanggung jawaban atas pelaksanaan pekerjaan Tahun Anggaran yang telah diselesaikan seluruhnya dengan baik sesuai Lampiran Berita Acara Penyerahan Pekerjaan terlampir, dengan biaya sebesar Rp (terbilang) dan telah sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Dengan diserahkan pekerjaan dimaksud, agar*) maka untuk selanjutnya pekerjaan tersebut menjadi asset/inventaris Pemerintah Kota Mojokerto.

Demikian Berita Acara Penyerahan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KE I (SATU)

KEPALA UNIT KERJA

Selaku PA/KPA

PIHAK KE II (KEDUA)

Pejabat Pembuat Komitmen
(PPK)

Pangkat

NIP.

Pangkat

NIP.

*) diisi manfaat kegiatan setelah selesai dilaksanakan.

**BERITA ACARA PENYERAHAN KEGIATAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN**

PPTK KEPADA PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Nama SKPD
Nama Program
Nama kegiatan
Nama Pekerjaan
Kode Rekening

Pada hari Tanggal Bulan Tahun () kami
yang bertanda tangan di bawah ini :

III. Nama :
NIP :

Pangkat/Gol :

Alamat :

Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran*) pada
selaku PIHAK KESATU

IV. Nama :
NIP :

Pangkat/Gol :

Alamat :

Jabatan : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
sesuai dengan Keputusan tanggal

Nomor : tentang

Yang dalam hal ini disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU, pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran yang telah diselesaikan seluruhnya dengan baik sesuai Lampiran Berita Acara Penyerahan Kegiatan terlampir, dengan biaya sebesar Rp (terbilang) dan telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan diserahkan kegiatan dimaksud, agar*) maka untuk selanjutnya kegiatan tersebut menjadi asset/inventaris Pemerintah Kota Mojokerto.

Demikian Berita Acara Penyerahan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KE I (SATU)

KEPALA UNIT KERJA ...
Selaku PA/KPA

PIHAK KE II (KEDUA)

Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan (PPTK)

Pangkat

NIP.

Pangkat

NIP.

*) diisi manfaat kegiatan setelah selesai dilaksanakan.

**DOKUMEN PENDUKUNG BERITA ACARA PENYERAHAN KEGIATAN
DARI PPTK KEPADA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

1. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN SKPD

Berisi laporan singkat mengenai pelaksanaan kegiatan secara lengkap, yang terdiri dari :

- (e) Pendahuluan
 - (1) Latar belakang
 - (2) Maksud dan Tujuan
 - (3) Rencana kegiatan
- (f) Pelaksanaan Kegiatan
 - (1) Jadwal waktu pelaksanaan kegiatan
 - (2) Tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan
 - (3) Uraian Kegiatan
 - (4) Hasil yang dicapai
- (g) Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
 - (1) Masalah yang dihadapi
 - (2) Pemecahan masalah
- (h) Penutup
 - (1) Kesimpulan
 - (2) Saran / tindak lanjut.

2. BERITA ACARA PENYERAHAN KEGIATAN DAN LAMPIRANNYA

Sesuai format terlampir.

3. DOKUMEN PENDUKUNG YANG HARUS DILAMPIRKAN

- a. Foto copy DPA-SKPD, untuk kegiatan yang bersangkutan
- b. Foto copy SPK/Kontrak dan SPMK

LAMPIRAN

Berita Acara Penyerahan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Tahun anggaran kepada Walikota Mojokerto

Nama SKPD

| NO | NAMA PROGRAM | NAMA KEGIATAN /PEKERJAAN | DANA DPA-SKPD (Rp) | REALISASI (Rp) | SISA DANA (Rp) | LOKASI | JENIS DAN | | | NAMA PELAKSANA/ PEMBORONG (PIHAK KETIGA) | KONDISI FISIK | KET |
|----|--------------|--------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|--------|-------------------------|---------------------------|------------------|--|---------------|-----|
| | | | | | | | JUMLAH YANG DIBANGUN | TANGGAL/ NO SPK / KONTRAK | TANGGAL/ NO SPMK | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | 1.1 | | | | | | | | | | | |
| | 1.1.1 | | | | | | | | | | | |
| | 2.3 | | | | | | | | | | | |
| | JUMLAH | | | | | | | | | | | |

PIHAK KESATU

a) WALIKOTA MOJOKERTO

Sekretaris Daerah Kota

Ub

Asisten Pemerintahan: Perekonomian dan Pembangunan

Nama

Pangkat

NIP

PIHAK KEDUA

Kepala SKPD

Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)

Nama

Pangkat

NIP

LAMPIRAN

Berita Acara Penyerahan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Tahun anggaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)

Nama SKPD : _____

Nama Program : _____

Nama Kegiatan : _____

Kode Rekening : _____

| NO | NAMA KEGIATAN /PEKERJAAN | DANA DPA-SKPD (Rp) | REALISASI (Rp) | SISA DANA (Rp) | LOKASI | JENIS DAN JUMLAH YANG DIBANGUN / DISERAHKAN | TANGGAL/NO SPK / KONTRAK | TANGGAL/NO SPMK | NAMA PELAKSANA/ PEMBORONG (PIHAK KETIGA) | KONDISI FISIK | KET |
|----|--------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|--------|---|-----------------------------|--------------------|---|---------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | JUMLAH | | | | | | | | | | |

PIHAK KESATU

Kepala

Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)

Nama

Pangkat

NIP

PIHAK KEDUA

a n Kepala

Selaku Pejabat Pelaksana Teknis (PPTK)

Nama

Pangkat

NIP

LAMPIRAN Berita Acara Penyerahan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Tahun anggaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)

Nama SKPD : _____

Nama Program : _____

Nama Kegiatan : _____

Kode Rekening : _____

| NO | NAMA KEGIATAN /PEKERJAAN | DANA DPA-SKPD (Rp) | REALISASI (Rp) | SISA DANA (Rp) | LOKASI | JENIS DAN JUMLAH YANG DIBANGUN / DISERAHKAN | TANGGAL/ NO SPK / KONTRAK | TANGGAL/NO SPMK | NAMA PELAKSANA/ PEMBORONG (PIHAK KETIGA) | KONDISI FISIK PEKERJAAN | KET |
|----|--------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|--------|---|---------------------------|-----------------|--|-------------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | JUMLAH | | | | | | | | | | |

PIHAK KESATU
Kepada

Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)

Nama
Pangkat
NIP

PIHAK KEDUA
Kepada

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama
Pangkat
NIP

Format Laporan Bulanan dari PPK kepada PA/KPA

LAPORAN PELAKSANAAN PEKERJAAN TAHUN

NAMA SKPD _____

BULAN LAPORAN _____

| NO. | KODE REKENING | NAMA PEKERJAN | DANA DPA-SKPD (Rp) | BIAYA KONTRAK/ SWAKELOLA (Rp) | SISA SETELAH DIKONTRAK/ SWAKELOLA (Rp) | REALISASI | | SISA YANG HARUS DIBAYAR (Rp) | NAMA PEMBORONG No.Tgl.Kontrak / SPK | KEADAAN FISIK (%) | KETERANGAN |
|-----|---------------|---------------|----------------------------|--|---|-----------|-------|---|---|---------------------------|------------|
| | | | | | | (Rp) | (%) | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

Mojokerto.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nama

NIP

Format Laporan Bulanan dari PPTK kepada PA/KPA

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN

NAMA SKPD : _____

BULAN LAPORAN : _____

| NO. | KODE REKENING | NAMA PROGRAM/ KEGIATAN /PEKERJAAN | DANA DPA-SKPD (Rp) | BIAYA KONTRAK/ SWAKELOLA (Rp) | SISA SETELAH DIKONTRAK/ SWAKELOLA (Rp) | REALISASI | | SISA YANG HARUS DIBAYAR (Rp) | NAMA PEMBORONG No.Tgl. Kontrak / SPK | KEADAAN FISIK (%) | KET |
|-----|---------------|---|----------------------------|--|---|-----------|-------|---|--|---------------------------|-----|
| | | | | | | (Rp) | (%) | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

Mojokerto,

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

Nama

NIP

Format Laporan Bulanan dari PA/KPA Kepala Walikota

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

NAMA SKPD : _____

BULAN LAPORAN : _____

| NO | KODE REKENING | NAMA PROGRAM /KEGIATAN | DANA DPA- SKPD (Rp) | BIAYA KONTRAK/ SWAKELOLA (Rp) | SISA SETELAH DIKONTRA K/ SWAKELOL A (Rp) | REALISASI | | SISA YANG HARUS DIBAYAR (Rp) | METODE PELAKSANAAN KEGIATAN (SWAKELOLA,DLL...) | KEADAAN FISIK (%) | KET |
|----|---------------|------------------------|--------------------------------|--|--|-----------|---|---|---|---------------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

Mojokerto,

KEPALA SKPD Selaku PA/KPA

Nama
Pangkat
NIP

| NO | KEGIATAN | TARGET | BULAN DAN CAPAIAN KOMULATIF (.....%) | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------------|---|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|-----------|---------|----------|----------|
| | | | JANUARI | PEBRUARI | MARET | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUSTUS | SEPTEMBER | OKTOBER | NOPEMBER | DESEMBER |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | Realisasi Keuangan & Fisik | Rencana Keuangan | | | | | | | | | | | | |
| | | Rencana Fisik | | | | | | | | | | | | |
| | | Realisasi Keuangan | | | | | | | | | | | | |
| | | Realisasi Fisik | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Aktivitas Strategis | | Realisasi Komulatif Pengadaan Barang / Jasa | | | | | | | | | | | |
| a | Proses Pengadaan | | Pkt | Rp. | Pkt | Rp. | Pkt | Rp. | Pkt | Rp. | Pkt | Rp. | Pkt | Rp. |
| b | Tanda Tangan Kontrak | | | | | | | | | | | | | |
| c | Pelaksanaan | | | | | | | | | | | | | |
| d | PHO(Provisional Hand Over/Serah Terima I) | | | | | | | | | | | | | |

Mojokerto,

KEPALA SKPD Selaku PA/KPA

Nama
NIP
Pangkat

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

NAMA SKPD : _____

BULAN LAPORAN : _____

| NO. | JENIS PENGADAAN BLJ BARANG/MODAL | LELANG UMUM | | PEMILIHAN LANGSUNG | | PENGADAAN | | PENUNJUKAN | | SAYEMBARA | | SWAKELKOLA | | SWAKELOLA | | TOTAL | |
|-----|-------------------------------------|-------------|-----|--------------------|-----|-----------|-----|------------|-----|-----------|-----|------------|-----|-----------|-----|-------|-----|
| | | Pkt | Rp. | Pkt | Rp. | Pkt | Rp. | Pkt | Rp. | Pkt | Rp. | Pkt | Rp. | Pkt | Rp. | Pkt | Rp. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1 | BARANG | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | KONSTRUKSI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | KONSULTANSI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | JASA LAINNYA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | |

Mojokerto,
KEPALA SKPD Selaku PA/KPA

Nama
NIP
Pangkat

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

BULAN : TAHUN

| NO. | KODE REKENING | PROGRAM/ KEGIATAN | INPUT | | | KELUARAN/OUTPUT | | | HASIL/OUTCOME | | | KET. |
|-----|---------------|----------------------|----------|---------------|-----|--------------------|--------|-----------|--------------------|--------|-----------|------|
| | | | APBD (%) | REALISASI (%) | (%) | TOLOK UKUR KINERJA | TARGET | REALISASI | TOLOK UKUR KINERJA | TARGET | REALISASI | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| A | | Program | | | | | | | | | | |
| 1 | | Kegiatan | | | | | | | | | | |
| 2 | | Kegiatan | | | | | | | | | | |
| | | dst. | | | | | | | | | | |
| B | | Program | | | | | | | | | | |
| 1 | | Kegiatan | | | | | | | | | | |
| 2 | | Kegiatan | | | | | | | | | | |
| | | dst. | | | | | | | | | | |

Mojokerto,

KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN

(_____)

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

BULAN : TAHUN

Mojokerto.

KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN

(_____)

KOP SKPD

**PENYERAHAN HASIL KEGIATAN
KEPADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Nomor :

Pada hari ini tanggal berdasarkan keputusan Walikota Mojokerto, nomor : tanggal tentang penerimaan, pencatatan dan penyerahan kembali hasil Pekerjaan, telah dicatat sebagai kekayaan/milik daerah, dengan registrasi nomor :

| | |
|----------------|---------------------|
| Kode Kegiatan | : |
| Nama Kegiatan | : |
| Nama Pekerjaan | : |
| Lokasi | : |
| Anggaran | : tahun |

Data rincian kekayaan/milik daerah dimaksud, sebagaimana terlampir.

Berdasarkan tersebut diatas, maka dengan ini menyerahkan hasil pelaksanaan Pekerjaan, agar dapat dimanfaatkan dan dipelihara sebagaimana mestinya, kepada :

Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Selanjutnya diberitahukan kepada Saudara, bahwa setiap terjadi mutasi/perpindahan/kerusakan/pengurangan atas kekayaan/milik daerah dimaksud, agar dilakukan sesuai dengan prosedur dan mekanisme berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Penyerahan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET KOTA MOJOKERTO**

.....
Pangkat :

NIP :

**DATA PEKERJAAN YANG DISERAHKAN
UNTUK DIKELOLA OLEH SKPD**

Lampiran Penyerahan Pekerjaan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah
Nomor : tanggal :

Nomor Registrasi :

1. Kode Kegiatan :
2. Nama Kegiatan :
3. Nama Pekerjaan :
4. Lokasi :
5. Tahun Anggaran :
6. a. Jumlah Anggaran Pekerjaan : Rp.
 b. Biaya Pekerjaan yang dilaksanakan (sesuai kontrak) : Rp.
 c. Sumber dana pembiayaan :

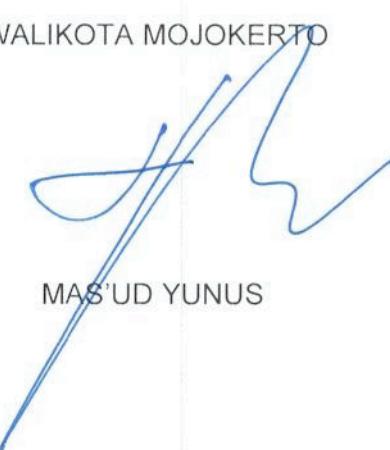
| N o. | Bagian Pekerjaan/Uraian Pekerjaan dan Sarana/Utilitas | Volume Pekerjaan/ Tolok Ukur | Keterangan |
|---------|---|------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| D st | | | |

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET KOTA MOJOKERTO

.....
Pangkat :

NIP :

WALIKOTA MOJOKERTO



MAS'UD YUNUS

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : 103 TAHUN 2016

TANGGAL : 19 DESEMBER 2016

**CONTOH FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN KEGIATAN SWAKELOLA OLEH INSTANSI PEMERINTAH LAIN**

KOP SKPD

Mojokerto,

Nomor : / /417. /20.. Kepada

Sifat : Yth. INSTANSI

Lampiran : PEMERINTAH LAIN

Perihal : Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan

Dalam rangka pelaksanaan Swakelola Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola Kegitan pada, dengan ini diberitahukan kepada Saudara bahwa Pekerjaan tersebut akan dilaksanakan secara swakelola dengan Instansi Pemerintah Lain Non Swadana, dengan penjelasan pekerjaan sebagaimana tertuang dalam dokumen perencanaan Kerangka Acuan Kerja (KAK), jadwal waktu pelaksanaan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) terlampir.

Selanjutnya apabila Saudara sanggup dan berminat melaksanakan Kegiatan dimaksud, agar segera memberikan tanggapan kepada kami selambat-lambatnya tanggal

Pekerjaan diatas dibebankan kepada anggaran Tahun Anggaran 20.. untuk Kegiatan dengan kode Kegiatan Kode Rekening

Demikian untuk menjadikan maklum dan perhatian Saudara.

KEPALA SKPD

Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Nama.....

.....
NIP.

LOGO INSTANSI LAIN

Nomor : Kepada
Lampiran : - Yth Sdr. Kepala SKPD
Perihal : Kesanggupan Melaksanakan Kegiatan Selaku PA/KPA
Swakelola Di MOJOKERTO

Berdasarkan surat Saudara Nomor :/ 417..../2017 tanggal20.. Perihal Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan, dengan ini kami menyatakan **sanggup** dan **bersedia** melaksanakan Kegiatan dimaksud sesuai dengan dokumen perencanaan (KAK) dan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat kesanggupan ini kami buat dengan sebenarnya untuk menjadikan periksa dan guna pelaksanaan selanjutnya.

INSTANSI PEMERINTAH LAIN

Nama.....

NIP.....

KOP SKPD

Mojokerto,20..

| | | | |
|----------|---|---------------|--------------------------|
| Nomor | : | / /417. /20.. | Kepada |
| Sifat | : | Penting | Yth. INSTANSI PEMERINTAH |
| Lampiran | : | KAK dan RAB | LAIN |
| Perihal | : | Undangan | |

Dengan hormat kami mengharapkan kesediaan Saudara untuk ikut serta dalam pelaksanaan kegiatan swakelola Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola, dalam rangka melaksanakan pekerjaan :

| | | | |
|----------------|---|---------------------|-------------------------|
| Nama Pekerjaan | : | | |
| Nama Kegiatan | : | | Lokasi : Kota Mojokerto |
| Sumber Dana | : | APBD Kota Mojokerto | Tahun |
| Anggaran 2017 | : | | |
| Kode Kegiatan | : | | |
| Kode Rekening | : | | |

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, apabila Saudara berkenan untuk ikut serta dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, maka kami mengharapkan kehadiran Saudara pada :

| | | |
|---------|---|--|
| Hari | : | |
| Tanggal | : | |
| Jam | : | |
| Tempat | : | |

Guna mengikuti penjelasan pekerjaan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. KEPALA SKPD

(Nama Jabatan)

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama.....

NIP.

KOP SKPD

BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN (BAP)

Nomor : 050/ /417. /20..

Pada hari ini tanggal (.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :

NIP. :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Kegiatan

Alamat :

Dalam hal bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Mojokerto **telah melakukan Penjelasan Pekerjaan untuk Kegiatan, kepada :**

Lembaga :

Nama Pimpinan :

Jabatan :

Alamat :

Dengan hasil sebagai berikut :

- Acara Penjelasan, dimulai pada jam WIB.
- Acara Penjelasan, diakhiri / ditutup pada jam WIB.

Adapun rekapitulasi pertanyaan dan jawaban sebagaimana terlampir.

Berdasarkan Penjelasan tersebut diatas, PIHAK(diisi INSTANSI PEMERINTAH LAIN) telah mengerti dan memahami sehingga diberi kesempatan untuk menyusun Proposal Teknis dan dokumen pendukung lainnya, paling lambat sudah harus diterima dan disampaikan kepada PPK pada tanggal

Setelah dipelajari, selanjutnya akan dilaksanakan **Klarifikasi dan Negoisasi** pada :

Setelah dipelajari, selanjutnya akan dilaksanakan Klarifikasi dan Negoisasi pada :

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Demikian Berita Acara Penjelasan (BAP) ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

INSTANSI PEMERINTAH LAIN

a.n. KEPALA SKPD

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

LOGO INSTANSI LAIN

Nomor : Kepada
Lampiran : - Yth Sdr. Kepala SKPD
Perihal : Penawaran Harga dan proposal teknis Selaku PA/KPA
Di
MOJOKERTO

Berdasarkan Penjelasan Pekerjaan yang dilaksanakan pada hari..... tanggal..... jam..... tempat....., dengan ini kami mengajukan Surat Penawaran dan Proposal Teknis Kegiatan dimaksud sesuai dengan dokumen perencanaan (KAK) dan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat penawaran ini kami buat dengan sebenarnya untuk menjadikan periksa dan guna pelaksanaan selanjutnya.

INSTANSI PEMERINTAH LAIN

Nama.....

NIP.

KOP SKPD

BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI DAN NEGOISASI

Nomor : / 417. /20..

Pada hari ini tanggal (.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP. :

Jabatan : selaku

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Mojokerto **telah melakukan klarifikasi dan negosiasi** perihal Dokumen administrasi, proposal teknik dan penawaran harga yang disampaikan oleh untuk melaksanakan kegiatan

Adapun tahapan klarifikasi, registrasi dan negosiasi ini menggunakan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Evaluasi administrasi
2. Evaluasi teknis
3. Evaluasi penawaran harga

Dengan hasil sebagai berikut :

1. Acara klarifikasi dan negosiasi dimulai jam WIB.
2. Dari hasil evaluasi administrasi dan teknis dinyatakan bahwa secara administrasi, memenuhi syarat dan berhak untuk melakukan kegiatan tersebut di atas.
3. Secara teknis dapat dikatakan memahami dan berkompeten untuk melakukan Pekerjaan
4. Harga penawaran yang diajukan untuk melaksanakan kegiatan dimaksud, masih dalam batas kewajaran.
5. Acara klarifikasi dan negosiasi ditutup pada jam WIB.

Berdasarkan hasil Klarifikasi dan Negosiasi tersebut diatas Pihak sepakat, bahwa beban biaya untuk melaksanakan pekerjaan yang semula Rp.,- (.....) tidak berubah atau tetap sebesar Rp.,- (.....).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

INSTANSI PEMERINTAH LAIN

a.n. KEPALA SKPD

nama jabatan.....

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

NASKAH KERJASAMA

ANTARA

.....
KOTA MOJOKERTO
 DENGAN

...../...../417...../20..

NOMOR : _____
 (Nomor SKPD)
 /...../...../20..

(Nomor Instansi Lain)

Pada hari ini tanggal (.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP. :
 Jabatan : selaku
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 Alamat :

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

Nama :
 NIP. :
 Jabatan :
 Alamat :

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Nota Kesepahaman antara Walikota Mojokerto dengan tanggal Nomor : dan Nomor INSTANSI PEMERINTAH LAIN serta mengacu kepada Berita Acara Hasil Klarifikasi Negoisasi kegiatan tanggal Nomor :, maka kedua belah Pihak sepakat untuk melaksanakan pekerjaan

..... dengan swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola, dengan rincian sebagai berikut :

- Kegiatan :
- Pekerjaan :
- Lokasi : Kota Mojokerto
- Biaya :,- (.....)
- Sumber Dana : APBD Kota Mojokerto Tahun Anggaran 20..

Untuk lebih detail mengenai pekerjaan antara kedua belah pihak akan diatur lebih lanjut dalam kontrak kerjasama.

Demikian Naskah Kerjasama ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

INSTANSI PEMERINTAH LAIN

KEPALA SKPD

KOP SKPD

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

NOMOR : / 417...../20..

Nama Kegiatan :

Nama Pekerjaan :

Lokasi : Kota Mojokerto

Tahun Anggaran : 20..

Kode Kegiatan :

Kode Rekening :

Pada hari ini, tanggal (.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP. :

Jabatan :

Alamat :

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor :/...../417. /20.. tanggal Tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen pada Tahun 20.., selaku **PIHAK PERTAMA** untuk melaksanakan, maka dengan ini mengadakan ikatan kerjasama dengan :

Nama :

Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Surat Perjanjian Kerja sama dalam rangka pelaksanaan pekerjaan, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
KETENTUAN UMUM

- (1) Yang dimaksud dengan Surat Perjanjian Kerja Sama ini adalah perjanjian dimana **PIHAK PERTAMA** mengikat **PIHAK KEDUA** sebagaimana pula **PIHAK KEDUA** telah sepakat untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam Surat Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Surat Perjanjian Kerja Sama ini ditanda tangai berdasarkan kesepakatan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** tanpa ada unsur paksaan.

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA mengadakan kerjasama dengan **PIHAK KEDUA**, dengan ruang lingkup pekerjaan, sebagai berikut :

- a. Melaksanakan
- b. Menggali data yang berkaitan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan melaksanakan diskusi atau rapat Tim Teknis dalam
- c. Membuat laporan-laporan secara periodik sebagaimana telah ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja.

Pasal 3

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

- (1) Pelaksanaan Pekerjaan dilaksanakan dalam waktu (.....) hari kalender terhitung sejak ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerjasama oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** atau sejak tanggal sampai dengan
- (2) Perjanjian kerjasama tersebut berlaku sejak tanggal penandatangan oleh kedua belah pihak yang bersangkutan.

Pasal 4

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Sesuai dengan Perjanjian Kerjasama, **PIHAK KEDUA** wajib melaksanakan, menyelesaikan dan memperbaiki pekerjaan dengan ruang lingkup sebagaimana telah diatur pada Pasal 2 diatas.
- (2) Menyelesaikan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan pada Pasal 3 diatas.

Pasal 5

KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) **PIHAK PERTAMA** menjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan **PIHAK KEDUA** di lokasi pekerjaan, penggunaan sarana dan prasarana sebagaimana yang dinyatakan dalam Surat Perjanjian Kerjasama.
- (2) Membayar kepada **PIHAK KEDUA** atas pelaksanaan, penyelesaian, perbaikan pekerjaan berdasarkan kemajuan penyelesaian pekerjaan/kegiatan sebagaimana yang diatur dalam Pasal 7 Surat Perjanjian Kerjasama ini.

Pasal 6

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PEKERJAAN

- (1) Pengawasan dan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan ini akan dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK LAIN** yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA**
- (2) **PIHAK KEDUA** harus melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perintah/petunjuk **PIHAK PERTAMA** dan atau **PIHAK LAIN** yang ditunjuk menurut batas-batas yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini.

Pasal 7

BIAYA PELAKSANAAN PEKERJAAN

- (1) Jumlah nilai Perjanjian Kerjasama untuk pekerjaan adalah sebesar Rp.,- (.....).
- (2) Pajak-pajak yang timbul akibat perjanjian ini, ditanggung oleh **PIHAK KEDUA**.
- (3) Biaya pelaksanaan pekerjaan ini dibebankan pada sumber dana APBD Kota Mojokerto Tahun Anggaran 2014.

Pasal 8 CARA PEMBAYARAN

- (1) Pelaksanaan pembayaran pekerjaan dilaksanakan dalam 1 (satu) kali pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran pada
- (2) **PIHAK KEDUA** dapat menerima pembayaran sebesar Rp.,- (.....) setelah Laporan Pendahuluan, Draft Laporan Akhir dan Laporan Akhir diserahkan dan kemajuan pekerjaan telah mencapai 100 % (seratus persen) atau seluruh hasil pekerjaan diterima dengan baik oleh **PIHAK PERTAMA** dan dinyatakan dalam Berita Acara Penyerahan Laporan Akhir Hasil Pelaksanaan Pekerjaan.

Pasal 9 CARA DAN SYARAT-SYARAT PENYERAHAN PEKERJAAN

- (1) Apabila pekerjaan telah mencapai 100 % dengan diserahkannya Hasil Pekerjaan, maka **PIHAK KEDUA** berhak mengajukan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** untuk melakukan serah terima pekerjaan dengan melampirkan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dan penggunaan dana.
- (2) Berdasarkan Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, maka **PIHAK KEDUA** akan menyusun Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Pasal 10 KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

- (1) Yang dimaksud dalam “Keadaan Kahar” adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak kedua belah pihak, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak atau Surat Perjanjian ini menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Yang digolongkan “Keadaan Kahar” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Peperangan
 - b. Kerusuhan
 - c. Revolusi
 - d. Bencana alam : banjir, gempa bumi, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan
 - e. Pemogokan
 - f. Kebakaran
 - g. Gangguan industri lainnya.
- (3) Apabila terjadi “Keadaan Kahar” **PIHAK KEDUA** harus memberitahukan kepada **PIHAK PERTAMA** secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah terjadinya “Keadaan Kahar”.
- (4) Atas pemberitahuan **PIHAK KEDUA** tersebut, maka **PIHAK PERTAMA** dapat menyetujui atau menolak secara tertulis adanya “Keadaan Kahar” itu dalam jangka waktu 3 x 24 jam sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini.

- (5) Jika dalam waktu 3 x 24 jam sejak diterimanya pemberitahuan PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA tentang “Keadaan Kahar” tersebut tetapi PIHAK PERTAMA tidak memberikan jawabannya, maka dianggap tidak menyetujui “Keadaan Kahar” tersebut.

Pasal 11 AMANDEMEN PERJANJIAN

- (1) Amandemen perjanjian harus dibuat dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA apabila terjadi perubahan kontrak.
- (2) Perubahan perjanjian dapat dilakukan apabila :
 - a. Perubahan pekerjaan yang disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, sehingga merubah ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian.
 - b. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan.
 - c. Perubahan harga perjanjian akibat adanya perubahan ruang lingkup pekerjaan dan pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 12 SANKSI

- (1) Jika PIHAK KEDUA tidak dapat memenuhi kewajibannya sebagaimana yang telah ditetapkan dalam pasal 4 Surat Perjanjian Kerjasama ini, maka PIHAK KEDUA diwajibkan untuk mengembalikan dana kepada PIHAK PERTAMA setelah memperhitungkan kewajiban-kewajiban yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Pasal ini tidak diberlakukan dalam keadaan Kahar, sebagaimana dimaksud pada pasal 10 Surat Perjanjian Kerjasama ini.

Pasal 13 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, maka pada dasarnya diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Jika tidak mendapatkan penyelesaian yang layak dan memuaskan kedua belah pihak, maka akan diselesaikan oleh “Panitia Pendamai” yang berfungsi sebagai juri/wasit, dibentuk dan diangkat oleh kedua belah pihak, terdiri dari 3 (tiga) anggota :
 - a. Seorang wakil dari PIHAK PERTAMA sebagai anggota
 - b. Seorang wakil dari PIHAK KEDUA sebagai anggota
 - c. Seorang ahli sebagai ketua, yang dipilih dan disetujui oleh kedua belah pihak.
- (3) Keputusan “Panitia Pendamai” akan mengikat kedua belah pihak, dan biaya penyelesaian perselisihan yang dikeluarkan dibebankan secara bersama kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- (4) Jika keputusan sebagaimana pada ayat (3) pasal ini tidak dapat diterima oleh salah satu pihak atau kedua belah pihak, maka perselisihan tersebut akan diteruskan melalui Pengadilan Negeri setempat.

Pasal 14**KETENTUAN HUKUM**

Untuk kepentingan Perjanjian ini, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk tidak mengikuti pasal 1266 Kitab Undang-undang Hukum Perdata.

Pasal 15**DOMISILI**

Terhadap segala akibat yang terjadi dari pelaksanaan Pekerjaan ini, kedua belah pihak telah memilih kedudukan (domisili) yang tetap dan sah di wilayah hukum Kantor Pengadilan Negeri Mojokerto.

PASAL 16**PENUTUP**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini akan diatur bersama kemudian antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- (2) Surat Perjanjian Kerjasama ini dibuat berdasarkan atas kehendak dan itikad baik seluruh pihak yang terlibat dan berorientasi pada tercapainya misi dan tujuan kegiatan.
- (3) Surat Perjanjian Kerjasama berlaku setelah ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- (4) Surat Perjanjian Kerjasama dibuat dalam rangkap 2 (dua), dimana pada rangkap 1 (satu) untuk PIHAK PERTAMA dan rangkap 2 (dua) untuk PIHAK KEDUA dan ditandatangani diatas matrai Rp. 6000 sesuai keperluan masing-masing yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (5) Untuk keperluan administrasi Surat Perjanjian ini dapat digandakan sesuai dengan kebutuhan. Demikian Surat Perjanjian Kerjasama ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

INSTANSI PEMERINTAH LAIN

PIHAK KESATU

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
NIP..........
NIP.....

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

.....
NIP.....

WALIKOTA MOJOKERTO

MAS'UD YUNUS

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : 103 TAHUN 2016

TANGGAL : 19 DESEMBER 2016

**CONTOH FORMAT PERMOHONAN PERPANJANGAN SERTIFIKAT PENGADAAN
BARANG/JASA DAN PENGGANTIAN SERTIFIKAT PENGADAAN BARANG/JASA YANG
HILANG**

KOP SKPD

Mojokerto, 20..

K e p a d a

| | | |
|------------|--|----------------------------------|
| Nomor : | 824/ /417.110/20.. | Yth. Sdr. Deputi Bidang PPSDM |
| Sifat : | Segera | Up. Direktur Sertifikasi Profesi |
| Lampiran : | 1 (satu) bindel | Lembaga Kebijakan Pengadaan |
| Perihal : | Permohonan Perpanjangan Sertifikat Ahli Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah. | Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) |
| | | di |

J A K A R T A

Dalam rangka menunjang kelancaran Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto yang sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka dengan ini kami kirimkan permohonan perpanjangan Sertifikat Ahli Pengadaan Nasional sebagai berikut :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. :
 Jabatan :
 Satuan Kerja :
 Nomor Sertifikat :
 Masa berakhir :

Adapun kelengkapan permohonan perpanjangan Sertifikat Ahli Pengadaan Nasional di atas sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

1. Salinan Sertifikat Ahli Pengadaan Nasional;
2. Surat Keterangan masih aktif terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa.
3. Salinan SK dalam Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas perkenannya disampaikan terima kasih.

KEPALA SKPD

.....
Pangkat

NIP.

Tembusan :

.....

KOP SKPD

Nomor : 824/ /417.110/20..
 Sifat : Segera
 Lampiran : 1 (satu) bendel
 Perihal : Permohonan Pengantian Sertifikat Ahli Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah yang hilang an.Sdr.

Mojokerto, 20..
 K e p a d a
 Yth. Sdr. Deputi Bidang PPSDM
 Up. Direktur Sertifikasi Profesi
 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
 di
J A K A R T A

Dalam rangka menunjang kelancaran Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto yang sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka dengan ini kami kirimkan permohonan penggantian Sertifikat Ahli Pengadaan Nasional yang hilang sebagai berikut :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. :
 Jabatan :
 Satuan Kerja :

Adapun kelengkapan permohonan penggantian Sertifikat Ahli Pengadaan Nasional yang hilang di atas, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

1. Bukti Laporan Kehilangan Sertifikat Ahli Pengadaan dari
2. Keplosian;
3. Surat Keterangan masih aktif terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
4. Bukti Kelulusan dari website LKPP
5. Salinan SK dalam Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas perkenannya disampaikan terima kasih.

KEPALA SKPD

Pangkat

NIP.

Tembusan :

WALIKOTA MOJOKERTO

MAS'UD YUNUS