



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 12 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA USAHA DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 93 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA USAHA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha yang selanjutnya disebut PUD Aneka Usaha adalah badan usaha milik Daerah yang modalnya dimiliki seluruhnya oleh Pemerintah Daerah dan kegiatan usahanya meliputi berbagai bidang usaha.
5. Dewan Pengawas adalah organ PUD Aneka Usaha yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan PUD Aneka Usaha.
6. Direksi adalah organ PUD Aneka Usaha yang bertanggung jawab atas pengurusan PUD Aneka Usaha untuk kepentingan dan tujuan PUD Aneka Usaha serta mewakili PUD Aneka Usaha baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai adalah Pegawai pada PUD Aneka Usaha.
8. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh PUD Aneka Usaha yang dibiayai dengan anggaran PUD Aneka Usaha yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
9. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah Direksi selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran PUD Aneka Usaha.
10. Pimpinan Proyek yang selanjutnya disingkat Pimpro adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PB untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran PUD Aneka Usaha.
11. Tim Perencana Kegiatan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Tim Perencana adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Direksi untuk mengelola pemilihan Penyedia dengan tender, seleksi, pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau *e-purchasing*/daring.
12. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang dikerjakan sendiri oleh PUD Aneka Usaha.
13. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
14. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
15. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
16. Penyedia Barang/Jasa PUD Aneka Usaha yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan surat perjanjian/kontrak.

17. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
18. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
19. 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.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman Pengadaan Barang/Jasa di PUD Aneka Usaha Kabupaten Karanganyar.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yakni:
 - a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
 - b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
 - c. meningkatkan nilai tambah PUD Aneka Usaha;
 - d. menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
 - e. meningkatkan peran serta usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah;
 - f. meningkatkan peran pelaku usaha nasional; dan
 - g. mendorong pengadaan berkelanjutan.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. prinsip, etika, dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pengawasan; dan
- d. sanksi.

BAB II PRINSIP, ETIKA, DAN KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus memperhatikan fungsi, manfaat dan kegunaan yang setara atau lebih baik dibandingkan dengan anggaran yang dikeluarkan dan menghindari pemborosan;

- b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pengadaan yang ditetapkan dengan cara sebaik-baiknya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan tata cara, syarat, dan kriteria Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan bersifat terbuka dan tidak ada yang ditutupi atau disembunyikan;
- d. terbuka, berarti proses Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh penyedia barang/jasa manapun tanpa pembatasan yang menyebabkan hilangnya kesempatan untuk berpartisipasi;
- e. bersaing, Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan dengan membuka ruang terjadinya persaingan sehat dan menghindari persekongkolan;
- f. adil, berarti Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan cara yang adil dengan memperlakukan semua penyedia barang/jasa dengan cara yang sama dan setara; dan
- g. akuntabel, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat menghindari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

Pasal 5

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa berkewajiban mematuhi etika sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi langsung atau tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung atau tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan PUD Aneka Usaha;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada

siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan

- i. menandatangani pakta integritas yaitu, surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pimpro, Tim Perencana dan calon penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 6

Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, dalam hal:

- a. Direksi, Dewan Pengawas, atau Pegawai, merangkap sebagai direksi, dewan pengawas, atau Pegawai pada penyedia badan usaha yang mengikuti tender/seleksi yang sama;
- b. konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/ diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
- c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
- d. pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pimpro/tim pelaksana/tim Perencana pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di PUD Aneka Usaha;
- e. Pimpro/tim pelaksana/Tim Perencana baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
- f. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

BAB III

ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 7

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh organisasi dan/atau pelaksana pengadaan.
- (2) Pembentukan organisasi dan/atau pelaksana pengadaan ditetapkan berdasarkan karakteristik dan kebutuhan PUD Aneka Usaha.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan/atau pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Direktur.

BAB IV
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Sumber Dana

Pasal 8

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menggunakan anggaran :
 - a. dana PUD Aneka Usaha;
 - b. dana hibah tidak terikat; dan
 - c. sumber dana lain selain Anggaran Pendapatan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang sumber dananya berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah/Pemerintah Daerah.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari hibah dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan Peraturan Bupati ini sepanjang tidak ditentukan lain dalam perjanjian hibah maupun peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan melalui :
 - a. Penyedia barang/jasa; atau
 - b. Swakelola.

Bagian Kedua
Perencanaan Pengadaan

Pasal 9

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari anggaran PUD Aneka Usaha dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan PUD Aneka Usaha.
- (3) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- (4) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (5) Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh PUD Aneka Usaha untuk :
 - a. perbaikan dan peningkatan pelayanan;

- b. meningkatkan sumber daya manusia Pegawai PUD Aneka Usaha; dan
 - c. penelitian dan pengembangan dalam rangka kegiatan usaha PUD Aneka Usaha.
- (6) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
- a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/rencana biaya anggaran;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.
- (7) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimuat dalam rencana umum pengadaan.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Direktur.

Bagian Ketiga Persiapan Pengadaan

Pasal 10

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan melalui Swakelola dan Penyedia.
- (2) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya anggaran.
- (3) Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PB.
- (4) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia oleh Pimpro meliputi :
 - a. menetapkan HPS;
 - b. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja; dan/atau
 - d. menetapkan rancangan kontrak.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Direktur.

Bagian Keempat Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui Swakelola dan Penyedia.

- (2) Metode pelaksanaan pengadaan melalui penyedia meliputi :
- a. Pengadaan Barang/Jasa, Jasa Lainnya dan Pekerjaan Konstruksi antara lain:
 1. pengadaan langsung sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 2. penunjukkan langsung;
 3. daring/*marketplace*;
 4. tender di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
 - b. pengadaan jasa konsultasi meliputi :
 1. pengadaan langsung sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 2. penunjukkan langsung; dan/atau
 3. seleksi di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dan Pekerjaan Konstruksi di atas Rp1.000.000,00 (satu miliar rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 4 dan pengadaan jasa konsultasi di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 3 dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Bupati.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Direktur.

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA DALAM KEADAAN MENDESAK

Pasal 12

- (1) Direktur dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan mekanisme yang disederhanakan dalam keadaan mendesak.
- (2) Status dan lamanya keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Penanganan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda; dan
 - b. apabila tidak dilakukan segera akan mengakibatkan kerugian terhadap perusahaan lebih besar.
- (4) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keadaan mendesak yang ditetapkan oleh Bupati yang dikarenakan bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial; dan
 - b. kerusakan sarana/prasarana vital yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan PUD Aneka Usaha.

- (5) Untuk penanganan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- (6) Penanganan keadaan mendesak dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.
- (7) Penanganan keadaan mendesak yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengadaan Barang/Jasa dalam kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Direktur.

BAB VI PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Direksi melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui aparat pengawasan internal pada PUD Aneka Usaha.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, dan/atau evaluasi.
- (3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sejak perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan serah terima pekerjaan.
- (4) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
 - b. kepatuhan terhadap peraturan;
 - c. pencapaian tingkat komponen dalam negeri;
 - d. penggunaan produk dalam negeri; dan
 - e. pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil.
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan bersama dengan Inspektorat Daerah.
- (6) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 14

- (1) Pengadaan Barang/jasa dalam keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan pengawasan internal oleh Direksi melalui aparat pengawasan internal pada PUD Aneka Usaha.

- (2) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa dalam keadaan mendesak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII SANKSI

Pasal 15

- (1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:
- menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - terindikasi melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
 - mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh pejabat pengadaan/tim pengadaan.
- (2) Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima surat penunjukan penyedia barang dan jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan kontrak.
- (3) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi adalah:
- tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
 - menyebabkan kegagalan bangunan;
 - menyerahkan jaminan yang tidak dapat dicairkan;
 - melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
 - menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak berdasarkan hasil audit; dan/atau
 - terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak.
- (4) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenakan:
- sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - sanksi pencairan jaminan;
 - sanksi daftar hitam;
 - sanksi ganti kerugian; dan/atau
 - sanksi denda.

- (5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
- a. ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, dan sanksi daftar hitam selama 2 (dua) tahun;
 - b. ayat (1) huruf d dikenakan sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun;
 - c. ayat (2) dikenakan sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun;
 - d. ayat (3) huruf a dikenakan sanksi pencairan jaminan pelaksanaan atau sanksi pencairan jaminan pemeliharaan, dan sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun;
 - e. ayat (3) huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; dan/atau
 - f. ayat (3) huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka pengaturan terkait pelaksanaan pengadaan aktiva tetap dalam Pasal 112 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor 117 Tahun 2019 tentang Pedoman Operasional Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 22 Januari 2021
BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 22 Januari 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd.

SUTARNO
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2021 NOMOR 12



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum



ZULFIKAR HADIDH
NIP. 197503111999031009