



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 36 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI REMBANG NOMOR 52  
TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN REMBANG TAHUN ANGGARAN 2012

DENGAN RAHMATUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI REMBANG,

- Menimbang
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pengaturan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah mengalami perubahan;
  - b. bahwa dengan adanya perubahan pengaturan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Rembang Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2012;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2012;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari

Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir 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 4448);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4416). sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

10. Peraturan Pemerintah 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Vang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten

Rembang Tahun 2006 Nomor 46 Seri A Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 61};

20. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 72);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2011 Nomor 18);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI REMBANG NOMOR 52 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN ANGGARAN 2012

#### Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Rembang Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2012

(Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2011 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 8 Tahun 2012 tentang atas Perubahan Peraturan Bupati Rembang Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2012 Nomor 8), diubah sebagai berikut:

- l. Ketentuan Bab II, Angka 5, diubah sehingga keseluruhan angka 5 berbunyi sebagai berikut:

5. Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa

- a. Pelaksana pengadaan melalui penyedia barang/jasa terdiri atas:
  1. Pengguna Anggaran (PA) /Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
  2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  3. Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan;
  4. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
- b. Pelaksana pengadaan melalui swakelola terdiri atas:
  1. Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
  2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
  3. Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan;
  4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).

Tugas Pelaksana Pengadaan Barang/ Jasa.

1. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran adalah kepala SKPD atau pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran dalam lingkungan unit kerja tertentu.

Terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- 1) Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- 2) Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan Paling kurang di papan pengumuman resmi, website [rembangkab.go.id](http://rembangkab.go.id) dan diteruskan di Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;
- 3) Menunjuk KPA yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk bertindak sebagai PPKom. Dalam hal ini KPA tidak memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa, maka KPA diwajibkan membentuk tim pendukung (minimal 3 Orang) yang diantaranya memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa untuk membantu tugasnya sebagai PPKom;
- 4) Pada SKPD yang tidak menunjuk KPA maka PA harus menetapkan PPKom. Dikecualikan untuk kantor, Kecamatan dan Kelurahan serta SKPD lain yang tidak memiliki PNS bersertifikat yang dapat ditetapkan sebagai PPKom, PA dapat menangani secara langsung tugas-tugas PPKom dan dibantu oleh tim pendukung (minimal 3 orang) yang diantaranya memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa;
- 5) Menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);



- 6) Menetapkan :
    - a) Pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 [seratus miliar rupiah);
    - b) Pemenang pada seleksi atau penyedia pada Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 ( sepuluh miliar rupiah).
  - 7) Mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - 8) Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 9) Menyelesaikan perselisihan antara KPA/PPK dengan ULP/ Panitia/ Pejabat Pengadaan apabila terjadi perbedaan pendapat;
  - 10) Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan;
  - 11) Selain tugas pokok diatas, Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang apabila diperlukan dapat menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Peogadaan melalui sayembara/ kontes.
  - 12) Untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan secara swakelola, PA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Kuasa Pengguna Anggaran
- 1) Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD sebagaimana pelimpahan kewenangan dari Pengguna Anggaran;
  - 2) Kuasa Pengguna anggaran yang ditetapkan atas dasar pertimbangan, besaran SK.PD, besaran jumlah uang muka yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya dapat bertindak sebagai PPKom;
  - 3) Dalam melaksanakan tugas sebagai PPKom, KPA yang belum memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa dibantu oleh tim pendukung yang diantaranya telah memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa,
3. Pejabat Pembuat Komitmen.
- 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
  - 2) Pejabat Pembuat Komitmen harus memenuhi syarat sebagai berikut:
    - a. Memiliki integritas moral;
    - b. Memiliki disiplin tinggi;

- c. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan /tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
- d. Yang dimaksud dengan pengelola keuangan pada huruf c di atas adalah bendahara atau bendahara pembantu, Pejabat yang melakukan verifikasi SPP maupun SPM, dan pejabat yang bertugas menandatangani SPM. Persyaratan tersebut di atas dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
- e. Memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

Yang dimaksud persyaratan manajerial, antara lain :

- (1) Berpendidikan sekurang-kurangnya Strata satu (SI) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan ketentuan pekerjaan. Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut di atas terbatas, persyaratan dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa;
  - (2) Memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/ Jasa;
  - (3) Memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
- f. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - g. Menandatangani pakta integritas;
  - h. Merniliki sertifi.kat keahlian pengadaan barang/jasa, dikecualikan untuk PPKom yang dijabat oleh PA/KPA.
- 3) Tugas pokok Pejabat Pembuat Komitmen adalah:
- a) Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa yang meliputi : spesifikasi teknis barang/jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan kontrak;
  - b) Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/ Jasa;
  - c] Menandatangani kontrak; menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
  - d) Melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/ Jasa;
  - e) Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - l] Melaporkan pelaksanaan / penyelesaian Pengadaan Barang / Jasa kepada PA/ KPA;
  - g) Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa kepada PA / KPA dengan Serita Acara Penyerahan;
  - h) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/ KPAsetiap triwulan;

- i) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.
  - 4) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana tersebut di atas, dalam hal diperlukan, PPK dapat :
    - a. Mengusulkan kepada PA/KPA:
      - 1. Perubahan paket pekerjaan dan/ atau;
      - 2. Perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
    - b. Menetapkan tim pendukung;
    - c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP dan Panitia Pengadaan;
    - d. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/ Jasa.
  - 5) Pejabat Pembuat Komitmen dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.
  - 6) Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab dari segi administrasi, lisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
4. Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan
- 1) Panitia/pejabat pengadaan/anggota unit layanan pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
    - b. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
    - c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan yang bersangkutan;
    - d. Memahami isi dokumen pengaclaan/ metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
    - e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan/anggota unit layanan pengaclaan;
    - f. Hubungan keluarga yang dimaksud adalah hubungan keluarga sedarah dan semenda;
    - g. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang masih berlaku.
  - 2) Panitia/pejabat pengadaan/anggota unit layanan pengadaan berasal dari pegawai negeri baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya. Dikecualikan untuk panitia / pejabat pengadaan pada instansi lain pengguna APBD dan kelompok masyarakat pelaksana swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
  - 3) Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan memerlukan keahlian khusus, Pejabat/Panitia/ULP dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.



- 4) Untuk pengadaan Barang/jasa yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) harus dilaksanakan oleh 1 orang pejabat pengadaan, kecuali jasa konsultasi dapat dilaksanakan oleh panitia/pokja ULP.
- 5) Untuk pengadaan Barang/jasa yang bernilai di atas 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) hingga paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Pejabat/ Panitia/Pokja ULP (bila dilaksanakan oleh panitia maksimal beranggotakan 3 orang).
- 6) Untuk pengadaan di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pokja ULP.
- 7) Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa oleh Pokja ULP, pelimpahan paket dari SKPD selaku pemilik pekerjaan kepada Kepala ULP serta persyaratannya diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.
- 8) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Panitia/Pejabat/Unit Pokja ULP, meliputi :
  - a) Menyusun rencana pemilihan penyedia barang / jasa;
  - b) Menetapkan Dokumen Pengadaan ;
  - c) Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran ;
  - d) Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa di website kabupaten, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - e) Menilai kualifikasi Penyedia Barang / Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi ;
  - f) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g) Khusus untuk Pokja ULP/ Panitia Pengadaan :
    1. menjawab sanggahan;
    2. menetapkan Penyedia Barang / Jasa untuk:
      - Pelelangan atau penunjukkan Langsung untuk paket pengadaan Barang / pekerjaan Konstruksi / Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 ( seratus miliar rupiah );
      - Seleksi atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
    3. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang / Jasa kepada PPK dan meoyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang / Jasa. Kecuali untuk pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh panitia pengadaan, dokumen asli pemilihan Penyedia Barang / Jasa diserahkan kepada PPK.
  - h) Khusus untuk Pejabat Pengadaan :
    1. menetapkan penyedia barang / Jasa untuk:
      - Penunjukkan langsung atau Pengadaan langsung untuk Paket Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa lainnya yang

bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 ( dua ratus juta rupiah);

Penunjukkan langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultan yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

2. menyerahkan Dokumen asli pemilihan Penyedia Barang / Jasa kepada PA/ KPA;
  - i) Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati untuk pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP dan kepada Kepala SKPD untuk pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh panitia/ pejabat pengadaan.
  - j) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang / Jasa kepada PA /KPA;
  - k) Apabila diperlukan ULP/ Panitia/ Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan perubahan HPS dan/ atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- 9) Dilarang duduk sebagai panitia/pejabat/anggota Unit Layanan Pengadaan, antara lain :
  - a) Pejabat Pembuat Komitmen;
  - b) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
  - c) Pegawai pada Inspektorat Kabupaten kecuali menjadi panitia/pejabat pengadaan/anggota unit layanan pengadaan untuk pengadaan barang/ jasa yang dibutuhkan instansinya.
5. Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan  
Dalam rangka peogendalian pelaksanaan pengadaan barang/ jasa, masing-masing Pengguna Anggaran membentuk Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri dari unsur Pejabat Struktural dan/atau pelaksana yang:
    - a) Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
    - b) Memahami dokumen kontrak pengadaan barang/ jasa;
    - c) Memahami substansi pekerjaan /kegiatan yang bersangkutan;
    - d) Memahami substansi bidang lain yang diperlukan;
    - e) Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
    - l] Diutamakan yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa atau pernah mengikuti bimbingan teknis / sosialisasi pengadaan barang/jasa.
  - 2) Pejabat penerima hasil pekerjaan berjumlah 1 orang untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai paling tinggi 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) berasal dari unsur SKPD pemilik pekerjaan atau unsur SKPD teknis terkait.
  - 3) Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah gasal beranggotakan:
    - a) 3 (tiga) orang, untuk pengadaan barang/jasa di atas nilai Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:
      - Ketua : Unsur SKPD yang bersangkutan;

- Sekretaris: Unsur SKPD tek.nis terkait/DPPKAD;
  - Anggota : Unsur Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Rembang.
- b) 5 (lima ) orang, untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 [lima puluh juta rupiah), terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:
- Ketua : Unsur SKPD yang bersangkutan;
  - Sekretaris Unsur tek.nis terkait/ Bag. Adm.Pembangunan Setda;
  - Anggota :
    - (1) Unsur DPPKAD/ Bag. Adm. Pembangunan Setda;
    - (2) Unsur SKPD yang bersangkutan;
    - (3) Unsur DPPKAD Kabupaten Rembang.
- c). Pengisian jabatan sekretaris Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, tergantung jenis barang/jasa dan SKPD pelaksana:
- Apabila SKPD pemilik pekerjaan adalah yang membidangi teknis barang/jasa yang diadakan, maka ketua panitia dari unsur SKPD bersangkutan dianggap sekaligus mewakili unsur teknis, sehingga sekretaris diisi oleh unsur DPPKAD untuk paket pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 dan unsur Administrasi Pembangunan untuk paket pekerjaan dengan nilai di atas 50.000.000,-. Misal : Dintanhut mengadakan bihitan tanaman, maka sekretaris diisi oleh unsur DPPKAD atau Adm. Pembangunan.
  - Apabila SKPD pemilik pekerjaan bukan yang membidangi teknis barang/jasa yang diadakan maka unsur sekretaris diisi oleh unsur SKPD teknis terkait. Misal Bappeda melaksanakan pekerjaan konstruksi maka sekretaris PPHP diisi dari unsur DPU.
  - Apabila barang/jasa yang diadakan bersifat umum dan dinilai tidak ada SKPD yang membidangi secara teknis, maka sekretaris diisi oleh unsur DPPKAD untuk paket pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 dan unsur Administrasi Pembangunan untuk paket pekerjaan dengan nilai di atas 50.000.000,-. Misal : Dintanhut mengadakan Alat Tulis Kantor, maka sekretaris diisi oleh unsur DPPKAD atau Adm. pembangunan.
- 4) Panitia /Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas:
- a) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak;
  - b) Menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian;
  - c) Membuat dan menandatangani Berita Acara serah terima hasil pekerjaan;

- d) Melaporkan hasil pemeriksaan kepada pejabat pembuat komitmen atau pejabat yang mengangkatnya;
  - e) Menandatangani pakta integritas sebelum melaksanakan pemeriksaan barang/jasa.
  - f) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.
- 5) Dalam kegiatan Pengadaan Jasa Konsultan jika diperlukan dapat membentuk Tim Teknis, dengan tugas meneliti, mengkaji dan mengevaluasi pekerjaan konsultan yang berupa Laporan Pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir.

2. Ketentuan Bab VIII, huruf C diubah sehingga keseluruhan huruf C berbunyi sebagai berikut:

### C. PENGADAAN BARANG/JASA.

1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pelaksanaan Pelelangan/seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui:
  - a. Website [rembangkab.go.id](http://rembangkab.go.id);
  - b. Papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
  - c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;
 Sedangkan pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas pada:
  - a. Website [rembangkab.go.id](http://rembangkab.go.id);
  - b. Papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan
  - c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE;
3. Perencanaan, pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan barang agar berpedoman pada Standarisasi Indeks Biaya Kegiatan Pemeliharaan, Pengadaan dan Honorarium Kabupaten Rembang Tahun 2012 yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Rembang;
4. Harga yang tercantum di dalam Standarisasi Indeks Biaya Kegiatan Pemeliharaan, Pengadaan dan Honorarium Kabupaten Rembang Tahun 2012 tersebut merupakan pagu harga tertinggi;
5. Dalam hal pelaksanaan kegiatan, pemeliharaan, pengadaan, dan honorarium tidak tercantum dalam standarisasi indeks biaya, atau harganya di pasaran lebih tinggi dari standarisasi indeks biaya yang telah ditetapkan, maka untuk melaksanakannya terlebih dahulu harus mendapatkan ijin Bupati Up. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Rembang;
6. Pengajuan ijin tersebut disertai data-data pendukung, seperti :
  - a. Survey harga, minimal 2 (dua) obyek survey, untuk pengadaan barang/jasa;

- b. Dasar pelaksanaan/penentuan biaya, untuk pekerjaan/ kegiatan yang dalam pelaksanaannya di atur oleh Lembaga/Instansi Pemerintah, Pusat/Provinsi.
7. Permohonan ijin dilaksanakan dengan tetap memperhatikan azas efisiensi dan akuntabilitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Jenis - jenis kontrak pengadaan barang/jasa yang ditetapkan ULP/ Pejabat Pengadaan:
- a) Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa meliputi :
    - o Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
    - o Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;
    - o Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
    - o Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
  - b) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran terdiri atas:
    - o Kontrak Lump Sum;
    - o Kontrak Harga Satuan;
    - o Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;
    - o Kontrak Persentase; dan
    - o Kontrak Terima Jadi (Turnkey).
  - c) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran terdiri atas:
    - o Kontrak Tahun Tunggal; dan
    - o Kontrak Tahun Jamak.
  - d) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan terdiri atas:
    - o Kontrak Pengadaan Tunggal;
    - o Kontrak Pengadaan Bersama; dan
    - o Kontrak Payung (*Framework Contract*).
  - e) Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa berdasarkan jenis pekerjaan terdiri atas:
    - o Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
    - o Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.
  - f) Kontrak Lump Sum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - o Jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
    - o Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/ jasa;
    - o Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak;
    - o Sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (output based);
    - o Total harga penawaran bersifat mengikat; dan
    - o Tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
  - g) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - o Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
    - o Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;



- o Pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
  - o Dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
- h) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- i) Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- o Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
  - o Pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.
- j) Kontrak Terima Jadi (Turnkey) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- o Jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
  - o Pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
- k) Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.
- l) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m) Penganggaran kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran (multiyears), maka untuk menjaga kepastian pendanaan dan kelanjutan penyelesaian pekerjaan, terlebih dahulu dibahas dan disetujui bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD, dengan masa waktu penganggaran dibatasi maksimal sama dengan tahun anggaran akhir masa jabatan Bupati.
- n) Kontrak dengan nilai pengadaan diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah), atau yang bersifat kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.
- o) Besarnya uang muka untuk kontrak tahun jamak adalah nilai yang paling kecil di antara 2 pilihan yaitu:
- o 20 % dari kontrak tahun pertama, atau
  - o 15 % dari nilai kontrak
- p) Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
- q) Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk

- menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak. Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama
- r) Kontrak. Payung (*Framework Contract*) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pemerintah dengan Penyedia Barang/ Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh K/L/D/I, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - o Diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/ Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan
    - o Pembayaran dilakukan oleh setiap PPK/Satuan Kerja yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/ Jasa secara nyata.
  - s) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.
  - t) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan;
9. Bentuk kontrak pengadaan:
- a. Untuk pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) bentuk kontrak cukup dengan bukti pembayaran dengan materai secukupnya dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
    - 1). Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya proses pencairannya mempergunakan pengajuan GU (ganti uang);
    - 2). Konstruksi
      - Pengajuan Pencairan menggunakan LS;
      - Dilengkapi Rencana Anggaran Biaya (RAB);
      - Melampirkan copy Ijin Usaha Jasa Konstruksi (fUJK), Sertifikat Badao Usaha (SBU) dan Berita Acara negosiasi harga apabila diperlukan dengan disebutkan harga dan tanggal pengerjaan (mulai sampai dengan selesai);
      - Serita Acara serab terima barang dan jasa;
      - Spek material;
      - Fotocopy nomor rekening bank yang masih aktif/referensi bank.
    - 3). Jasa Konsultansi
      - Pengajuan pencairan menggunakan LS;
      - Kerangka Acuan Kerja khusus konsultan
      - Rencana Anggaran Biaya (RAB);
      - Ijin usaha yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
      - Foto Copy produk atau hasil kegiatan jasa konsultan;
      - Fotocopy nomor rekening bank yang masih aktif/referensi bank.
  - b. Untuk pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuk kontrak

cukup dengan kuitansi dengan materai secukupnya dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

- 1). Pengadaan Barang dan Pengadaan Jasa Lainnya  
Pencairan dengan pengajuan LS;  
Kwitansi bermeterai secukupnya dilampiri rincian barang;  
nomor pokok wajib pajak (NPWP);  
Serita Acara serah terima barang/ jasa;  
Berita Acara Negosiasi harga jika diperlukan;  
Foto copy Referensi Bank.
  - 2). Pengadaan Jasa Konstruksi  
Pengajuan Pencairan menggunakan LS;  
Dilengkapi Rencana Anggaran Biaya (RAB);  
Melampirkan copy IUJK, SBU dan Berita Acara negosiasi harga apabila diperlukan dengan disebutkan harga dan tanggal pengerjaan (mulai sampai dengan selesai);  
Berita Acara serah terima barang dan jasa;  
Spek material dan Laporan harian / mingguan;  
Pembayaran sesuai dengan progress/ kemajuan berdasarkan laporan harian/ mingguan;  
Foto copy Referensi Bank.
  - 3). Pengadaan Jasa Konsultansi  
Pengajuan pencairan menggunakan LS;  
Kerangka Acuan Kerja (KAK) khusus konsultan;  
Rencana Anggaran Biaya (RAB);  
Ijin usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;  
Copy produk atau hasil kegiatan jasa konsultan;  
- Foto copy Referensi Bank.
  - c. Untuk pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), bentuk kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan;
  - d. Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan untuk jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 bentuk kontrak berupa surat perjanjian dengan jaminan pelaksanaan, kecuali untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.
10. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. Jaminan Penawaran;
  - b. Jaminan Pelaksanaan;
  - c. Jaminan Uang muka;
  - d. Jaminan Pemeliharaan; dan
  - e. Jaminan Sanggahan Banding.

Ketentuan untuk jaminan- jaminan tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- P Jaminan atas Pengadaan Barang/jasa sebagaimana tersebut di atas harus dapat dicairkan tanpa syarat (uncondition) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK/ULP diterima Penerbit Jaminan;
- > Jaminan dari Bank Urnum, perusahaan penjamin atau perusahaan asuransi dapat digunakan untuk semua jenis jaminan;

- „ Perusahaan Penjamin adalah Perusahaan Penjamin yang memiliki izin dari Menteri Keuangan dan Perusahaan Asuransi penerbit jaminan adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- ~ Besar setiap jaminan dari pihak yang dijamin ditentukan lebih lanjut dalam dokumen pengadaan barang/jasa.
11. Perpanjangan waktu pelaksanaan
- a. Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh pengguna barang/ jasa atau pejabat pembuat komitmen atas pertimbangan yang layak: dan wajar;
  - b. Yang dimaksud hal-hal yang layak dan wajar untuk perpanjangan waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut:
    - 1) Pekerjaan tambah;
    - 2) Perubahan desain;
    - 3) Keterlambatan yang disebabkan oleh pihak pengguna barang/ jasa atau pejabat pembuat komitmen;
    - 4) Masalah yang timbul *di* luar kendali penyedia barang/jasa;
    - 5) Keadaan kahar (*force majeure*)  
Yang digolongkan keadaan kahar adalah:
      - a) peperangan;
      - b) kerusuhan;
      - c) revolusi;
      - d) bencana alam (banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan);
      - e) pemogokan;
      - f) kebakaran; dan
      - g) gangguan industri lainnya.
  - c. Pengguna barang/ jasa atau pejabat pembuat komitmen dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis oleh penyedia barang/jasa;
  - d. Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan di dalam addendum kontrak.
12. Penghentian dan Pemutusan kontrak
- a. Penghentian dan pemutusan kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai;
  - b. Penghentian kontrak dilakukan karena terjadinya hal-hal di luar kekuasaan kedua belah pihak, sehingga para pihak tidak dapat melaksanakan kewajiban yang ditentukan *di* dalam kontrak, antara lain :
    - 1) timbulnya perang;
    - 2) pemberontakan di wilayah Republik Indonesia;
    - 3) keributan, kekacauan dan huru-hara;
    - 4) bencana alam.
  - c. Pemutusan kontrak dilakukan bilamana penyedia barang/ jasa cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggungjawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak.
  - d. Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak, berupa:
    - 1) jaminan pelaksanaan menjadi milik negara;
    - 2) sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/ jasa;

- 3) membayar denda dan ganti rugi kepada negara;
  - 4) pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.
- e. Pengguna barang/jasa atau pejabat pembuat komitmen dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan.
    - f. Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan pengguna barang/jasa atau pejabat pembuat komitmen, dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa penyedia barang/jasa sesuai yang ditetapkan dalam kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    - g. Pemutusan kontrak dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa maupun pelaksanaan pekerjaan, dalam hal ini:
      - 1) Penyedia barang/jasa dapat dikenakan sanksi, yaitu:
        - a) Jaminan pelaksanaan dicairkan dan disetorkan ke kas daerah;
        - b) Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa;
        - c) Pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
      - 2) Pengguna barang/jasa atau pejabat pembuat komitmen dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Sanksi
- a. Bila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat dari kelalaian penyedia barang/jasa, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1/ 1000 (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak;
  - b. Bila terjadi keterlambatan pekerjaan/pembayaran karena semata-mata kesalahan atau kelalaian pengguna barang/jasa atau pejabat pembuat komitmen, maka pengguna barang/jasa atau pejabat pembuat komitmen membayar kerugian yang ditanggung penyedia barang/jasa akibat keterlambatan dimaksud, yang besarnya ditetapkan dalam kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian pengguna barang/jasa atau pejabat pembuat komitmen dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/ atau tuntutan ganti rugi.

#### Pasal n

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraruran Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Ka bu paten Rem bang.

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal 03 Desember 2012.



Diundangkan di Rembang  
pada tanggal 03 Desember 2012.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN REMBANG



BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2012 NOMOR 36