



## **BUPATI ROKAN HILIR**

### **PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 11 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KEPENGHULUAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI ROKAN HILIR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di kepenghuluan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan (APBKepenghuluan) dalam rangka memperlancar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan dan pemberdayaan masyarakat di Kepenghuluan agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik dan benar serta memenuhi prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong, akuntabel, Pemerintah Kepenghuluan perlu diberikan pedoman;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Pasal 1 perlu menetapkan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kepenghuluan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kepenghuluan.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

3. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246);
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Kepenghuluan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI KEPENGHULUAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Kesatu  
Pengertian dan Istilah  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
2. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepenghuluan adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Kepenghuluan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Kepenghuluan dan Badan Permusyawaratan Kepenghuluan dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia
6. Badan Permusyawaratan Kepenghuluan yang selanjutnya disingkat dengan BPK adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokratisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Kepenghuluan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kepenghuluan.
7. Pemerintah Kepenghuluan adalah Kepala Kepenghuluan dan Perangkat Kepenghuluan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kepenghuluan yang berada di Kabupaten Rokan Hilir.
8. Kepala Kepenghuluan adalah Kepala Pemerintah Kepenghuluan yang dipilih secara langsung oleh masyarakat melalui proses pemilihan Kepala Kepenghuluan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kepenghuluan yang selanjutnya disingkat APBKepenghuluan, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Kepenghuluan yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Kepenghuluan dan BPK, serta ditetapkan dalam peraturan Kepenghuluan.
10. Pengadaan Barang/Jasa Kepenghuluan yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kepenghuluan, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun penyedia barang/jasa.

11. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau Perorangan yang menyediakan barang/jasa.
12. Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan.
13. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kepala Kepenghuluan dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Kepenghuluan dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Kepenghuluan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

**Bagian Kedua  
Ruang Lingkup  
Pasal 2**

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Pengadaan Barang/Jasa di Kepenghuluan yang sumber pembiayaannya dari APBKepenghuluan.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang sumber pembiayaannya dari APBKepenghuluan sebagaimana dimaksud Ayat (1), mencakup Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Bantuan, Pinjaman atau Hibah Dalam/LuarNegeri yang diterima oleh Pemerintah Kepenghuluan.
- (3) Apabila terdapat perbedaan antara Peraturan Bupati ini dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi Pemberi Bantuan, Pinjaman atau Hibah Dalam/Luar Negeri, para pihak dapat menyepakati tata cara pengadaan barang/jasa yang akan dipergunakan.

**BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 3**

- (1) Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kepenghuluan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Kepenghuluan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kepenghuluan yang pembiayaannya bersumber dari APBKepenghuluan.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa di Kepenghuluan yang dibiayai dari APBKepenghuluan dilakukan sesuai dengan tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik serta sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di Kepenghuluan.

**BAB III  
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA  
Bagian Kesatu  
Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa  
Pasal 4**

PelaksanaanPengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui ;

- a. Swakelola, dan/atau
- b. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

**Pasal 5**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola.
- (2) Pengadaan Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dengan cara :

- a. memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat,
- b. dilaksanakan secara gotong royong, dengan
- c. melibatkan partisipasi masyarakat setempat,
- d. memperluas kesempatan kerja, dan
- e. pemberdayaan masyarakat setempat.

### **Pasal 6**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.
- (2) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud Ayat (1) harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha.

### **Pasal 7**

Pengadaan Barang/Jasa di kepenghuluan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. efisien, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
- d. pemberdayaan masyarakat, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan Kepenghuluan menuju kemandirian masyarakat;
- e. gotong-royong, yaitu penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kepenghuluan; dan
- f. akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan

## **Bagian Kedua**

### **Etika Pengadaan Barang/Jasa**

### **Pasal 8**

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. bertanggungjawab;
- b. mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan Kepenghuluan; serta
- c. patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB IV**

## **PENGADAAN BARANG/JASA**

### **Bagian Kesatu**

### **Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola**

### **Pasal 9**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dilaksanakan oleh TPK.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola.

### **Pasal 10**

TPK dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 9 Ayat (1) meliputi kegiatan :

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. pengawasan;
- d. penyerahan;
- e. pelaporan; dan
- f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

### **Pasal 11**

Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud Pasal 10 huruf (a) meliputi :

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
- c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
- e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

### **Pasal 12**

Tahap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola sebagaimana dimaksud Pasal 10 huruf (b) dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola.
- b. Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
- c. Khusus untuk pekerjaan konstruksi dilaksanakan dengan cara :
  - 1) ditunjuk satu orang penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari Anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
  - 2) dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan/atau Tenaga Ahli (Konsultan);
  - 3) dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).
- d. Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud angka 2), diatur lebih lanjut dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa.

## **Bagian Kedua**

### **Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa**

### **Pasal 13**

Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk :

- a. memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola, maupun  
(Ket : pembelian material pd swakelola pemb jembatan, sewa peralatan utk swakelola pemb balai Kepenghuluan, penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pemb Posyandu dll).

- b. memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Kepenghuluan.  
(Ket : Pembelian Komputer, printer, ATK, Langganan Listrik, Air, Internet, Pembelian Meja, Kursi, Lemari dll).

#### **Pasal 14**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan oleh TPK.
- (2) Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 6 Ayat (2), mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

#### **Pasal 15**

TPK dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 14 Ayat (1) meliputi kegiatan :

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. pengawasan;
- d. penyerahan;
- e. pelaporan; dan
- f. pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

#### **Pasal 16**

Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud Pasal 15 huruf (a) meliputi :

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Kepenghuluan;
- b. Dalam menyusun RAB dapat diperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang diadakan.
- c. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan).
- d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

#### **Pasal 17**

Tahap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 15 huruf (b) meliputi :

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut ;
  - 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
  - 2) Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa.
  - 3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
  - 4) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
  - 2) Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa

- dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan).
- 3) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
  - 4) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
  - 5) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa.
  - 2) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
  - 3) TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran.
  - 4) Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
    - a) dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
    - b) Dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
    - c) Tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
  - 5) Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf c), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1).
  - 6) Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a) dan angka 4) huruf b) dilakukan untuk memperoleh harga yang lebih murah.
  - 7) Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
    - a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
    - b) para pihak;
    - c) ruang lingkup pekerjaan;
    - d) nilai pekerjaan;
    - e) hak dan kewajiban para pihak;
    - f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
    - g) ketentuan keadaan kahar; dan
    - h) sanksi.

## **Pasal 18**

- (1) TPK dapat melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan dengan memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud Ayat (1) meliputi :
  - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
  - b) mengurangi jenis pekerjaan;
  - c) mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
  - d) melaksanakan pekerjaan tambahan.



- (3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- (4) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang paling murah.
- (5) Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

**BAB V**  
**PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN,**  
**SERAH TERIMA DAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**Pasal 19**

Pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui :

- a. Pengawasan melekat oleh Penghulu dan masyarakat setempat;
- b. Pengawasan fungsional oleh instansi pengawas;
- c. Pengawasan struktural oleh Camat dan instansi teknis lainnya.

**Pasal 20**

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan ;

- a. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBKepenghuluan harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
- b. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Kepenghuluan/ Pejabat Teknis Pengelola Keuangan Kepenghuluan (PTPKK) untuk keabsahan bukti dimaksud.

**Pasal 21**

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Penghulu
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. laporan berkala, yaitu laporan mengenai pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dibuat secara rutin setiap bulannya. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan dana, dan realisasi belanja pengadaan barang/jasa.
  - b. laporan akhir dari pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir Pengadaan Barang/Jasa.

**Pasal 22**

TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Penghulu dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100 % dimana sasaran akhir pekerjaan telah tercapai.

**Pasal 23**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa oleh TPK dipertanggungjawabkan kepada Penghulu.

- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud Ayat (1) diatas secara administrasi, teknis dan hukum.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 24**

Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.

**Pasal 25**

- (1) Dalam rangka mempercepat implementasi Peraturan ini, dapat dibentuk Tim Asistensi Kepenghuluan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Kepenghuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia; dan
  - b. melakukan pendampingan Pengadaan barang/Jasa di Kepenghuluan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

**Ditetapkan di Bagansiapiapi**  
**pada tanggal 29 Januari 2016**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi**  
**pada tanggal 29 Januari 2016**

**Plt. SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

**SURYA ARFAN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM**



**FADLI, SH**

Pembina Tk.I

NIP. 19750811 200012 1 004

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**  
**TAHUN 2016 NOMOR 11**