



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 13 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA KAMPUNG DENGAN
SUMBER PEMBIAYAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan sumber pembiayaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung agar sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga hasil Pengadaan Barang/Jasa dapat bermanfaat untuk penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Kampung;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa serta Pasal 1 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, maka perlu mengatur Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kampung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan

Peraturan Bupati tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa Kampung dengan Sumber Pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822) sebagaimana telah diperbaharui dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Talaud di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4183) dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4691);
2. 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);
3. Undang-Undang 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
 10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32) ;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091) ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
17. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
18. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib Dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
19. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);
20. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan Dan Pengelolaan Dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
21. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 297);

22. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 4 Tahun 2007 tentang Majelis Tua-Tua Kampung (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2007 Nomor 3 seri E);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kampung (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2007 Nomor 5 seri E);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 7 Tahun 2007 tentang Peraturan Kampung (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2007 Nomor 6 seri E);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Penghapusan Penggabungan Kampung (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2008 Nomor 3);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 13 Tahun 2008 tentang Lembaga Kemasyarakatan (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2008 Nomor 13);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2009 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA KAMPUNG DENGAN SUMBER PEMBIAYAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KAMPUNG.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Kampung adalah sebutan lain dari Desa yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Pemerintahan Kampung adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Kepentingan Masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. Pemerintah Kampung adalah Kepala Kampung yang selanjutnya disebut Kapitalaung dibantu Perangkat Kampung sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kampung;
- d. Kapitalaung adalah Pejabat Pemerintah Kampung yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga kampungnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- e. Majelis Tua-Tua Kampung yang selanjutnya disingkat MTK adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk kampung berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
- f. Dana Kampung adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukan bagi Kampung yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe dan digunakan untuk membiayai Penyelenggaraan Pemerintahan,

- Pelaksanaan Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- g. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung yang selanjutnya disingkat APBKampung adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan kampung;
 - h. Pengadaan Barang/Jasa Kampung yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah kampung, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa;
 - i. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa;
 - j. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Tim Pengelola Kegiatan;
 - k. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Kapitalaung dengan surat keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Kampung dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Kampung untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
 - l. Lembaga Kemasyarakatan Kampung adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Kampung dalam memberdayakan masyarakat yaitu Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Tim Penggerak PKK, Karang Taruna dan lembaga kemasyarakatan kampung lainnya yang ada di Kampung bersangkutan; dan
 - m. Spesifikasi Teknis adalah persyaratan kinerja barang/ jasa atau pekerjaan dalam memenuhi kebutuhan yang telah ditetapkan atau gambaran detail mengenai kualitas bahan, metode dan standar kualitas barang, jasa atau pekerjaan yang harus diberikan oleh penyedia.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- a. Maksud diberlakukannya Peraturan ini untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Kampung dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa Kampung yang dibiayai dengan dana APBKampung; dan
- b. Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberi pedoman bagi Pemerintah Kampung agar pengadaan barang/jasa Kampung dilakukan sesuai dengan

tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa Kampung.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas :
 - a. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola
 - b. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang; dan
 - c. Pengawasan, Pembayaran, Pelaporan dan Serah Terima.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pembiayaannya bersumber dari APBKampung, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Kampung menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. Efisien, berarti 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, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. Transparan, berarti 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, berarti pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan kampungnya;
 - e. Gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dikampung; dan
 - f. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Para Pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran dan pemborosan keuangan kampung, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Pemerintah Kampung wajib mengumumkan Rencana Umum Pengadaan pada papan pengumuman Kantor Kampung/ tempat berkumpulnya warga, sebelum pelaksanaan pengadaaan barang/jasa Kampung dilaksanakan.
- (2) Data pengadaan barang/jasa yang diumumkan dalam Rencana Umum Pengadaan sekurang-kurangnya terdiri dari :
- a. Jenis Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Lokasi Kegiatan ;
 - c. Volume/ Jumlah ;
 - d. Jumlah Pagu dana; dan
 - e. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan.

BAB V

ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA KAMPUNG

Pasal 7

- (1) Pengadaan barang/jasa kampung dilaksanakan oleh TPK yang ditetapkan dengan keputusan Kapitalaung yang keanggotaannya berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan :
- a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.

- (2) Tim sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), berasal dari unsur pemerintah Kampung dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Kampung yang berpengalaman dibidangnya.
- (3) TPK ditetapkan oleh Kapitalaung bertugas selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Kapitalaung dilarang merangkap sebagai TPK.

BAB VI

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Tahapan Kegiatan

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.
- (2) Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan secara swakelola

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 9

Rencana pelaksanaan swakelola meliputi:

- a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
- c. gambar rencana kerja diasistensi pada pendamping atau Dinas teknis terkait (untuk pekerjaan konstruksi);
- d. spesifikasi teknis untuk Pengadaan Barang/Konstruksi; dan
- e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB)

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 10

Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
- (2) 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;
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
- (4) Penanggungjawab teknis pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh pendamping teknis/personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).
- (5) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.

BAB VII

PENGADAAN BARANG/ JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 11

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dapat memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Kampung.
- (2) Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang kayu, tukang batu, dan sejenisnya.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (2), penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Kedua
Perencanaan
Pasal 12

- (1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi:
- a. rencana anggaran biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Kampung tersebut;
 - b. dalam penyusunan RAB dapat memperhatikan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
 - c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
 - d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana (apabila diperlukan).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan
Pasal 13

Pengadaan barang/jasa melalui Penyedia Barang/Jasa meliputi:

- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- b. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- c. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Paragraf 1

Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai sampai dengan
Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

Pasal 14

Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
- b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
- c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan

- d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Paragraf 2

Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai diatas Rp.50.000.000,00
(Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00
(Dua Ratus Juta Rupiah)

Pasal 15

Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
- b. pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf a. 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);
- c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
- d. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
- e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

Paragraf 3

Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai diatas Rp.200.000.000,00
(Dua Ratus Juta Rupiah)

Pasal 16

Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) :

- a. 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;

- b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, satuan dan harga;
- c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
- d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
 - 1. dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
 - 2. 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.
 - 3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 tidak dipenuhi, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- f. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan huruf d angka 2, untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
- g. Hasil negosiasi dituangkan dalam Surat Perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia Barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
 - 1. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - 2. para pihak;
 - 3. ruang lingkungan pekerjaan;
 - 4. hak dan kewajiban para pihak;
 - 5. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 6. ketentuan keadaan kahar; dan
 - 7. sanksi.

Bagian Keempat

Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

Pasal 17

- (1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi :
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau

- d. melaksanakan pekerjaan tambah.
- (2) Terhadap perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran secara tertulis kepada TPK.
 - (3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
 - (4) Untuk pengadaan barang/jasa nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan dengan amandemen surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.
 - (5) Besaran perubahan pekerjaan tambah tidak melebihi 10 % (sepuluh prosen) dari harga yang tercantum dalam surat perjanjian/ kontrak antara TPK dan Penyedia, sepanjang tersedia anggaran untuk itu.

BAB VIII

PENGAWASAN, PENGADUAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Pengawasan

Pasal 18

- (1) Camat wajib melakukan pengendalian dan pengawasan pengadaan barang/jasa Kampung.
- (2) Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sangihe sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah wajib mengkoordinir pengawasan terhadap proses pengadaan barang/jasa di Kampung.

Bagian Kedua

Pengaduan

Pasal 19

Setiap pengaduan dari masyarakat terkait pengadaan barang/jasa Kampung wajib ditindaklanjuti oleh Kapitalaung, Camat dalam koordinasi dengan Inspektorat.

Bagian Ketiga

Sanksi

Pasal 20

- (1) TPK dan Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan sanksi jika terbukti melakukan dengan sengaja perbuatan atau tindakan sebagai berikut :

- a. Penyedia Barang/ Jasa berusaha mempengaruhi TPK atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. TPK melakukan persengkokolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi, menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. Penyedia Barang/Jasa membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa;
 - d. Penyedia Barang/ Jasa mengundurkan diri dari pelaksanaan Perjanjian dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh TPK; dan
 - e. Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian .
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa;
- a. Sanksi administratif, berupa peringatan/ teguran tertulis;
 - b. Gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia barang/jasa, maka dikenakan sanksi pembatalan sebagai pemenang.
- (5) Apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses pengadaan barang/jasa, maka TPK :
- a. dikenakan sanksi administratif;
 - b. dituntut ganti rugi; dan/atau
 - c. dilaporkan secara pidana.
- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa teguran/peringatan tertulis dan apabila terjadi pelanggaran dan/atau kecurangan yang dilakukan dengan sengaja oleh personil TPK dalam proses pengadaan barang/jasa di Kampung, maka dapat diberhentikan sebagai anggota TPK oleh Kapitalaung.

BAB IX
PEMBAYARAN, PELAPORAN, SERAH TERIMA

Bagian Kesatu

Pembayaran

Pasal 21

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) setiap pengeluaran belanja atas beban APBKampung harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- (2) Bendahara kampung membayar atau mencairkan dana setelah seluruh persyaratan pencairan atau permintaan pembayaran dinyatakan memenuhi syarat setelah melalui proses penelitian (verifikasi) serta mendapat persetujuan dari Kapitalaung; dan
- (3) Untuk pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh Penyedia, pembayaran dapat dilakukan secara sekaligus/ angsuran/ bulanan.

Pasal 22

TPK, Pendamping/Tenaga Ahli/Teknis pengadaan barang/jasa Kampung dapat diberikan honorarium sesuai prosedur peraturan yang berlaku dengan mempertimbangkan kemampuan anggaran kampung.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kapitalaung setiap minggu.

Bagian Ketiga

Serah Terima

Pasal 24

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas, TPK dapat menggunakan Pendamping/tenaga ahli/teknis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau Non PNS sesuai dengan keahlian dibidangnya.

- (2) TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kapitalaung.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Bentuk dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Kampung
- (2) Tim Asistensi Kampung sebagaimana pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit Kerja terkait; dan
 - b. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
- (3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - meningkatkan kapasitas SDM; dan
 - melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.
- (4) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan ini tetap sah.
- (5) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tahuna
pada tanggal, 9 Juni 2015
BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,


HIRONIMUS ROMPAS MAKAGANSA

Diundangkan di Tahuna
pada tanggal, 9 Juni 2015
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE,


JOSEPHUS KAKONDO
BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE TAHUN 2015 NOMOR 13

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR : 13 TAHUN 2015

TANGGAL : 9 Juni 2015

TENTANG : PEDOMAN DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA KAMPUNG
DENGAN SUMBER PEMBIAYAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA KAMPUNG.

A. KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
 - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan/jalan Kampung, Kantor/Balai Pertemuan Kampung, Prasarana Kampung seperti pembelian semen, besi beton dan lain-lain bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk Kegiatan Pembangunan di Kampung;
 - Sewa peralatan untuk penggalian pondasi jembatan, mesin molen untuk membuat campuran beton, mesin penggilas untuk pemadatan badan jalan, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu disewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan Prasarana Kampung;
 - Dan sebagainya.
2. Kebutuhan barang/jasa secara langsung di Kampung antara lain:
 - Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas;
 - Langganan internet;
 - Pembelian Meja, Kursi dan Alat-alat kebutuhan kantor;
 - Dan sebagainya.

B. FORMAT : PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....(tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor :.....

Kepada

Lampiran :.....

Yth : Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Perihal :Penawaran Pekerjaan :.....

Kampung

Di-

Sehubungan dengan Surat Ketua TPK Kampung
Kecamatan..... Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor Tanggal
.....Tahun..... Perihal : Undangan memasukan penawaran pengadaan
barang/ jasa pekerjaan :....., maka dengan ini kami mengajukan
penawaran untuk Pekerjaan tersebut sebesar
Rp..... (dengan huruf.....)

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan yang disyaratkan
oleh TPK untuk melaksanakan pekerjaan tersebut diatas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka
waktu pelaksanaan pekerjaan selama hari kelender.

Sesuai dengan persyaratan, bersama surat penawaran ini kami
lampirkan :

1. Rekapitulasi Daftar Kuantitas dan Harga
2. Daftar Kuantitas dan Harga
3. Dokumen Penawaran Teknis :
 - a. Metode pelaksanaan
 - b. Jadwal waktu pelaksanaan
 - c. Spesifikasi Teknis
 - d.

Demikian untuk maklum dan terima kasih.

Penyedia Barang/ Jasa

.....

C. FORMAT : UNDANGAN MEMASUKAN PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBUAT OLEH TPK KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

KOP TPK

..... (tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor :..... Kepada
Lampiran :..... Yth :
Perihal :Undangan memasukan penawaran Di-

Dengan hormat, bersama ini perusahaan Saudara kami undang untuk mengikuti proses pengadaan barang/jasa :

1. Paket Pekerjaan
Nama paket pekerjaan :
Nilai/pagu Anggaran : Rp.....(dengan huruf....)

2. Pelaksanaan Pengadaan
Tempat dan Alamat :
Telepon/HP :
Saudara diminta untuk memasukan penawaran dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Hari/ tanggal	Waktu
1	Pemasukan Dokumen Penawaran		
2	Negosiasi Harga		
3	Penandatanganan Perjanjian		

Bersama ini kami lampirkan dokumen-dokumen terkait dengan penawaran yang akan saudara sampaikan. Apabila Saudara butuh keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi TPK sesuai alamat tersebut diatas, sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran. Demikian untuk maklum dan terima kasih.

Ketua TPK

.....

D. FORMAT : PERJANJIAN

PERJANJIAN**Nomor :**

Pada hari ini, tanggal....., bulan.....tahun.....bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama :
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK.

Bahwa PARA PIHAK telah setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1**RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah (*menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume*)

Pasal 2**NILAI PEKERJAAN**

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini berdasarkan hasil negosiasi adalah sebesar Rp (*dengan huruf*) termasuk pajak dan biaya materai.

Pasal 3**HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1) PIHAK KESATU berhak meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA hasil pekerjaan tepat pada waktunya sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh PARA PIHAK.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh PARA PIHAK
- (3) PIHAK KESATU berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

PASAL 4**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Jangka waktu untuk penyelesaian pekerjaan adalah hari kalender mulai tanggaltahun..... sampai dengan tanggal tahun.....

Pasal 5**FORCE MAJEUR**

- (1) Yang dimaksud dengan force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan force majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6**SANKSI**

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari harga bagian surat perjanjian yang belum dilaksanakan setiap hari keterlambatan.

Pasal 7**KETENTUAN PENUTUP**

Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK KESATU

.....

E. FORMAT : BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PENGADAAN BARANG/JASA
NOMOR :

Pekerjaan : (uraikan lingkup pekerjaan)

Pada hari ini tanggalbulantahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini secara bersama-sama telah melaksanakan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan oleh Penyedia Barang/Jasa :

Pada saat pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa pihak penyedia barang/jasa yang dihadiri oleh selaku, dengan hasil sebagai berikut :

1. Secara visual kondisi barang/ pekerjaan dalam keadaan [.baik/ tidak baik..]
2. Barang/pekerjaan yang diselesaikan [.sebelum/ melewati/ tepat...] batas akhir pelaksanaan pekerjaan.
3. Barang/pekerjaan yang dikirimkan/dilaksanakan [.sesuai/ tidak sesuai...] dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam surat perjanjian.
4. Bahwa Tim Pengelola Kegiatan menyatakan [telah menerima/ tidak menerima...] hasil pekerjaan (pengadaan barang/jasa) yang telah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa dan telah sesuai dengan yang telah disepakati bersama;
(uraian jenis, volume dan spesifikasi barang/jasa pada lampiran Berita Acara ini sebagai satu kesatuan yang tak terpisahkan)

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU
TPK

.....

.....

F. FORMAT : BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA
NOMOR :**

Pekerjaan : (uraikan lingkup pekerjaan)

Pada hari ini tanggalbulantahun, bertempat di, telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan antara :

I Nama :
 Jabatan : Kapitalaung Kampung.....
 Alamat : Kampung.....
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

II Nama :
 Jabatan : Ketua Tim pengelola kegiatan
 Alamat : Kampung.....
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menyatakan bahwa telah menerima hasil pekerjaan berupa..... dalam keadaan baik dari PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan berupa dalam keadaan baik kepada PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....