



**SALINAN**

BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 5 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 16 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan-perubahan peraturan perundang-undangan di bidang Pemerintahan Daerah, Perangkat Daerah, dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Bengkulu Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Bengkulu Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Daerah Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400;

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 391);
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2013 Nomor 16);
16. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A dan Staf Ahli (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 39).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA NOMOR 16 TAHUN 2014 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN BENGKULU UTARA

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2013 Nomor 16) diubah sebagai berikut :

#### Pasal I

1. Ketentuan Pasal 1 angka 3, angka 4, dan angka 6 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
6. Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat dan ditetapkan dengan Undang-Undang.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran APBD pada SKPD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Menteri untuk menggunakan APBN atau oleh Bupati untuk menggunakan APBD.

11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan sumber anggaran APBN, atau PA/KPA yang bertindak sebagai PPK dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa dengan sumber dana APBD.
12. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa selain Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan selain Pengadaan Tanah.
13. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
15. Kelompok Kerjaya selanjutnya disebut Pokja adalah Kelompok Kerja dalam ULP yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
16. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
18. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
19. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
20. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah lembaga yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
21. Strategi pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.
22. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
23. Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-Procurement adalah pengadaan barang/jasa yang mengikuti ketentuan Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan aturan perundang-undangan.
24. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
25. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

26. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
27. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
28. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

2. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) huruf b dan huruf c, ayat (3), dan ayat (4) diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 6

- (1) Perangkat Organisasi ULP terdiri dari:
  - a. Kepala ULP;
  - b. Sekretariat ULP terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan, dan
    2. Sub Bagian Informasi dan Pelaporan.
  - c. Pokjaterdiri dari :
    1. Pokja Pengadaan Barang,
    2. Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dan
    3. Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi dan Pengadaan Jasa lainnya.
- (2) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan, Kepala Sub Bagian Informasi dan Pelaporan, serta Staf pada masing-masing Sub Bagian.
- (3) Pokja Pengadaan Barang, Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dan Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi dan Pengadaan Jasa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3 terdiri dari Ketua Pokja merangkap Anggota, Sekretaris Pokja merangkap Anggota, dan Anggota Pokja.
- (4) Jumlah Pokja Pengadaan Barang, Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dan Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi dan Pengadaan Jasa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3 dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) Pokja sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Struktur Organisasi ULP tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan Pasal 7 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 7

- (1) Kepala ULP mempunyai tugas memimpin ULP dan bertanggung jawab kepada Bupati.
  - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala ULP mempunyai fungsi :
    - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
    - b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
    - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
    - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
    - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
    - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
    - g. melakukan penempatan PNS yang bertugas sebagai Pegawai Pokja pada Pokja-Pokja yang ada dalam ULP sesuai beban kerja masing-masing dengan memperhatikan kompetensi dan rekam jejak;
    - h. melakukan penempatan PNS yang bertugas sebagai Staf Sekretariat pada Sub Bagian-Sub Bagian yang ada dalam Sekretariat sesuai dengan beban kerja masing-masing;
    - i. mengusulkan pemberhentian PNS dan atau penambahan PNS yang ditugaskan di ULP kepada Bupati.
  - (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas pada Pokja, sepanjang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dan tidak mengganggu tugas yang bersangkutan di ULP.
4. Ketentuan Pasal 8 ayat (2) huruf c dan huruf d, ayat (8), dan ayat (9) diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 8

- (1) Sekretaris ULP mempunyai tugas membantu Kepala ULP dalam melaksanakan koordinasi, ketatausahaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan ULP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris ULP mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
  - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
  - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan Pokja;
  - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
  - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
  - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan/barang/jasa.
- (3) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
  - (4) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, perencanaan, dan program ULP.
  - (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai fungsi:
    - a. melaksanakan urusan ketatausahaan dan Administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
    - b. menyiapkan dan penghimpunan bahan penyusunan program dan rencana ULP;
    - c. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan.
  - (6) Sub Bagian Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu tugas Sekretaris dalam memfasilitasi Pokja ULP dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa
  - (7) Sub Bagian Informasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
    - a. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
    - b. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
    - c. mengelola system pengadaan dan system informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
    - d. pengelolaan data dan Informasi ULP.
  - (8) Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan serta Kepala Sub Bagian Informasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris ULP.
  - (9) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan dan Perencanaan serta Kepala Sub Bagian Informasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat merangkap dan bertugas pada Pokja sepanjang tidak mengganggu tugas yang bersangkutan di ULP.
5. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) diubah, dan ayat (5) dihapus, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 9

- (1) Pokja mempunyai tugas melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pokja mempunyai fungsi:
  - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri paket-paket yang akan dilelang;
  - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak kepada PA/KPA/PPK;

- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - d. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
  - e. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
  - f. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000,000 (Seratus Miliar Rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000,000 (Sepuluh Miliar Rupiah) melalui kepala ULP;
  - g. menetapkan pemenang untuk :
    - 1) Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,000 (Seratus Miliar Rupiah) atau ;
    - 2) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000,000 (Sepuluh Miliar Rupiah).
  - h. menyampaikan Berita Acara hasil pelelangan kepada PA/KPA/PPK melalui kepala ULP;
  - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada kepala ULP;
  - j. menyimpan Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
  - k. memberikan data dan Informasi kepada kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya; dan
  - l. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada PA/KPA melalui kepala ULP.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Pokja mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (4) Penetapan pemenang oleh Pokja sebagaimana dalam ayat (2) huruf g tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (5) Dihapus.
6. Ketentuan Pasal 14 ayat (2) diubah, dan ditambahkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (3), sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 14

- (1) Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara mengalokasikan anggaran operasional ULP.
- (2) Anggaran operasional ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada Bagian Fasilitas Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) PNS yang ditugaskan di ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di luar ULP, sepanjang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dan tidak mengganggu tugas yang bersangkutan di ULP.

#### Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkandi Arga Makmur  
Pada tanggal 19 Januari 2018

BUPATI BENGKULU UTARA

ttd

MIAN

Diundangkan di Arga Makmur  
Pada tanggal 19 Januari 2018

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Bengkulu Utara

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2018 NOMOR 5

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab.Bengkulu Utara



ANDI DANIAL., S.H., M.Hum.  
NIP.19690423 200212 1 003