



BUPATI LAMPUNG UTARA

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, Bupati membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan maksud huruf a dan b tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
10. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 nomor 63);
12. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E. Tendering (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);

17. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 76 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2020 Nomor 76).

MEMUTUSKAN:

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
7. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik Daerah di masing-masing Perangkat Daerah.
8. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat 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 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

12. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara, yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara.
13. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disingkat Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
15. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan 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. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit layanan yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
19. 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.
20. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat strategis adalah Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pencapaian program prioritas Pemerintah dan/atau menjadi perhatian publik.
21. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi.
22. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang di buat dan atau dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan Unit Kerja Pengadaan.
23. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang daerah, logo dan stempel dinas.

BAB II
PEMBENTUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

- (1.) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UKPBJ.
- (2.) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dalam rangka menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3.) UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan dalam Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.

Pasal 3

Pembentukan UKPBJ bertujuan untuk:

- a. menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

UKPBJ secara teknis fungsional dan administrasi terintegrasi dan berada didalam Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

UKPBJ mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UKPBJ mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. Pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

Pasal 7

Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, meliputi:

- a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;

- d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya;
- e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.

Pasal 8

Pelaksanaan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, meliputi:

- a. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
- b. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- c. pengembangan system informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
- d. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat luas;
- e. pengelolaan informasi kontrak;
- f. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan; dan
- g. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 9

Pelaksanaan fungsi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, meliputi:

- a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. Pengelolaan kelembagaan UKPBJ, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif
- c. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa;
- d. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa
- e. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Desa;
- g. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, meliputi SIRUP, SPSE, ekatalog, e-monev, SIKAP; dan
- h. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum dibidang pengadaan barang/jasa dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

BAB IV
Bagian Kesatu
Organisasi

Pasal 10

Organisasi UKPBJ terdiri dari:

- a. Kepala UKPBJ;
- b. Sekretaris; dan
- c. Pokja Pemilihan.

Bagian Kedua
Kepala UKPBJ

Pasal 11

- (1) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, secara ex-officio dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran UKPBJ;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/jasa di UKPBJ dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia UKPBJ;
 - f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota UKPBJ ke dalam Pokja Pemilihan sesuai kebutuhan/beban kerja;
 - g. mengangkat staf pendukung UKPBJ sesuai dengan kebutuhan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Sekretaris UKPBJ

Pasal 12

- (1) Sekretaris UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dijabat oleh Kepala Sub bagian di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala UKPBJ.
- (2) Sekretaris UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pengelolaan urusan tata persuratan dan perlengkapan;

- b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja Pemilihan;
 - c. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
 - d. menyediakan informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat;
 - f. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - g. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh UKPBJ; dan
 - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan staf pendukung UKPBJ dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh staf sekretariat/staf pendukung.
- (4) Staf sekretariat/staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.

**Bagian Keempat
Pokja Pemilihan**

**Paragraf 1
Keanggotaan**

Pasal 13

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala UKPBJ, bertanggung jawab kepada Kepala UKPBJ melalui Sekretaris UKPBJ.
- (2) Anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan/atau Aparatur Sipil Negara yang memiliki kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa.
- (3) Anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di UKPBJ.
- (4) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), beranggotakan minimal 3 (tiga) orang.
- (5) Anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas sifat, jenis, dan jumlah paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
- a. pengadaan barang;
 - b. pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - c. pengadaan jasa konsultansi; dan
 - d. pengadaan jasa lainnya
- (6) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

+

Paragraf 2
Tugas dan Wewenang

Pasal 14

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 1. tender/penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Pokja pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai kewenangan mengusulkan kepada Kepala UKPBJ agar penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam untuk diteruskan kepada PA/Kuasa PA.

Pasal 15

- (1) Selain mempunyai tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dalam hal diperlukan Pokja dapat mengusulkan kepada PPK, atas:
 - a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Pokja Pemilihan mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan.
- (3) Penetapan pemenang oleh Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), tidak bisa diganggu gugat.
- (4) Anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (4), dapat bertugas menjadi Pejabat Pengadaan di luar UKPBJ atas permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

BAB V
TATA KELOLA ADMINISTRASI

Bagian Kesatu
Prinsip Tata Kelola

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala, Sekretaris dan Pokja Pemilihan menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Bagian Kedua
Tata Naskah Dinas

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tata kelola administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, UKPBJ mempunyai kewenangan menyelenggarakan Tata Naskah Dinas meliputi ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat kedinasan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal Kop Naskah Dinas dan Stempel UKPBJ.
- (4) Format Kop Naskah Dinas dan Stempel UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

- (1) UKPBJ didalam melaksanakan tugas dan fungsinya dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun.
 - (2) Setiap Pejabat/Pegawai UKPBJ dilarang menerima dan/atau memberikan sesuatu apapun yang dianggap sebagai suap/gratifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Suap/gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pemberian yang diterima oleh Pejabat/Pegawai UKPBJ yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban dan tugasnya.
 - (4) Setiap Pejabat/Pegawai UKPBJ bertanggung jawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan dan/atau pemberian suap/gratifikasi.
- A

Pasal 18

- (1) Kepala UKPBJ melaporkan secara berkala realisasi pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah melakukan pengawasan terhadap UKPBJ serta menugaskan aparat pengawas intern untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Utara.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara.

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 4 Januari 2021

BUPATI LAMPUNG UTARA,


BUDI UTOMO

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 4 Januari 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**


LEKOK