



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 49.1 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI LAMONGAN NOMOR 54
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Presiden Republik Indonesia 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, maka guna tertib administrasi dan kelancaran tugas serta fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu mengubah Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan dengan menetapkan kembali dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003)
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8);
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI LAMONGAN NOMOR 54 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Lamongan Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 54), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf c diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Tata Praja, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Kewilayahan;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
 - c) Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan.
 2. Bagian Administrasi Pemerintahan Desa, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan Desa;
 - b) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa;
 - c) Sub Bagian Keuangan dan Aset Desa.
 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 4. Bagian Kesejahteraan Masyarakat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
 - b) Sub Bagian Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga;
 - c) Sub Bagian Bina Sosial.
 - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Sumber Daya Alam.;
 - b) Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Koperasi;
 - c) Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan.
 2. Bagian Usaha Daerah Dan Investasi, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Usaha Daerah;
 - b) Sub Bagian Investasi dan Kerja Sama;
 - c) Sub Bagian Pemberdayaan BUMD.
 3. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Pengelolaan Pengadaan;
 - c) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Advokasi.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Pimpinan;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan;

- c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - 2. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana;
 - b) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
 - c) Sub Bagian Pelayanan Publik.
 - 3. Bagian Keuangan dan Aset, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Keuangan;
 - b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Keuangan;
 - c) Sub Bagian Aset.
 - 4. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pemberitaan dan Media;
 - b) Sub Bagian Protokol;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi.
 - e. Staf Ahli, terdiri dari:
 - 1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
 - 3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan, penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumberdaya, penyusunan program dan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijaksanaan dalam penyelenggaraan bidang administrasi pembangunan, meliputi penyusunan program, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis administrasi pembangunan;

- c. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang administrasi pembangunan;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembangunan meliputi penyusunan program, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

Sub Bagian Bina Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan menganalisa data/informasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan administrasi pembangunan;
 - c. mengikuti verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-OPD);
 - d. menyediakan penandatanganan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kepada pejabat yang berwenang;
 - e. mengadministrasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah ditandatangani oleh Kepala Daerah;
 - f. menyusun dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Administrasi Pembangunan;
 - g. menyusun dokumen Rencana Kerja (RENJA) Bagian Administrasi Pembangunan;
 - h. mengelola layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
 - i. memfasilitasi pelaksanaan pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP);
 - j. menyelenggarakan urusan tata usaha;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

Sub Bagian Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah ;
- b. menyusun daftar pelaksanaan kegiatan pembangunan dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- c. fasilitasi keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);

- d. melakukan survey dan cheking lapangan terhadap proyek/kegiatan pembangunan dalam rangka pengendalian ;
 - e. menghimpun dan mengagendakan dokumen kontrak;
 - f. menginventarisasi dan mendokumentasi pelaksanaan administrasi pembangunan;
 - g. menyiapkan surat tegoran kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - h. mengadakan rapat koordinasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - i. menyusun bahan laporan perkembangan kegiatan pembangunan sesuai hasil Pengendalian kegiatan pembangunan;
 - j. menyusun laporan rekapitulasi kegiatan pembangunan fisik pada OPD;
 - k. penyelenggaraan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang administrasi pembangunan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Ketentuan Pasal 34 diubah, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) mempunyai tugas :

- a. menyiapkan petunjuk teknis pelaporan kemajuan fisik dan keuangan OPD dalam rangka tertib administrasi pembangunan ;
- b. mengumpulkan dan mengevaluasi data dalam rangka tertib administrasi pembangunan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- d. meneliti dan merekapitulasi data hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan ;
- e. mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan instansi terkait secara berkala.
- f. menyusun dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) di Bagian Administrasi Pembangunan;
- g. menyusun Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bagian Administrasi Pembangunan;
- h. menyusun Laporan Penyerapan APBD, monitoring dan evaluasi (monev online) pelaksanaan kegiatan OPD;

- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Diantara Pasal 34 dan Pasal 35, disisipkan 4 (empat) Pasal yakni Pasal 34A, Pasal 34B, Pasal 34C dan Pasal 34D sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34A

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah, layanan pengadaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang Perencanaan dan Pembinaan, Administrasi Pengelolaan Pengadaan serta Evaluasi, Pelaporan dan Advokasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijaksanaan dalam penyelenggaraan di bidang Perencanaan dan Pembinaan, Administrasi Pengelolaan Pengadaan serta Evaluasi, Pelaporan dan Advokasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang Perencanaan dan Pembinaan, Administrasi Pengelolaan Pengadaan serta Evaluasi, Pelaporan dan Advokasi;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi di bidang Perencanaan dan Pembinaan, Administrasi Pengelolaan Pengadaan serta Evaluasi, Pelaporan dan Advokasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34B

- Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 huruf a) mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian;
 - c. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - d. merencanakan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;

- e. menyusun program kerja dan anggaran bagian pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- g. mengkoordinasikan tenaga ahli dalam proses pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Perencanaan dan Pembinaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan Perencanaan dan Pembinaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- j. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Pembinaan;
- k. menyelenggarakan urusan tata usaha;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Pembinaan dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34C

Sub Bagian Administrasi Pengelolaan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 huruf b) mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian;
- c. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- d. menyusun daftar paket pekerjaan pengadaan barang/jasa di setiap organisasi perangkat daerah;
- e. menyediakan dan mengelola pelaksanaan pengadaan barang/jasa berbasis sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE) yang dilakukan oleh kelompok kerja layanan pengadaan;
- f. menyediakan berbagai informasi kepada masyarakat/instansi lainnya terkait dengan pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan data untuk mendukung evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh kelompok kerja layanan pengadaan;

- i. mengelola arsip pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap Administrasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Administrasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34D

Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 huruf c) mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian;
- c. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. monitoring perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. menghimpun dan menganalisa permasalahan-permasalahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. mengkoordinasikan dengan pihak-pihak berwenang terkait pengaduan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- i. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Kegiatan Evaluasi, Pelaporan dan Advokasi;
- j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan Evaluasi, Pelaporan dan Advokasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang Evaluasi, Pelaporan dan Advokasi;

- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang Evaluasi, Pelaporan dan Advokasi lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Lampiran Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

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 Lamongan.

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 1 Nopember 2017

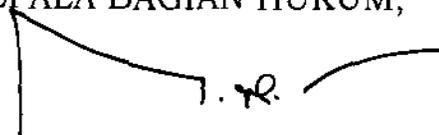
BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 1 Nopember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2017 NOMOR 49.1

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,


M. DWI KORIANTO
NIP. 19650106 199203 1 014