



SALINAN

BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, maka Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2013 perlu disesuaikan 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8);

12. 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
6. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.
7. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. 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.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

13. Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut LPBJ adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang bersifat permanen melekat pada Bagian Administrasi Pembangunan.
14. Kelompok Kerja LPBJ yang selanjutnya disebut Pokja LPBJ adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
17. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja LPBJ/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 disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
19. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden Republik Indonesia.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dibentuk LPBJ adalah untuk melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa dan melaksanakan proses pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Daerah.

Pasal 3

Tujuan pembentukan LPBJ :

- a. menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu, efektif dan efisien sesuai dengan tata nilai pengadaan;
- b. meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

BAB III

KEDUDUKAN, RUANG LINGKUP, TUGAS DAN KEWENANGAN

Pasal 4

LPBJ merupakan unit organisasi Pemerintah Daerah, berkedudukan di Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 5

Ruang lingkup LPBJ mencakup pelayanan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/pekerjaan, konstruksi/jasa lainnya dan pengadaan jasa konsultansi yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Pasal 6

LPBJ mempunyai tugas :

- a. melayani proses pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. melakukan analisa dan menetapkan dokumen pengadaan barang/jasa;
- d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE Daerah untuk di umumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi atau pasca kualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- h. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- i. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- k. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati;
- l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- m. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan LPBJ;
- n. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- o. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- p. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data *survey* harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Pasal 7

LPBJ mempunyai wewenang :

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan pemenang untuk :
 - 1) Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - 2) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- c. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada :
 - 1) pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - 2) Seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala LPBJ;
- d. mengusulkan kepada PA/KPA agar penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam; dan
- e. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi LPBJ terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Staf Pendukung;
 - d. Pokja LPBJ.
- (2) Bagan struktur organisasi LPBJ sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Kepala LPBJ mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan LPBJ;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa LPBJ;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran LPBJ;

- d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di LPBJ 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 LPBJ;
 - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja LPBJ sesuai kebutuhan/beban kerja;
 - h. mengusulkan pemberhentian anggota Pokja LPBJ kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN);
 - i. mengusulkan jabatan administrator/pengawas/fungsional umum/pelaksana/pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagai personil ketatausahaan/sekretariat LPBJ sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala LPBJ dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja LPBJ apabila yang bersangkutan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.

Pasal 10

- (1) Sekretariat LPBJ sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1) huruf b. dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala LPBJ dalam kegiatan LPBJ.
- (2) Sekretaris LPBJ sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga LPBJ;
 - b. menginventarisasi paket-paket pengadaan yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja LPBJ;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja LPBJ;
 - 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 LPBJ dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (3) Sekretaris LPBJ dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja LPBJ apabila yang bersangkutan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.

Pasal 11

Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu pelaksanaan pengelolaan urusan pengelolaan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga LPBJ;
- b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja LPBJ;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja LPBJ;
- e. menginventarisir dokumen pengadaan barang/jasa;
- f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris LPBJ.

Pasal 12

- (1) Pokja LPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Anggota.
- (2) Pokja LPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Aparatur Sipil Negara dengan Jumlah Pokja LPBJ disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Tugas dan wewenang Pokja LPBJ sebagai berikut :
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - b. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
 - e. mengusulkan menetapkan pemenang kepada PA pada :
 - 1) Pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala LPBJ.
 - f. menetapkan pemenang untuk :

- 1) Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- g. menyampaikan berita acara hasil pemilihan/seleksi pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK melalui Kepala LPBJ;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala LPBJ;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala LPBJ terhadap penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli pemberian penjelasan (*anwijzer*) kepada Kepala LPBJ.
- (4) Dalam hal pengadaan barang/jasa memerlukan keahlian khusus, Pokja LPBJ dapat menggunakan tim teknis/tim ahli yang berasal dari Aparatur Sipil Negara atau Swasta kepada Kepala LPBJ.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PERSYARATAN PERSONIL LPBJ

Pasal 13

- (1) Pengangkatan Personil LPBJ ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penugasan anggota Pokja LPBJ ditetapkan dengan Keputusan Kepala LPBJ dengan memperhatikan beban kerja masing-masing Pokja LPBJ.

Pasal 14

- (1) Personil LPBJ harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas LPBJ/Pokja LPBJ;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan sertifikat keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala LPBJ, Sekretaris LPBJ, dan Staf Pendukung LPBJ.
- (3) Personil LPBJ berhak memperoleh honorarium sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

- (1) LPBJ wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Perangkat Daerah yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan.
- (2) LPBJ wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 16

- (1) Hubungan kerja LPBJ dengan Perangkat Daerah, meliputi:
 - a. penyampaian laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.
- (2) Hubungan kerja LPBJ dengan LKPP, meliputi:
 - a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
 - b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.
- (3) Hubungan kerja LPBJ dengan LPSE, meliputi:
 - a. koordinasi terkait dengan penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - b. penyampaian masukan untuk perumusan dan perbaikan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB VII EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 17

- (1) Evaluasi terhadap LPBJ dilakukan oleh Bupati/Sekretaris Daerah setiap tahun satu kali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Kepala LPBJ melaksanakan pelaporan setiap triwulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lamongan Nomor 45 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2013 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 3 Januari 2017

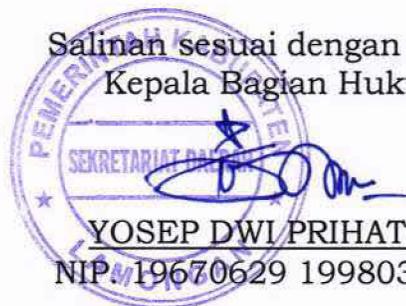
BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMONGAN
ttd,
YUHROHNUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2017 NOMOR 6

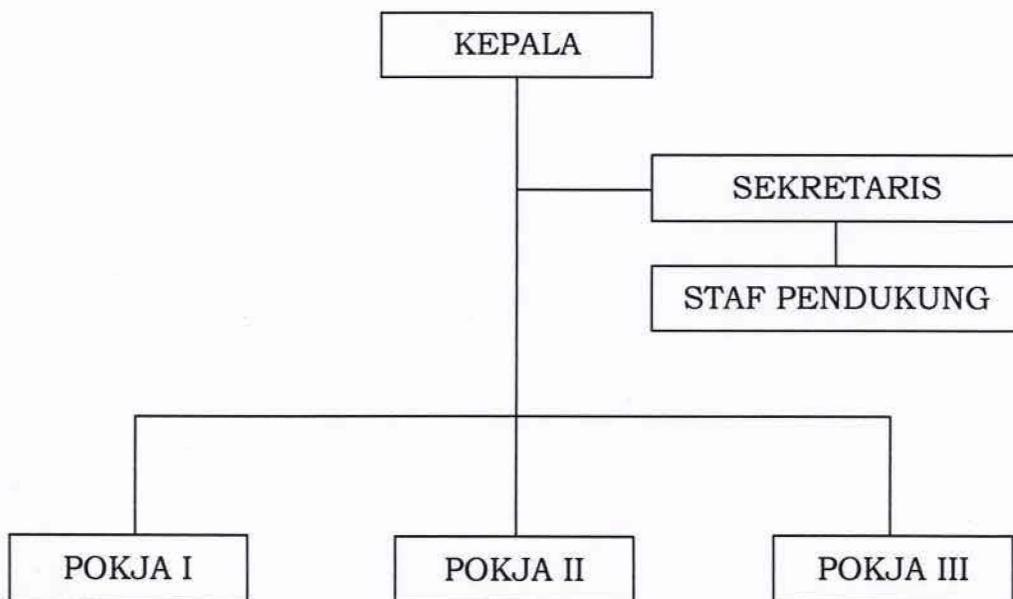
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



YOSEP DWI PRIHATONO
NIP. 19670629 199803 1 004

Lampiran Peraturan Bupati Lamongan
Nomor : 6 Tahun 2017
Tanggal: 3 Januari 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN



BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

YOSEP DWI PRIHATONO
NIP. 19670629 199803 1 004