



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 6 TAHUN 2026**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis, profesional, dan efektif melalui penyesuaian sistem kerja dan tata kelola organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro, yang pada prinsipnya menyatakan ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro;

- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 3. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6403);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2025 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
4. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bojonegoro.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bojonegoro.
9. Bagian adalah satuan kelompok kerja dalam pemerintah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh daerah.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (3) Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 3. Bagian Hukum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Umum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Bagian Organisasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Protokol; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dan tugas pembantuan.

- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum serta Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 10

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 11

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 12

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah yang meliputi peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati;
- c. pelaksanaan pemberian bantuan hukum, pertimbangan hukum, dan pendapat hukum (*legal opinion*) dalam masalah perdata, tata usaha negara, dan pidana bagi Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap produk hukum daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hukum;
- f. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH) serta penyebarluasan produk hukum daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 13

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa serta Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang/jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 15

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 16

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Sumber Daya Alam, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 18

Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 19

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 20

Bagian Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 21

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dana advokasi pengadaan barang/jasa;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 22

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta Perangkat Daerah sesuai dengan pembindangan tugas Asisten Administrasi Umum.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kebijakan daerah dibidang organisasi;
- b. pengoordinasian kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 24

Bagian Umum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang persuratan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 25

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persuratan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang persuratan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 26

Bagian Organisasi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 27

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 28

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol dan tata usaha pimpinan serta komunikasi dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 29

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol dan tata usaha pimpinan serta komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol dan tata usaha pimpinan serta komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol dan tata usaha pimpinan serta komunikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Sub Bagian Protokol, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Staf Ahli Bupati

Pasal 31

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (3) Staf Ahli Bupati berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) staf ahli.

Pasal 32

Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan.

Pasal 33

Staf ahli Bupati terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV
JABATAN

Pasal 35

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIA atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 36

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, pada Jabatan Kedinasan terdapat jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.
- (2) Pejabat yang ada sebelum Peraturan Bupati ini berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat Administrator, atau pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (5) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan.
- (6) Selain ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dapat diberikan tugas lainnya.
- (7) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilaksanakan untuk memenuhi target kinerja pada Perangkat Daerah guna pencapaian target organisasi.
- (8) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta Instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengawasan dan pembinaan kepada bawahannya dalam hal terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

Pasal 39

- (1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menjalankan tugas Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

Pasal 40

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN

Pasal 41

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretariat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pada Sekretariat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 5 Februari 2026
BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

SETYO WAHONO

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 5 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

EDI SUSANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2026 NOMOR 6.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

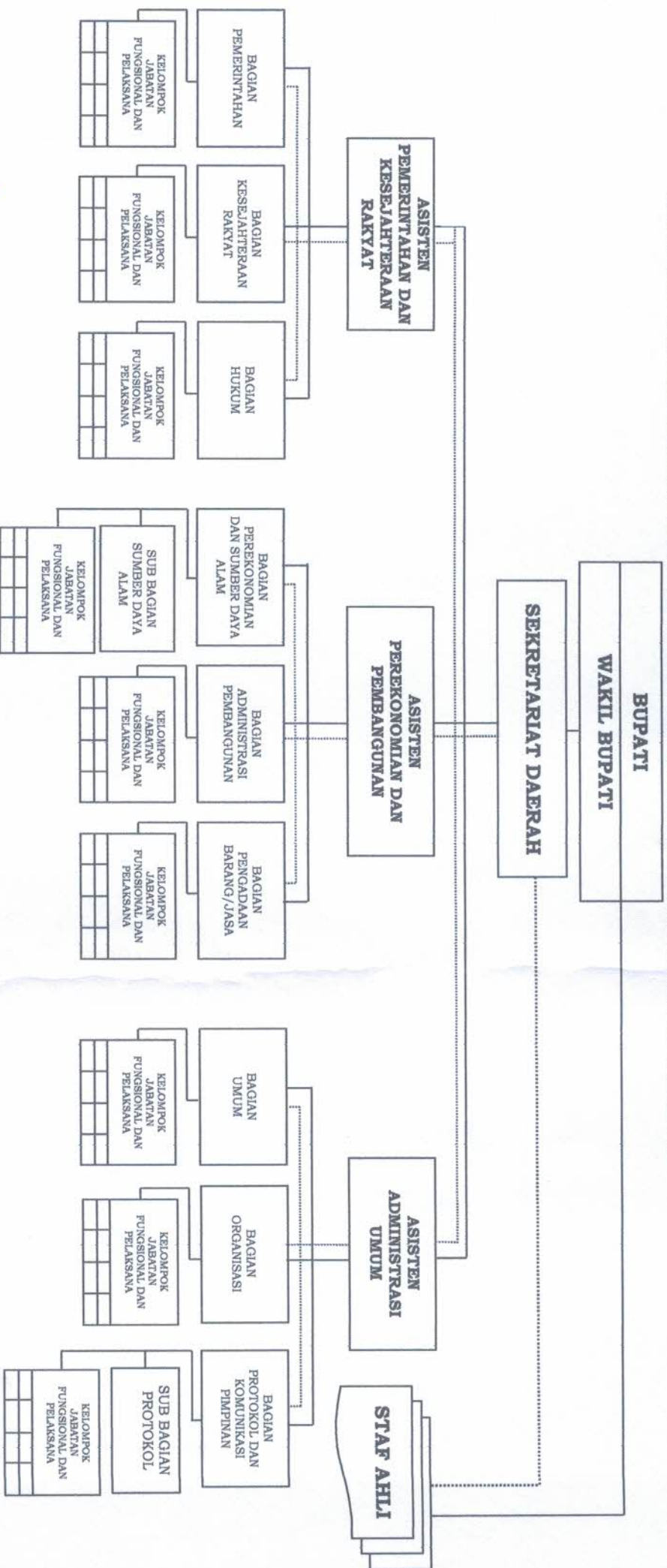

AGUS SETIADI RAKHMAN, S.H.,M.M.

Pembina

NIP. 19790831 200312 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
 NOMOR 6 TAHUN 2026
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN BOJONEGORO.

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AGUS SETIADI RAKHMAN, S.H.,M.M.
 Pembina

NIP. 19790831 200312 1 006

..... = GARIS KOMANDO
 = GARIS KOORDINASI

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

SETYO WAHONO