



KEPALA DESA PEBATAN
KECAMATAN WANASARI KABUPATEN BREBES

PERATURAN DESA PEBATAN
NOMOR 011 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA PEBATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA PEBATAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa, ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa dengan berpedoman pada Peraturan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa Pebatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Pebatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 7);
9. Peraturan Bupati Brebes Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 60).

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA PEBATAN

Dan

KEPALA DESA PEBATAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA PEBATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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.
3. Bupati adalah Bupati Brebes
4. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator Penyelenggaraan Pemerintah di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa

- masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
 7. Pemerintah Desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
 8. Kepala Desa atau sebutan lain adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
 9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dan penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
 10. Perangkat Desa adalah Pembantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
 11. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
 12. Desa Swasembada, Desa Swakarya, Desa Swadaya adalah klasifikasi tingkat perkembangan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tingkat perkembangan.
 13. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

BAB II

PEMBENTUKAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Desa ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Pebatan.
- (2) Berdasarkan Peraturan Bupati Brebes Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 60) tentang Penetapan Status Desa Berdasarkan Klasifikasi Perkembangan Desa Di Kabupaten Brebes, Susunan Organisasi Pemerintah Desa Pebatan yaitu Desa Swakarya.
- (3) Berdasarkan Peraturan Bupati Brebes Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 60) Pasal 8, Desa Swakarya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Desa ini dapat memiliki 3 (tiga) Urusan dan 3 (tiga) Seksi.
- (4) Susunan organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Desa.
 - b. Sekretariat Desa, terdiri atas :
 - 1) Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - 2) Urusan Keuangan; dan

- 3) Urusan Perencanaan,
- c. Seksi, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pemerintahan,
 - 2) Seksi Kesejahteraan; dan
 - 3) Seksi Pelayanan
- d. Kepala Dusun, terdiri atas :
 - 1) Kepala Dusun I; dan
 - 2) Kepala Dusun II;
 - 3) Kepala Dusun III.

Pasal 3

Bagan susunan organisasi Pemerintah Desa sebagaimana Pasal 2 ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Desa ini.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu oleh Perangkat Desa
- (2) Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sekretariat Desa;
 - b. Pelaksana Teknis; dan
 - c. Pelaksana Kewilayahan.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.

Pasal 5

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) urusan yaitu urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan, dan urusan perencanaan, dan paling banyak 3 (tiga) urusan yaitu urusan Tata Usaha dan umum dan Urusan Keuangan dan Urusan Perencanaan.
- (3) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.

Pasal 6

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Kesejahteraan dan Seksi Pelayanan, paling banyak 3 (tiga) Seksi yaitu Seksi Pemerintahan, serta Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan.
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 7

- (1) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Jumlah unsur Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan desa serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik, geografis, jumlah kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas.
- (3) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Pelaksana Kewilayahan dilaksanakan oleh Kepala Dusun.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Pasal 8

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Desa bertugas :
 - a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa;
 - b. melaksanakan Pembangunan Desa;
 - c. melaksanakan Pembinaan Kemasyarakatan Desa; dan
 - d. melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. pelaksanaan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
 - c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
 - d. pemberdayaan masyarakat, seperti sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
 - e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Pasal 9

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;

- b. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - c. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya; dan
 - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Desa mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan ketatusahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
 - c. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum;
 - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;
 - e. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatusahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan dilingkungan Pemerintah Desa;
 - f. mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi keuangan dilingkungan Pemerintah Desa;
 - g. mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan desa;
 - h. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 - i. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan desa;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi dilingkungan Pemerintah Desa;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan kelembagaan desa lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan desa;
 - m. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 10

- (1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala urusan mempunyai fungsiantara lain :

- a. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - b. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
 - c. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a Kepala urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b. melaksanakan penataan administrasi perangkat desa;
 - c. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Desa;
 - d. menyiapkan kegiatan rapat;
 - e. melaksanakan pengadministrasian aset dan inventarisasi aset dan bertindak sebagai operator aplikasi aset Desa;
 - f. melaksanakan penyiapan perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan dan umum;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
- (5) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf b Kepala urusan Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 - b. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 - c. melaksanakan tugas sebagai bendahara Desa;
 - d. melaksanakan tugas sebagai pemungut dan penyeter pajak dalam pelaksanaan APBDesa;
 - e. melaksanakan tugas sebagai operator aplikasi keuangan Desa;
 - f. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan APBDesa;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
- (6) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf c Kepala urusan Perencanaan mempunyai uraian tugas :
- a. mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun RPJMDesa, RKPDesa serta menyusun rencana APBDesa;

- b. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi program; dan
- d. melaksanakan penyusunan laporan;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

Pasal 11

- (1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
 - b. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
 - c. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan di bidang pemerintahan;
 - b. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
 - c. menyusun rancangan regulasi Desa;
 - d. melaksanakan pembinaan masalah pertanahan dan administrasi pertanahan;
 - e. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - f. melaksanakan upaya perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - i. melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
 - j. melaksanakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan;
 - k. melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pemerintahan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemerintahan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (5) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf b Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan di bidang kesejahteraan;

- b. melaksanakan pembangunan sarana prasarana ijin infrastruktur perdesaan dalam lingkup Kewenangan Desa;
 - c. melaksanakan pembangunan bidang pendidikan umum dalam Lingkup kewenangan Desa;
 - d. melaksanakan pembangunan bidang kesehatan;
 - e. melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga, karang taruna dan perlindungan anak;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada kelompok perempuan, pemuda, kelompok tani dan kelompok lain yang bergerak dibidang kesejahteraan;
 - g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kapasitas masyarakat menuju kemandirian ekonomi masyarakat;
 - h. melakukan pembinaan terhadap lembaga perekonomian Desa;
 - i. melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup yang bersih dan sehat;
 - j. melaksanakan pembinaan di bidang olah raga masyarakat;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
 - m. melaksanakan kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang kesejahteraan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (6) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf c Kepala Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun perencanaan bidang pelayanan;
 - b. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - c. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
 - d. melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
 - e. melakukan pembinaan terhadap organisasi keagamaan meliputi DKM, remaja masjid, MUI dan lembaga keagamaan lainnya;
 - f. melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama dan antar umat beragama;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam pembentukan keluarga yang sehat dan sejahtera;
 - h. melaksanakan pembinaan dalam pengembangan BAZIS;
 - i. melakukan pembinaan dan pelatihan terhadap angkatan kelja;
 - j. memberikan pelayanan terhadap angkatan kelja;
 - k. melaksanakan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional, Daerah, Desa dan Keagamaan;
 - l. melaksanakan kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pelayanan;
 - m. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 12

- (1) Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dusun memiliki fungsi :

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. Pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. Pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
 - d. Pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dusun mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun perencanaan dalam bidang kewilayahan;
 - b. melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c. memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - d. menyelesaikan permasalahan yang terjadi di masyarakat dan konflik antar anggota masyarakat;
 - e. melaksanakan pendataan sumber daya alam dan sumber daya manusia di wilayahnya;
 - f. mensosialisasikan regulasi yang berkaitan dengan masyarakat;
 - g. mensosialisasikan program-program Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - h. melaksanakan pengawasan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan;
 - i. membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
 - k. meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
 - l. meningkatkan ketaatan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Hubungan Kerja

Pasal 13

- (1) Hubungan kerja antara Kepala Desa dan Perangkat Desa bersifat hierarki.
- (2) Hubungan kerja antara Sekretaris Desa dengan Kepala Urusan bersifat hierarki.
- (3) Hubungan kerja antara Sekretaris Desa dengan Kepala Seksi dan Kepala Dusun bersifat koordinatif.
- (4) Hubungan kerja antara Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kepala Dusun bersifat koordinatif.

Bagian Kedua

Tata Kerja

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan Perangkat Desa dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas Perangkat Desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Desa bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan para Kepala Urusan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas para Kepala Urusan.

BAB V

PENETAPAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
- (2) Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. pembentukan struktur organisasi Pemerintah Desa;
 - b. kedudukan, tugas dan fungsi;
 - c. tata kerja;
 - d. Hak, Kewajiban dan Larangan; dan
 - e. bagan struktur organisasi Pemerintah Desa.

Pasal 16

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dibahas bersama antara Kepala Desa dengan BPD.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dievaluasi oleh Bupati sebelum ditetapkan sebagai Peraturan Desa.
- (3) Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilimpahkan kepada Camat.
- (4) Tata cara penyusunan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan evaluasi dan perubahan atas Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa paling cepat setiap 5 (lima) tahun.
- (2) Evaluasi dan perubahan atas Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa terkait dengan jumlah formasi Kepala Urusan dan Kepala Seksi berdasarkan pada klasifikasi desa.
- (3) Tata cara perubahan atas Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku mutatis mutandis ketentuan Pasal 16.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

Camat wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Perangkat Desa yang telah ada pada saat berlakunya Peraturan Desa ini, tetap menjalankan tugasnya dan dikukuhkan kembali sampai dengan terbentuknya Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa berdasarkan Peraturan Desa ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Pebatan.

Ditetapkan di : PEBATAN
Pada Tanggal : 30 Desember 2022

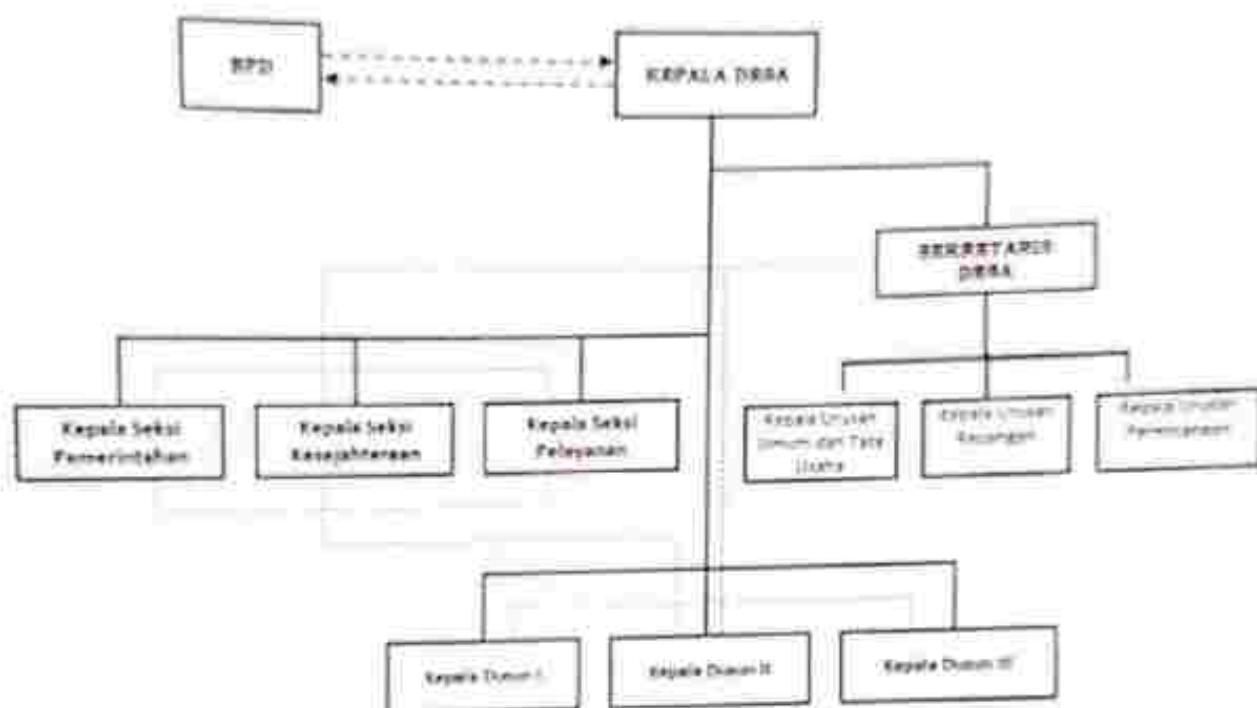
KEPALA DESA PEBATAN



MOH. ABDUL GOFUR, S.Pd.

Lampiran : PERATURAN DESA PEBATAN
 Nomor : 011 TAHUN 2022
 Tanggal : 30 Desember 2022
 Tentang : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA PEBATAN

**SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA PEBATAN
 KECAMATAN WANASARI KABUPATEN BREBES**



Keterangan :

———— : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

Ditetapkan di : PEBATAN
 Pada Tanggal : 30 Desember 2022

KEPALA DESA PEBATAN

MOH. ABDUL GOFUR, S.Pd.

Lampiran : PERATURAN DESA PEBATAN
 Nomor : 011 TAHUN 2022
 Tanggal : 30 Desember 2022

**DAFTAR APARAT PEMERINTAH DESA
 KECAMATAN WANASARI KABUPATEN BREBES**

	NAMA	NIK	ALAMAT RT / RW	JENIS KELAKS	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	AGAMA	PASNGAT/KOLONAS	JABATAN	PENDIDIKAN	NOMOR DAN TANGGAL KUPRESAS PENGANGKATAN	NOMOR DAN TANGGAL KUPRESAS PENGURUSAN	KET (Periode Monev)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Moh. Abdul Latif, S.Pd.	3129032002060001	RT. 03/02	L	Brebes, 20 Maret 1936	Islam	-	Kepala Desa	S.1	141/009/VI/2020		27 Februari 2026
2.	Bung Nurmanan	3329030320020002	RT. 01/02	L	Grebek, 05 Februari 1961	Islam	-	Sekretaris Desa	SITA	141/006/VI/2019		05 Februari 2022
3.	Tript Subagyo	3329030320020002	RT. 03/01	L	Brebes, 27 Oktober 1973	Islam	-	Kaur Pemerintahan	SITA	141/003/III/2020		27 Oktober 2023
4.	Agus Banuri	3329030320020002	RT. 06/02	L	Brebes, 13 Juni 1926	Islam	-	Kaur Kesejahteraan	SITA	141/007/III/2010		13 Juni 2010
5.	Sofelinda M Ayudi	3029030320020001	RT. 03/04	L	Brebes, 26 Desember 1984	Islam	-	Kaur Pelayanan	SITA	141/025/III/2022		26 Desember 2024
6.	Muhammad Irvan, S.Pd.	3329030306000002	RT. 01/02	L	Brebes, 16 Juni 1988	Islam	-	Kaur Pemerintahan	S.1	141/045/VI/2020		16 Juni 2022
7.	Arifah	3329030306000002	RT. 03/03	P	Brebes, 20 Oktober 1978	Islam	-	Kaur Keuangan	SITA	141/007/III/2020		07 Oktober 2020
8.	Bukh Panca Prabowo	3329030309000004	RT. 05/01	L	Brebes, 08 September 1985	Islam	-	Kaur TI & Umum	SITA	141/015/VI/2020		08 September 2026
9.	Baris Wamardi	3329030306000002	RT. 02/05	L	Brebes, 08 Mei 1967	Islam	-	Kadus I	SITA	141/007/III/2010		03 Mei 2022
10.	Herwi Fasilah	3329030306000002	RT. 02/02	P	Brebes, 19 April 1996	Islam	-	Kadus II	S.1	141/026/III/2022		19 April 2026
11.	Sari	3329030306000004	RT. 01/05	L	Brebes, 06 Juni 1973	Islam	-	Kadus III	SITP	141/003/III/2001		06 Juni 2003

Disiapkan di : Pelistan
 Pada Tanggal : 20 Desember 2022


 Mubandha Dwi Purnama
 Widy. ABRI, G.017B, S.Pd.