KABUPATEN GIANYAR
PERBEKEL BRESELA

PERATURAN PERBEKEL BRESELA
NOMOR 1 TAHUN 2026

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH
DESA BRESELA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PERBEKEL BRESELA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Bupati Gianyar Nomor 124 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, perlu menetapkan Peraturan Perbekel tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah – daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah – daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 6914);

Dipindai dengan CamScanner

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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gianyar Nomor : 9 Tahun 2016 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, Tanggal 30 Desember 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Gianyar Tahun 2016 Nomor 9);
7. Peraturan Bupati Gianyar Nomor : 124 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa di Kabupaten Gianyar, Tanggal 30 Desember 2016 (Berita Daerah Kabupaten Gianyar Tahun 2016 Nomor 124)
8. Peraturan Desa Bresela Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
9. Peraturan Desa Bresela Nomor : 6 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM DESA) tahun 2020 - 2026 (Lembaran Desa Bresela Tahun 2020 Nomor 6);sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan

Dipindai dengan CamScanner

Peraturan Desa Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Desa Bresela Nomor 6 Tahun 2020 tentang RPJM Desa 2020 – 2028 (Lembaran Desa Bresela Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN PERBEKEL BRESELA NOMOR 1 TAHUN 2026 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA BRESELA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Perbekel ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

3. Kepala Desa atau sebutan lainnya adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

4. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

5. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

Dipindai dengan CamScanner

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 2

(1) Pemerintah Desa adalah Perbekel dibantu oleh Perangkat Desa.

(2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
a. Sekretariat Desa;
b. Pelaksana Kewilayahan; dan
c. Pelaksana Teknis.

(3) Perangkat Desa sebagimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Perbekel.

Pasal 3

(1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) 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 sedikit terdiri atas 2 (dua) urusan yaitu urusan umum dan perencanaan dan urusan keuangan.

(3) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.

Pasal 4

(1) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Perbekel 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

Dipindai dengan CamScanner

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 yang selanjutnya disebut Kelian Banjar Dinas dengan memperhatikan kondisi sosial budaya masyarakat setempat.

Pasal 5

(1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan unsur pembantu Perbekel sebagai pelaksana tugas operasional.

(2) Pelaksana Teknis sebgaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu seksi pemerintahan, seksi kesejahteraan dan seksi pelayanan dan paling sedikit 2 (dua) seksi yaitu seksi pemerintahan serta seksi kesejahtraan dan pelayanan.

(3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 6

(1) Perbekel berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

(2) Perbekel bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Perbekel memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :
a) menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan,

Dipindai dengan CamScanner

pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;

b) melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidika, kesehatan;

c) pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;

d) pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna; dan

e) menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Pasal 7

(1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.

(2) Sekretaris Desa bertugas membantu Perbekel dalam bidang administrasi pemerintahan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana 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, penyedia prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasi aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;

c) melaksanakan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Perbekel, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya; dan

d) melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data

Dipindai dengan CamScanner

dalam rangka pembangunan, melaksanakan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Pasal 8

(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 kepala urusan mempunyai fungsi :

a) Kepala Urusan Tata Usaha Dan Umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, ekpedisi, penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, persiapan 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 Perbekel, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya; dan

c) Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisasi data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Pasal 9

(1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.

(2) Kepala seksi bertugas membantu Perbekel sebagai pelaksana tugas operasional.

(3) Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi mempunyai fungsi :

Dipindai dengan CamScanner

a) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertinan, 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 dibidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna; dan
c) Kepala Seksi Pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

Pasal 10

(1) Kelian Banjar Dinas berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Perbekel dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.

(2) Untuk melaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelian Banjar Dinas memiliki fungsi :
a) pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
b) mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
c) melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
d) melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Dipindai dengan CamScanner

BAB III
JENIS DESA
Pasal 11

(1) Susunan organisasi Pemerintah Desa disesuaikan dengan tingkat perkembangan desa yaitu Desa Swasembada, Swakarya dan Swadaya.
(2) Desa Swadaya wajib memiliki 3 (tiga) Urusan dan 3 (tiga) seksi.
(3) Desa Awakarya dapat memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
(4) Desa Swadaya memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi.
(5) Klasifikasi jenis desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Perbekel ini.

BAB IV
KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA

Pasal 13

(1) Hari Kerja Perbekel dan Perangkat Desa adalah 5 (lima) hari dalam seminggu, dari hari senin sampai dengan hari jumat.

(2) Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk apabila hari dimaksud adalah hari libur nasional, hari libur cuti bersama dan hari libur lainnya yang ditetapkan pemerintah.

Pasal 14

(1) Jam Kerja Perbekel dan Perangkat Desa adalah dari Pukul 07.30 wita sampai dengan 15.00 wita untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis dan untuk hari Jumat dari Pukul 06.30 wita sampai dengan 14.00 wita.

(2) Dalam hal adanya pekerjaan yang dilaksanakan diluar jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam jam kerja lembur.

Dipindai dengan CamScanner

BAB V
KETENTUAN PAKAIAN DINAS

Pasal 15

(1) Dalam hal ketentuan Pakaian Dinas dan Jadwal Penggunaannya Bagi Perbekel dan Perangkat Desa sesuai dengan Lampiran Peraturan Perbekel ini.

(2) Ketentuan Pakaian Dinas dan Jadwal Penggunaannya Bagi Perbekel dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pad ayat (1) dapat disesuaikan pada acara-acara tertentu atau yang bersifat insidentil.

BAB VI
KETENTUAN CUTI DAN IJIN
Pasal 16

Cuti Bagi Perbekel dan Perangkat Desa terdiri dari:
a. cuti tahunan;
b. cuti sakit; dan
c. cuti bersalin;

Pasal 17

(1) Perbekel dan Perangkat Desa yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1(satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.

(2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.

(3) Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.

(4) Untuk mendapatkan cuti tahunan Perbekel dan Perangkat Desa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.

(5) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 18

Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari

Dipindai dengan CamScanner

kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

Pasal 19

Setiap Perbekel dan Perangkat Desa yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.

Pasal 20

(1) Perbekel dan Perangkat Desa yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 12 (dua belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Perbekel dan Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.

(2) Perbekel dan Perangkat Desa yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti dengan ketentuan bahwa Perbekel dan Perangkat Desa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.

(3) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.

(4) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diberikan waktu paling lama 1(satu) tahun.

(5) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud ayat (4) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter atau instansi yang berwenang.

(6) Perbekel dan Perangkat Desa yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dan/atau ayat (5), harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter atau instansi yang berwenang.

(7) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) Perbekel dan Perangkat Desa yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 21

Perbekel dan Perangkat Desa yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapatkan perawatan berhak mendapat cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.

Pasal 22

(1) Perbekel dan Perangkat Desa wanita berhak atas cuti bersalin.
(2) Lamanya cuti bersalin tersebut dalam ayat (1) adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

Pasal 23

(1) Untuk mendapatkan cuti bersalin, Perbekel dan Perangkat Desa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.

(2) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 24

Selama menjalankan cuti Perbekel dan Perangkat Desa wanita yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Pasal 25

Pejabat yang berwenang memberikan cuti bagi Perbekel adalah Camat, sedangkan untuk Perangkat Desa yang berwenang memberikan cuti adalah Perbekel.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Peraturan Perbekel ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Dipindai dengan CamScanner

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Perbekel ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Bresela.

Ditetapkan di : Bresela
Pada Tanggal : 20 April 2026

PERBEKEL BRESELA,

I WAYAN DIRKA

Diundangkan di : Desa Bresela
pada tanggal : 21 April 2026

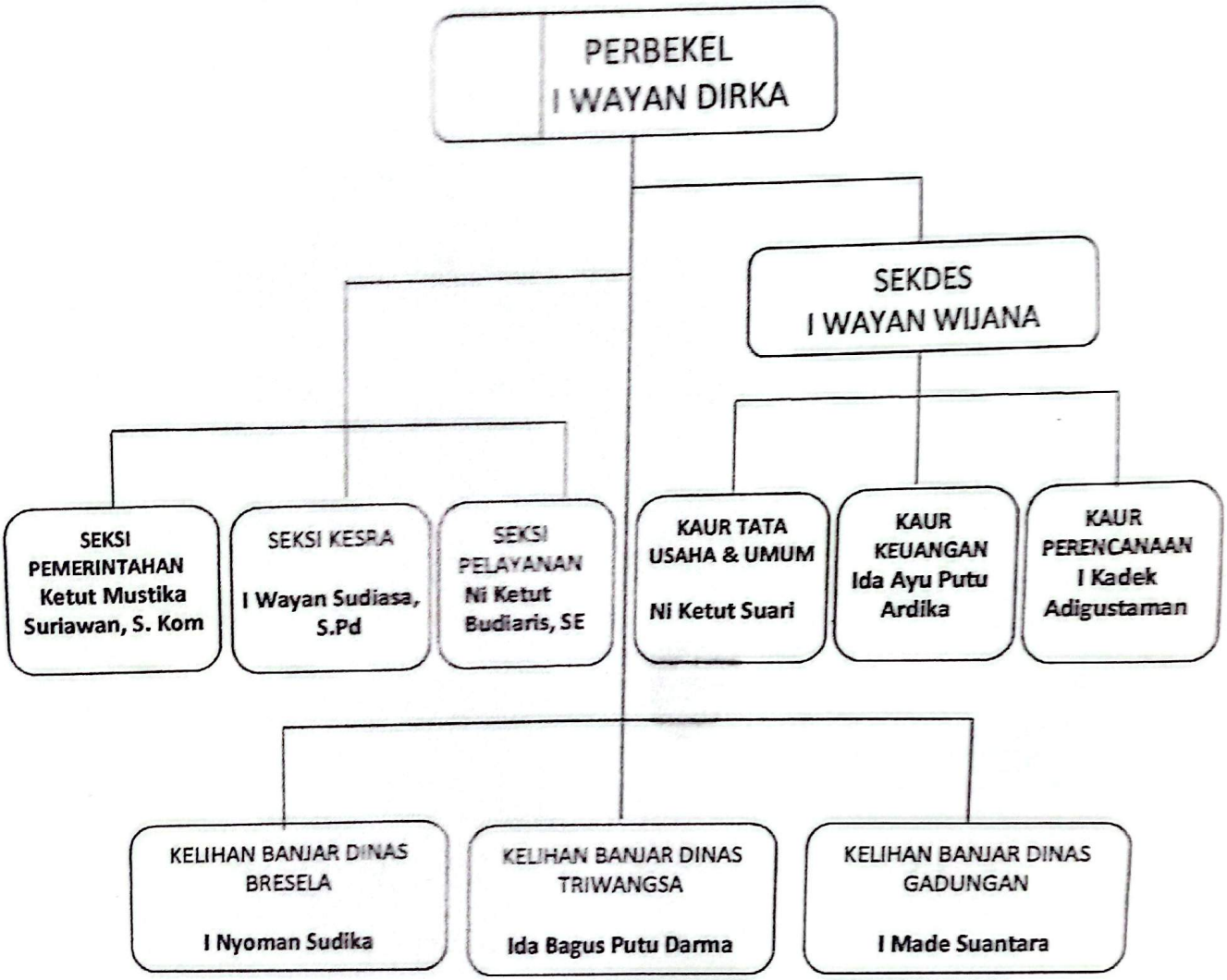
SEKRETARIS DESA BRESELA,

I WAYAN WIJANA

BERITA DESA BRESELA TAHUN 2026 NOMOR 1

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN PERATURAN PERBEKEL BRESELA
NOMOR : 1 TAHUN 2026
TANGGAL : 20 APRIL 2026
TENTANG : BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA BRESELA



PERBEKEL BRESELA

I WAYAN DIRKA

Dipindai dengan CamScanner