



SALINAN

**KEPALA DESA CADASNGAMPAR
KECAMATAN SUKARAJA KABUPATEN BOGOR**

**PERATURAN DESA CADASNGAMPAR
NOMOR 04 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERDES SOTK DESA NOMOR 07 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DESA CADASNGAMPAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA CADASNGAMPAR,

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Bupati Bogor Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, perlu menetapkan Peraturan Desa Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa Cadasngampar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-dan Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah, 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)
3. 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) 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 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539)

4. Peraturan Menteri

4. 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 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015, tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Pemerintah Desa(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016, tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Desa;
12. Peraturan Bupati Bogor Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018 Nomor 59);
13. Peraturan Bupati Bogor Nomor 53 Tahun 2020 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 54);
14. Peraturan Bupati Bogor Nomor 108 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 54);

Memperhatikan : Surat Keputusan Camat Sukaraja No: Tanggal 05 Januari 2021 Tentang Evaluasi Peraturan Desa Cadasngampar Tentang Perubahan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Cadasngampar.

Dengan Persetujuan Bersama....

Dengan Persetujuan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA CADASNGAMPAR KECAMATAN SUKARAJA
Dan
KEPALA DESA CADASNGAMPAR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAHAN DESA CADASNGAMPAR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Bogor;
4. Kecamatan adalah perangkat daerah sebagai unsur pelaksana kewilayahan pada tingkat kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, merupakan wilayah kerja Camat;
5. Camat adalah pimpinan 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;
6. 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/hak tradisional yang diakui dan di hormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Kepala Desa adalah pemimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di desa;
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
9. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretaris Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan;
10. Sekretariat Desa adalah Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat yang melaksanakan tugas dalam bidang administrasi Pemerintahan Desa;
11. Pelaksana Teknis adalah Perangkat Desa yang melaksanakan tugas sebagai pelaksana tugas operasional;
12. Pelaksana Kewilayahan adalah Perangkat Desa yang melaksanakan tugas sebagai pelaksana kewilayahan;
13. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

BAB II.....

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA

Pasal 2

1. Pemerintah Desa terdiri atas Kepala Desa dan Perangkat Desa;
2. Perangkat 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;
4. Dalam melaksanaan tugas dan fungsinya, perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Pasal 3

1. Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat;
2. Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemeringtahan desa;
3. Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri 2(Dua) urusan
4. Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b. Urusan Keuangan;
 - c. Urusan Perencanaan.
5. Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.

Pasal 4

1. Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional;
2. Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) seksi;
3. Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi Kesejahteraan; dan
 - c. Seksi Pelayanan.
4. Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 5

1. Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan;
2. Jumlah unsur Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sama dengan jumlah Dusun;
3. Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Dusun 1 (Satu), meliputi RW.01, 02, dan 05;
 - b. Dusun 2 (Dua), meliputi RW.03 dan 04.
4. Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dusun.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, WEWENANG, DAN FUNGSI KEPALA DESA

Pasal 6

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menyelenggarakan permerintahan desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa berwenang:
 - a. Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. Mengangkat dan memberhentikan perangkat desa;
 - c. Memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - d. Menetapkan Peraturan Desa;
 - e. Menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - f. Membina kehidupan masyarakat desa;
 - g. Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
 - h. Membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikan agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa;
 - i. Mengembangkan sumber pendapatan desa;
 - j. Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagai kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
 - k. Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat desa;
 - l. Memanfaatkan teknologi tepat guna;
 - m. Mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
 - n. Mewakili desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, meliputi tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
- b. Melaksanakan pembangunan, meliputi pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan dibidang pendidikan dan kesehatan;
- c. Pembinaan kemasyarakatan, meliputi pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
- d. Pemberdayaan masyarakat, meliputi melaksanakan sosialisasi dan motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan Karang Taruna;
- e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS, WEWENANG, DAN FUNGSI PERANGKAT
DESA

Bagian Kesatu
Sekretariat Desa

Paragraf 1
Sekretaris Desa

Pasal 8

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, meliputi:
 1. Melaksanakan urusan tata naskah;
 2. Pengelolaan administrasi surat menyurat dan ekspedisi;
 3. Pengelolaan arsip desa; dan
 4. Penyusunan rancangan regulasi Desa meliputi Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, dan Keputusan Kepala Desa;
 - b. Melaksanakan Urusan Umum, meliputi:
 1. Pengelolaan administrasi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 2. Penyediaan prasarana Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 3. Penyediaan prasarana kantor desa;
 4. Pengelolaan perpustakaan desa;
 5. Penyiapan rapat-rapat;
 6. Pengelolaan aset desa;
 7. Penyiapan kegiatan perjalanan dinas; dan
 8. Pelayanan umum.
 - c. Melaksanakan Urusan Keuangan, meliputi:
 1. Pengurusan administrasi keuangan;
 2. Pengadministrasian sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran;
 3. Verifikasi administrasi keuangan; dan
 4. Pengadministrasian penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa.
 - d. Melaksanakan Urusan Perencanaan, meliputi:
 1. Penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
 2. Inventarisasi data dan penyusunan perencanaan pembangunan desa;
 3. Monitoring dan evaluasi program; dan
 4. Penyusunan laporan desa.

Paragraf 2
Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Pasal 9

1. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretaris;
2. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan;

3. Untuk melaksanakan

3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan dan umum meliputi:
 - a. Melaksanakan urusan tata naskah;
 - b. Pengelolaan administrasi surat menyurat dan ekspedisi;
 - c. Pengelolaan arsip desa;
 - d. Penyusunan rancangan regulasi desa meliputi Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, dan Keputusan Kepala Desa;
 - e. Pengelolaan administrasi Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - f. Penyediaan prasarana Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - g. Penyediaan prasarana kantor desa;
 - h. Pengelolaan perpustakaan desa;
 - i. Penyiapan rapat-rapat;
 - j. Pengelolaan aset desa;
 - k. Penyiapan kegiatan perjalanan dinas; dan
 - l. Pelayanan umum.

Paragraf 2
Kepala Urusan Keuangan

Pasal 10

1. Kepala Urusan Keuangan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat;
2. Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan;
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi melaksanakan urusan keuangan, meliputi:
 - a. Pengurusan administrasi keuangan;
 - b. Pengadministrasian sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran;
 - c. Verifikasi administrasi keuangan; dan
 - d. Pengadministrasian penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Paragraf 2
Kepala Urusan Perencanaan

Pasal 11

1. Kepala Urusan Perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat;
2. Kepala Urusan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan;
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi urusan perencanaan, meliputi:
 - a. Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - b. Inventarisasi data dan penyusunan perencanaan pembangunan desa;
 - c. Monitoring dan evaluasi program; dan
 - d. Penyusunan laporan desa.

Bagian Kedua
Kepala Seksi

Paragraf 1
Kepala Seksi Pemerintahan

Pasal 12

1. Kepala Seksi Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis;
2. Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional;
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan;
 - b. Pembinaan masalah pertanahan;
 - c. Pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - d. Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
 - e. Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang politik;
 - f. Pembinaan dan pengelolaan administrasi kependudukan;
 - g. Penataan dan pengelolaan wilayah;
 - h. Pendataan dan pengelolaan monografi desa; dan
 - i. Pembinaan Rukun Tetangga dan Rukun Warga.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kesejahteraan

Pasal 13

1. Kepala Seksi Kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis;
2. Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional;
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
 - b. Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang ekonomi dan lingkungan hidup;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro dan menengah, pertambangan dan energi, serta pariwisata;
 - d. Pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa yang membidangi pembangunan;
 - e. Pendataan dan pengelolaan profil desa; dan
 - f. Mengembangkan perekonomian masyarakat desa.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pelayanan

Pasal 14

1. Kepala Seksi Pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis;
2. Kepala Seksi Pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional;
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;

b. Meningkatkan

- b. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
- c. Pembinaan dan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
- d. Pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan Karang Taruna; dan
- e. Pembinaan di bidang pendidikan dan kesehatan.

**Bagian Ketiga
Dusun**

Pasal 15

- 1. Dusun dipimpin oleh seorang Dusun yang berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan;
- 2. Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di padusunan;
- 3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dusun memiliki fungsi:
 - a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kerjanya;
 - b. Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
 - c. Pembinaan mobilitas kependudukan;
 - d. Penataan dan pengelolaan wilayah padusunan;
 - e. Pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
 - f. Pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
 - g. Pelaksanaan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Peraturan Perundangan lainnya.

**BAB V
JENIS DESA**

Pasal 16

- 1. Susunan organisasi Pemerintahan Desa disesuaikan dengan tingkat perkembangan desa yaitu Desa Swasembada, Swakarya, dan Swadaya;
- 2. Klasifikasi jenis desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3. Desa Swasembada wajib memiliki 3 (tiga) Urusan dan 3 (tiga) Seksi, terdiri:
 - a. Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b. Urusan Keuangan;
 - c. Urusan Perencanaan;
 - d. Seksi Pemerintahan;
 - e. Seksi Kesejahteraan;
 - f. Seksi Pelayanan.
- 4. Desa Swakarya wajib memiliki 3 (tiga) Urusan dan 3 (tiga) Seksi, terdiri:
 - a. Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b. Urusan Keuangan;
 - c. Urusan Perencanaan;
 - d. Seksi Pemerintahan;
 - e. Seksi Kesejahteraan;
 - f. Seksi Pelayanan.

5. Desa Swadaya wajib memiliki 2 (dua) Urusan dan 2 (dua) Seksi, terdiri:
 - a. Urusan Tata Usaha, Umum dan Perencanaan;
 - b. Urusan Keuangan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan.
6. Klasifikasi jenis desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan tingkat perkembangan desa hasil Profil Desa dan Kelurahan (Prodeskel) sebelum Surat Keputusan Bupati ditetapkan;
7. Berdasarkan hasil Profil Desa dan Kelurahan (Prodeskel) dimaksud Pasal (6) **Desa Cadasngampar masuk ke dalam Klasifikasi Desa Swakarya.**

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pengawasan melekat atas segala kegiatan pemerintah desa secara vertikal dan horisontal;
2. Setiap Pimpinan Satuan Tugas Pemrintah Desa bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya;
3. Setiap Pimpinan Satuan Tugas dilingkungan pemerintah desa mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu;
4. Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Tugas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 18

1. Apabila Kepala Desa berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Desa melaksanakan tugas dan kewajiban Kepala Desa;
2. Dalam hal Kepala Desa berhalangan menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja pelaksana tugas Kepala Desa dilaksanakan oleh Sekretaris Desa dengan Surat Perintah Tugas dari Kepala Desa yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal surat penugasan;
3. Dalam hal tidak ada Kepala Desa atau Kepala Desa tidak dapat menerbitkan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Surat Perintah Tugas diterbitkan oleh Camat atas nama Bupati;
4. Dalam hal Kepala Desa berhalangan menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kurun waktu lebih dari 7 (tujuh) hari kerja sampai dengan 3 (tiga) bulan pelaksana tugas Kepala Desa dilaksanakan oleh Sekretaris Desa dengan Surat Perintah Tugas dari Camat atas nama Bupati;
5. Apabila Kepala Desa berhalangan lebih dari 3 (tiga) bulan maka Camat mengusulkan pemberhentian datau pemberhentian sementara Kepala Desa dan pengangkatan Pejabat Kepala Desa kepada Bupati;
6. Dalam hal Sekretaris Desa tidak ada sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Desa atau Camat menugaskan salah seorang Kepala Urusan atau Kepala Seksi sebagai Pelaksana Tugas Kepala Desa;
7. Selama berhalangan Kepala Desa masih berhak menerima penghasilan tetap dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan;
8. Apabila telah diangkat Penjabat Kepala Desa maka tunjangan Kepala Desa diberikan kepada Penjabat Kepala Desa.

1. Dalam hal

Pasal 19

1. Dalam hal Perangkat Desa berhalangan melaksanakan tugas, maka Kepala Desa menunjuk salah seorang Perangkat Desa lainnya untuk melaksanakan tugas Perangkat Desa yang berhalangan;
2. Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan dari Perangkat Desa yang memiliki posisi jabatan unsur yang sama;
3. Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Perintah Tugas yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal surat penugasan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Desa ini jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa berubah menjadi sebagai berikut:

1. Kepala Desa menjadi Kepala Desa;
2. Sekretaris Desa menjadi Sekretaris Desa;
3. Kepala Urusan Pemerintahan menjadi Kepala Seksi Pemerintahan;
4. Kepala Urusan Pembangunan menjadi Kepala Seksi Kesejahteraan;
5. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat menjadi Kepala Seksi Pelayanan;
6. Kepala Urusan Umum menjadi Kepala Urusan Tata Usaha, Umum dan Perencanaan menjadi Kepala Urusan Umum menjadi Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
7. Kepala Urusan Perencanaan menjadi Kepala Urusan Perencanaan;
8. Kepala Dusun menjadi Kepala Dusun;
9. Staf Perangkat Desa menjadi Staf Perangkat Desa.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

1. Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Pasal 22

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

Ditetapkan di : Desa Cadasngampar
Pada Tanggal : 06 Januari 2021

KEPALA DESA CADASNGAMPAR,



Diundangkan di Desa Cadasngampar
Pada Tanggal, 06 Januari 2021
SEKRETARIS DESA CADASNGAMPAR

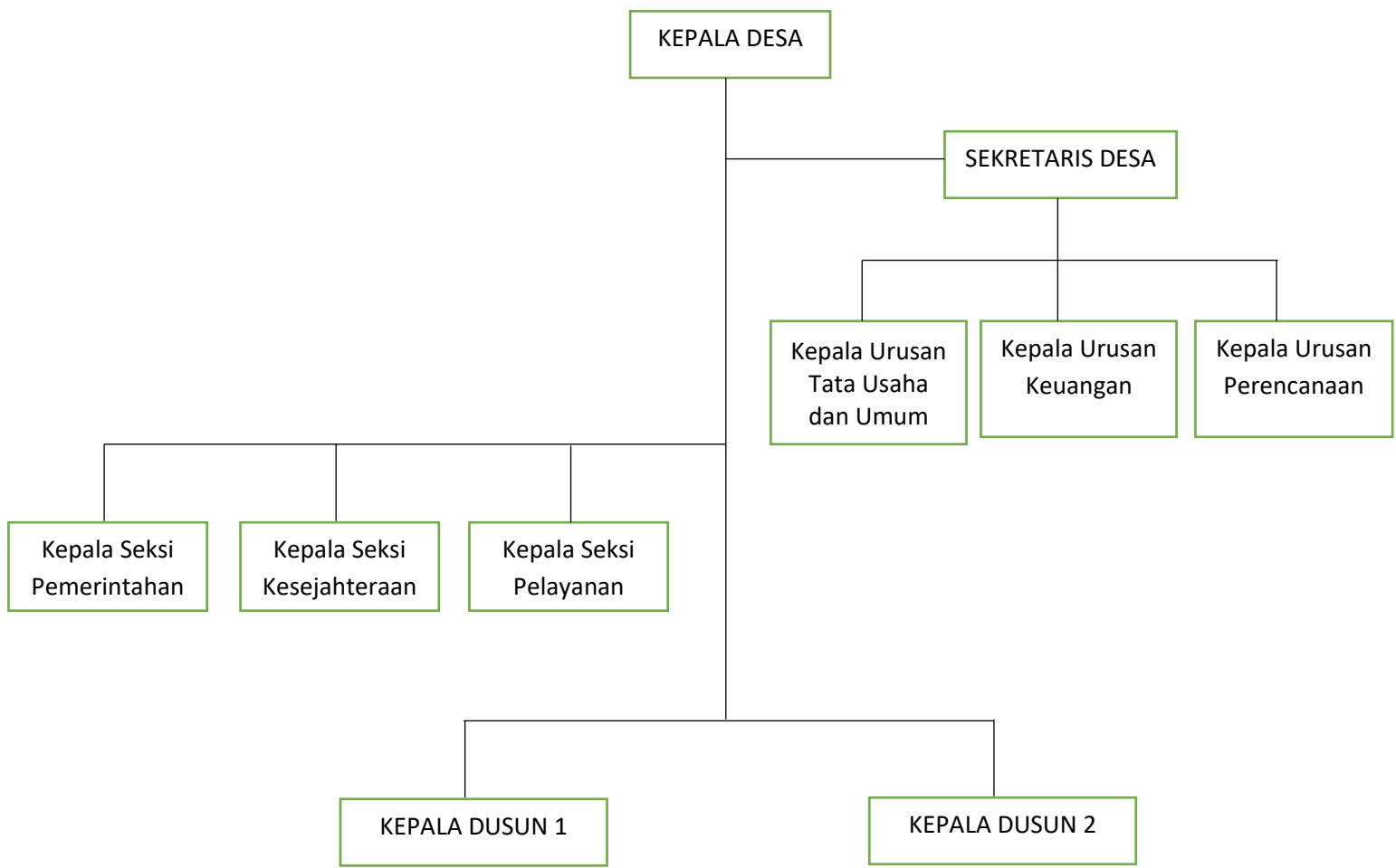
SOLE HUDDIN
NIP. 197301242006041006

LEMBARAN DESA CADASNGAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 4.

LAMPIRAN 1

LAMPIRAN 1 : PERATURAN DESA CADASNGAMPAR
Nomor : 04 TAHUN 2021
Tentang : **PERUBAHAN ATAS PERDES SOTK DESA NOMOR: 07 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA CADASNGAMPAR.**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH
DESA CADASNGAMPAR KECAMATAN SUKARAJA KABUPATEN BOGOR**



Cadasngampar, 06 Januari 2021
KEPALA DESA CADASNGAMPAR

