



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(**Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul**)

Nomor : 27

Tahun : 2022

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
PAMONG KALURAHAN DAN STAF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (3), Pasal 14 ayat (2), Pasal 16 ayat (3), Pasal 25 ayat (1) huruf d, Pasal 32 ayat (6), Pasal 36 ayat (5), Pasal 39 ayat (5), Pasal 46, Pasal 51, dan Pasal 54 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 2);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 11; Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 81).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL NOMOR 11 TAHUN 2021 TENTANG PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PAMONG KALURAHAN DAN STAF.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pamong Kalurahan adalah sebutan perangkat desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan unsur staf yang membantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintah Kalurahan yang terdiri dari unsur sekretariat, unsur pelaksana teknis dan unsur pelaksana kewilayahan.
2. Kalurahan adalah desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan 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.
3. Mutasi adalah pemindahan Pamong Kalurahan dari satu jabatan ke jabatan lainnya.
4. Penjaringan dan Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan untuk mendapatkan calon Pamong Kalurahan.
5. Lurah adalah sebutan Kepala Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yakni pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
6. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu oleh Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
8. Carik adalah sebutan Sekretaris Desa merupakan pemimpin Sekretariat Kalurahan.
9. Kepala Urusan adalah Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kalurahan yang membantu Carik dalam bidang urusannya.
10. Pelaksana Teknis adalah Jagabaya, Ulu-Ulu, dan Kamituwa, yakni Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang merupakan unsur pembantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional dalam bidang pemerintahan, kesejahteraan, dan pelayanan.

11. Dukuh adalah unsur pembantu Lurah sebagai satuan tugas kewilayahan meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan, pelaksanaan pembangunan kalurahan, pembinaan kemasyarakatan kalurahan, dan pemberdayaan masyarakat desa.
12. Staf Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu melaksanakan tugas dan fungsi Carik, Kepala Urusan, dan Pelaksana Teknis.
13. Kapanewon adalah sebutan lain Kecamatan di wilayah Kabupaten Gunungkidul.
14. Panewu adalah pemimpin Kapanewon.
15. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
17. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

BAB II

TATA CARA KONSULTASI DAN PEMBERIAN REKOMENDASI TERHADAP MUTASI PAMONG KALURAHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Lurah melakukan mutasi terhadap Pamong Kalurahan yang memenuhi persyaratan:

- a. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
- b. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
- c. memiliki masa kerja dalam jabatan terakhir sebagai Pamong Kalurahan minimal 2 (dua) tahun; dan
- d. belum pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau diberhentikan sementara dari jabatan Pamong Kalurahan.

Pasal 3

- (1) Sebelum melakukan Mutasi, Lurah mengonsultasikan nama Pamong Kalurahan yang akan dimutasi kepada Panewu.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis, dengan dilampiri data Pamong Kalurahan sebagai berikut:
 - a. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang dimiliki;

- b. fotokopi akta kelahiran atau kartu tanda penduduk;
- c. surat keputusan pengangkatan sebagai Pamong Kalurahan dalam jabatan terakhir; dan
- d. surat keterangan dari Lurah bahwa tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau diberhentikan sementara dari jabatan Pamong Kalurahan.

Pasal 4

- (1) Berdasarkan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Panewu melakukan klarifikasi.
- (2) Berdasarkan konsultasi dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Panewu memberikan rekomendasi berupa persetujuan atau penolakan terhadap usulan mutasi berdasarkan persyaratan yang ditentukan.
- (3) Rekomendasi Panewu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tertulis, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan konsultasi diterima secara lengkap.

Pasal 5

- (1) Dalam hal rekomendasi Panewu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) berupa persetujuan, Lurah menetapkan Keputusan Lurah tentang Mutasi Pamong Kalurahan dan dilanjutkan dengan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Pamong Kalurahan yang dimutasi.
- (2) Dalam hal rekomendasi Panewu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) berupa penolakan disertai alasan, Lurah dapat melakukan usulan Mutasi terhadap Pamong Kalurahan lain yang memenuhi persyaratan atau melakukan pengisian kekosongan jabatan Pamong Kalurahan melalui Penjaringan dan Penyaringan.

BAB III

TATA CARA PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PAMONG KALURAHAN

Pasal 6

- (1) Sebelum melakukan Penjaringan dan Penyaringan Pamong Kalurahan, Lurah harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Panewu.

- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum dimulainya tahap Penjaringan dan Penyaringan Pamong Kalurahan.
- (3) Berdasarkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Panewu harus memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap setiap tahapan Penjaringan dan Penyaringan Pamong Kalurahan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pengangkatan Pamong Kalurahan melalui penjaringan dan penyaringan dilakukan terhadap masyarakat yang memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta bersedia mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
 - c. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
 - d. berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun pada saat mendaftar;
 - e. sehat jasmani dan rohani;
 - f. berkelakuan baik;
 - g. belum pernah diberhentikan dari:
 - 1) jabatan Lurah;
 - 2) jabatan Pamong Kalurahan; dan/atau
 - 3) jabatan negeri.
 - h. bersedia dan bertempat tinggal di Kalurahan setempat;
 - i. memenuhi kelengkapan administrasi.
- (3) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masyarakat yang dapat diangkat menjadi Pamong Kalurahan adalah masyarakat yang memperoleh nilai tertinggi dalam ujian yang dilaksanakan oleh Tim Penguji.

Pasal 8

- (1) Dalam hal pengangkatan Dukuh, selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), harus memenuhi persyaratan tambahan :

- a. bersedia dan bertempat tinggal di padukuhan setempat; dan
 - b. mendapatkan dukungan dari penduduk padukuhan setempat paling sedikit sebanyak 30 (tiga puluh) orang.
- (2) Dukungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan Surat Pernyataan pemberi dukungan dan dilampiri fotokopi KTP/identitas pemberi dukungan.
- (3) Penduduk padukuhan setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat memberikan dukungan kepada lebih dari 1 (satu) bakal calon dukuh.
- (4) Jumlah dukungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan syarat administrasi dan tidak berpengaruh terhadap penentuan hasil ujian.

Pasal 9

- (1) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf i terdiri dari :
- a. surat permohonan menjadi Pamong Kalurahan yang ditulis tangan dengan tinta hitam ditujukan kepada Lurah, di atas kertas dengan bermeterai cukup;
 - b. surat pernyataan bermeterai cukup yang berisi :
 - 1) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2) memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta bersedia mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
 - 3) belum pernah diberhentikan dari jabatan Lurah atau sebutan lain, Pamong Kalurahan atau sebutan lain; dan/atau jabatan negeri; dan
 - 4) bersedia dan bertempat tinggal di kalurahan/padukuhan setempat.
 - c. fotokopi ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang;
 - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan akta kelahiran yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang kecuali yang telah menggunakan format digital dan tanda tangan elektronik;
 - e. surat keterangan berbadan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah;

- f. surat keterangan bebas narkoba dan zat adiktif lainnya dari dokter pemerintah;
 - g. surat Keterangan Catatan Kepolisian dari kepolisian;
 - h. daftar riwayat hidup;
 - i. pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 2 (dua) lembar;
 - j. surat izin dari pimpinan Badan Permusyawaratan Kalurahan bagi anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan.
 - k. surat izin dari Lurah bagi Pamong Kalurahan yang mencalonkan diri menjadi Pamong Kalurahan lainnya; dan
 - l. surat izin dari Lurah bagi staf Pamong Kalurahan.
 - m. surat keterangan pengalaman bekerja dari Lurah bagi yang memiliki pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan.
- (2) Dalam hal bakal calon Pamong Kalurahan tidak memiliki akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, maka dapat diganti dengan surat kenal lahir.
- (3) Pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m, meliputi :
- a. Lurah;
 - b. Badan Permusyawaratan Kalurahan;
 - c. Pamong Kalurahan; dan
 - d. Staf Pamong Kalurahan.
- (4) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 2 (dua), yaitu :
- a. 1 (satu) eksemplar asli; dan
 - b. 1 (satu) eksemplar fotokopi.
- (5) Dalam hal bakal calon Pamong Kalurahan tidak dapat melampirkan fotokopi ijazah yang dilegalisir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka dapat diganti dengan melampirkan fotokopi surat keterangan pengganti ijazah dari instansi dan pejabat yang berwenang yang dilegalisir.

Pasal 10

- (1) Panitia Pelaksana memberikan tanda terima berkas setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap kepada bakal calon Pamong Kalurahan yang telah mengajukan surat permohonan menjadi Pamong Kalurahan.
- (2) Tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 2 (dua), yaitu :
- a. 1 (satu) lembar untuk bakal calon Pamong Kalurahan; dan

b. 1 (satu) lembar untuk Panitia Pelaksana.

Pasal 11

- (1) Setelah berakhirnya waktu pendaftaran, Panitia Pelaksana melakukan penelitian keabsahan persyaratan administrasi bakal calon Pamong Kalurahan yang dituangkan dalam Berita Acara dan menyampaikannya kepada Lurah.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar Lurah menetapkan calon Pamong Kalurahan yang berhak mengikuti seleksi/ujian.
- (3) Calon Pamong Kalurahan yang berhak mengikuti seleksi/ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah calon Pamong Kalurahan yang persyaratan administrasinya dinyatakan lengkap dan sah.

Pasal 12

- (1) Dalam hal bakal calon Pamong Kalurahan yang lolos seleksi administrasi kurang dari 2 (dua) orang, maka Panitia Pelaksana memperpanjang waktu pendaftaran selama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Berita Acara Hasil Penelitian Berkas Administrasi.
- (2) Perpanjangan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperuntukkan bagi lowongan Pamong Kalurahan yang lolos seleksi administrasi kurang dari 2 (dua) orang.
- (3) Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pendaftar yang lolos seleksi administrasi tetap kurang dari 2 (dua) orang, Panitia Pelaksana melaporkan secara tertulis kepada Lurah.
- (4) Berdasarkan laporan tertulis dari Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lurah menetapkan Keputusan Lurah tentang pembatalan proses Penjaringan dan Penyaringan.
- (5) Pembatalan proses Penjaringan dan Penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya diperuntukkan bagi lowongan Pamong Kalurahan yang lolos seleksi administrasi kurang dari 2 (dua) orang.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pengajuan lamaran bakal calon Pamong Kalurahan diatur dalam Peraturan Lurah tentang tata tertib penjaringan dan penyaringan atau seleksi calon Pamong Kalurahan.

BAB IV
PERSYARATAN DAN MEKANISME PENGANGKATAN
STAF PAMONG KALURAHAN

Pasal 14

- (1) Pengangkatan staf Pamong Kalurahan dilakukan terhadap warga kalurahan setempat yang memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penduduk kalurahan setempat;
 - b. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
 - c. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun pada saat mendaftar;
 - d. berkelakuan baik; dan
 - e. memenuhi kelengkapan administrasi.
- (3) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masyarakat yang dapat diangkat menjadi staf Pamong Kalurahan adalah masyarakat yang memperoleh nilai tertinggi dalam ujian yang dilaksanakan oleh Tim Penguji.

Pasal 15

- (1) Warga Kalurahan yang akan mencalonkan diri menjadi staf Pamong Kalurahan mengajukan surat permohonan kepada Lurah yang ditulis tangan dengan tinta warna hitam di atas kertas bermaterai cukup dengan melampirkan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf f.
- (2) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. surat pernyataan yang berisi:
 - 1) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; dan
 - 2) memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta bersedia mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika.
 - b. surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan sebagai anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan atau Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan, dalam hal diangkat sebagai staf Pamong Kalurahan, bagi bakal calon staf Pamong Kalurahan yang pada saat

- mendaftar berkedudukan sebagai anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan atau Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan;
- c. fotokopi ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang;
 - d. fotokopi kartu tanda penduduk, kartu keluarga, dan akta kelahiran/surat kenal lahir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang kecuali yang telah menggunakan format digital dan tanda tangan elektronik;
 - e. surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
 - f. surat keterangan bebas narkoba dan zat adiktif lainnya dari dokter pemerintah;
 - g. surat keterangan catatan kepolisian dari kepolisian;
 - h. daftar riwayat hidup; dan
 - i. pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - j. surat keterangan pengalaman bekerja dari Lurah bagi yang memiliki pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan.
- (3) Pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada (2) huruf j, meliputi :
- a. Badan Permusyawaratan Kalurahan;
 - b. Staf Pamong Kalurahan; atau
 - c. Tenaga harian lepas.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berikut kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat rangkap 2 (dua), yaitu :
- a. 1 (satu) eksemplar asli; dan
 - b. 1 (satu) eksemplar fotokopi.
- (5) Bakal calon staf Pamong Kalurahan yang tidak dapat melampirkan fotokopi ijazah yang dilegalisir dapat melampirkan surat keterangan pengganti ijazah dari pejabat yang berwenang.

Pasal 16

- (1) Panitia Pelaksana memberikan tanda terima berkas setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap kepada bakal calon staf Pamong Kalurahan yang telah mengajukan surat permohonan menjadi staf Pamong Kalurahan.

- (2) Tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 2 (dua), yaitu :
 - a. 1 (satu) lembar untuk bakal calon staf Pamong Kalurahan; dan
 - b. 1 (satu) lembar untuk Panitia Pelaksana.

Pasal 17

- (1) Setelah berakhirnya waktu pendaftaran, Panitia Pelaksana melakukan penelitian keabsahan persyaratan administrasi bakal calon staf Pamong Kalurahan yang dituangkan dalam Berita Acara dan menyampaikannya kepada Lurah.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar Lurah menetapkan calon staf Pamong Kalurahan yang berhak mengikuti seleksi/ujian.
- (3) Calon staf Pamong Kalurahan yang berhak mengikuti seleksi/ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah calon Pamong Kalurahan yang persyaratan administrasinya dinyatakan lengkap dan sah.

Pasal 18

- (1) Dalam hal terdapat bakal calon staf Pamong Kalurahan yang lolos seleksi administrasi kurang dari 2 (dua) orang pada lowongan staf Pamong Kalurahan, maka Panitia Pelaksana memperpanjang waktu pendaftaran selama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Berita Acara Hasil Penelitian Berkas Administrasi.
- (2) Perpanjangan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperuntukkan bagi lowongan staf Pamong Kalurahan yang lolos seleksi administrasi kurang dari 2 (dua) orang.
- (3) Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pendaftar yang lolos seleksi administrasi tetap kurang dari 2 (dua) orang, Panitia Pelaksana melaporkan secara tertulis kepada Lurah.
- (4) Berdasarkan laporan tertulis dari Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lurah menetapkan Keputusan Lurah tentang pembatalan proses Penjaringan dan Penyaringan.
- (5) Pembatalan proses Penjaringan dan Penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya diperuntukkan bagi lowongan staf Pamong Kalurahan yang lolos seleksi administrasi kurang dari 2 (dua) orang.

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pengajuan lamaran bakal calon staf Pamong Kalurahan diatur dalam Peraturan Lurah tentang tata tertib penjurangan dan penyaringan atau seleksi calon staf Pamong Kalurahan.

BAB V

TATA TERTIB PENILAIAN DAN PENETAPAN HASIL UJIAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

- (1) Tata tertib penjurangan dan penyaringan paling sedikit memuat:
 - a. ketentuan umum;
 - b. tata tertib pendaftaran Pamong Kalurahan;
 - c. tata tertib penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi; dan
 - d. tata tertib penilaian dan penetapan hasil ujian.
- (2) Ketentuan muatan tata tertib penjurangan dan penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku secara mutatis mutandis bagi pengisian Staf Pamong Kalurahan.

Pasal 21

- (1) Tata tertib pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b paling sedikit memuat waktu dan mekanisme pendaftaran.
- (2) Waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Dalam hal sampai dengan batas waktu pendaftaran ditutup ternyata calon Pamong Kalurahan yang mendaftar kurang dari 2 (dua) orang, Panitia Pelaksana memperpanjang waktu pendaftaran selama 14 (empat belas) hari kerja sejak pendaftaran ditutup.
- (4) Ketentuan tata tertib pendaftaran dan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berlaku secara mutatis mutandis bagi pengisian Staf Pamong Kalurahan.

Pasal 22

- (1) Penilaian dilaksanakan berdasarkan penjumlahan nilai ujian tertulis, nilai ujian praktek dan pengalaman bekerja di Pemerintah Kalurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. bobot nilai ujian tertulis adalah 50% (lima puluh perseratus) dari nilai total;

- b. bobot nilai ujian praktek adalah 45% (empat puluh lima perseratus) dari nilai total; dan
- c. bobot nilai pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan adalah 5% (lima perseratus) dari nilai masa kerjanya.
- (2) Penjumlahan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut :
- $$Nt = (50\% \times UT) + (45\% \times UP) + (5\% \times PK)$$
- Keterangan :
- Nt = Nilai total calon Pamong Kalurahan
- UT = Nilai ujian tertulis
- UP = Nilai ujian praktek
- PK = Nilai pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan
- (3) Nilai pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan dihitung berdasarkan masa kerja dengan satuan tahun.
- (4) Ketentuan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berlaku secara mutatis mutandis bagi pengisian Staf Pamong Kalurahan.

Pasal 23

- (1) Panitia Pelaksana menyusun rancangan Tata Tertib Penjaringan dan Penyaringan calon Pamong Kalurahan dan/atau staf Pamong Kalurahan.
- (2) Rancangan Tata Tertib Penjaringan dan Penyaringan calon Pamong Kalurahan dan/atau staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Lurah untuk mendapatkan masukan dan koreksi.
- (3) Dalam hal hasil masukan dan koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah ditindaklanjuti, Lurah menetapkan rancangan Tata Tertib Penjaringan dan Penyaringan calon Pamong Kalurahan dan/atau staf Pamong Kalurahan menjadi Peraturan Lurah.

BAB VI

MEKANISME KONSULTASI DAN REKOMENDASI

PENGANGKATAN PAMONG KALURAHAN

Pasal 24

- (1) Hasil Penjaringan dan Penyaringan Pamong Kalurahan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang Calon dan dikonsultasikan secara tertulis kepada Panewu.

- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat daftar Calon yang mengikuti seleksi beserta hasil ujian, dan dilampiri Keputusan Lurah tentang Penetapan Hasil Ujian dan berkas persyaratan Calon Pamong Kalurahan.
- (3) Berkas persyaratan Calon Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan berkas persyaratan Calon Pamong Kalurahan yang memperoleh nilai tertinggi dari setiap jabatan Pamong Kalurahan.
- (4) Panewu memberikan tanggapan atas konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan rekomendasi berupa persetujuan atau penolakan terhadap Calon yang memperoleh nilai tertinggi berdasarkan persyaratan yang ditentukan.
- (5) Dalam hal calon Pamong Kalurahan yang memperoleh nilai tertinggi tidak terdapat persyaratan yang melanggar ketentuan, Panewu memberikan rekomendasi tertulis berupa persetujuan.

BAB VII

PELANTIKAN PAMONG KALURAHAN DAN PENGUCAPAN SUMPAH/JANJI

Pasal 25

- (1) Dalam hal Panewu memberikan rekomendasi berupa persetujuan, Lurah menetapkan Calon Pamong Kalurahan yang diberi rekomendasi sebagai Pamong Kalurahan dengan Keputusan Lurah.
- (2) Lurah mengambil sumpah/janji dan melantik calon Pamong Kalurahan yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 15 (lima belas) hari sejak penetapan Keputusan Lurah.

Pasal 26

- (1) Sebelum memangku jabatan Pamong Kalurahan baik hasil mutasi maupun hasil penjarangan dan penyaringan, wajib mengucapkan sumpah/janji.
- (2) Pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Pamong Kalurahan diselenggarakan di Kalurahan bersangkutan yang dihadiri oleh unsur Bamuskal, Pamong Kalurahan, Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan, dan dapat dihadiri tokoh masyarakat lainnya yang ada di Kalurahan.
- (3) Susunan acara pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Pamong Kalurahan sekurang-kurangnya meliputi :
 - a. Pembukaan;
 - b. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - c. Pembacaan Keputusan Lurah;

- d. Pengambilan sumpah/janji;
 - e. Pelantikan;
 - f. Penyerahan Keputusan Lurah
 - g. penandatanganan berita acara serah terima jabatan
 - h. penyerahan memori serah terima jabatan;
 - i. Sambutan-sambutan;
 - j. Doa;
 - k. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri; dan
 - l. Penutup
- (4) Dalam hal Pamong Kalurahan lama dijabat oleh Pelaksana Tugas, maka serah terima jabatan Pamong Kalurahan dilakukan antara Pelaksana Tugas dengan Pamong Kalurahan terlantik.

Pasal 27

Pakaian yang dikenakan calon Pamong Kalurahan terlantik pada saat pengambilan sumpah/janji dan pelantikan adalah pakaian dinas harian warna khaki.

Pasal 28

- (1) Lurah melaporkan hasil pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 kepada Bupati melalui Panewu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pelantikan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dilampiri dengan :
 - a. Keputusan Lurah tentang Pengangkatan Pamong Kalurahan;
 - b. Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji Pamong Kalurahan; dan
 - c. Berita acara serah terima jabatan.

BAB VIII

PENGUCAPAN SUMPAH/JANJI STAF PAMONG KALURAHAN

Pasal 29

- (1) Sebelum mulai bertugas staf Pamong Kalurahan, wajib mengucapkan sumpah/janji.
- (2) Pengambilan sumpah/janji staf Pamong Kalurahan diselenggarakan di Kalurahan bersangkutan yang dihadiri oleh unsur Pamong Kalurahan dan dapat dihadiri tokoh masyarakat lainnya yang ada di Kalurahan.
- (3) Susunan acara pengambilan sumpah/janji staf Pamong Kalurahan sekurang-kurangnya meliputi :

- a. Pembukaan;
- b. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- c. Pembacaan Keputusan Lurah;
- d. Pengambilan sumpah/janji;
- e. Penyerahan Keputusan Lurah
- f. Sambutan-sambutan;
- g. Doa;
- h. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri; dan
- i. Penutup

Pasal 30

Pakaian yang dikenakan calon staf Pamong Kalurahan pada saat pengambilan sumpah/janji adalah pakaian dinas harian warna khaki.

Pasal 31

- (1) Lurah melaporkan hasil pengambilan sumpah/janji staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 kepada Bupati melalui Panewu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pengambilan sumpah/janji.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dilampiri dengan :
 - a. Keputusan Lurah tentang pengangkatan staf Pamong Kalurahan; dan
 - b. Berita acara pengambilan sumpah/ janji staf Pamong Kalurahan.

BAB IX

PEMBERHENTIAN PAMONG KALURAHAN

Bagian Kesatu

Pemberhentian

Pasal 32

- (1) Lurah memberhentikan Pamong Kalurahan setelah berkonsultasi kepada Panewu.
- (2) Pamong Kalurahan berhenti karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. permintaan sendiri; atau
 - c. diberhentikan.

Pasal 33

Dalam hal Pamong Kalurahan berhenti karena meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a, Lurah menetapkan pemberhentian Pamong Kalurahan dengan Keputusan Lurah karena meninggal dunia dan dilaporkan kepada Bupati melalui Panewu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Pamong Kalurahan berhenti karena permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, Pamong Kalurahan mengajukan surat permohonan berhenti karena permintaan sendiri kepada Lurah disertai dengan alasan.
- (2) Berdasarkan surat permohonan berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah melakukan konsultasi secara tertulis kepada Panewu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat permohonan diterima.
- (3) Berdasarkan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panewu melakukan klarifikasi kepada Lurah dan pemohon.
- (4) Berdasarkan hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Panewu memberikan rekomendasi berupa persetujuan atau penolakan disertai dengan alasan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat konsultasi diterima.
- (5) Dalam hal Panewu memberikan rekomendasi berisi persetujuan, maka Lurah menetapkan Keputusan lurah tentang Pemberhentian Pamong Kalurahan.
- (6) Dalam hal rekomendasi Panewu berisi penolakan, Panewu menyertakan alasan penolakan.

Pasal 35

- (1) Pamong Kalurahan diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c, karena:
 - a. telah berusia genap 60 (enam puluh) tahun;
 - b. dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. berhalangan tetap;
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Pamong Kalurahan; atau
 - e. melanggar larangan sebagai Pamong Kalurahan.

- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dikonsultasikan dengan Panewu secara tertulis dan disertai lampiran bukti serta alasan pemberhentian.
- (3) Panewu memberikan rekomendasi tertulis berupa:
 - a. persetujuan; atau
 - b. penolakanterhadap konsultasi pemberhentian Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak konsultasi diterima.
- (4) Dalam hal Panewu memberikan rekomendasi berisi persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, maka Lurah menetapkan Keputusan lurah tentang Pemberhentian Pamong Kalurahan.
- (5) Dalam hal rekomendasi Panewu berisi penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Panewu menyertakan alasan penolakan.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Lurah akan memberhentikan Pamong Kalurahan karena genap berusia 60 (enam puluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a, maka Lurah harus mengonsultasikan kepada Panewu, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum Pamong Kalurahan yang akan diberhentikan genap berusia 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan fotokopi akta kelahiran/ surat kenal lahir.
- (3) Dalam hal Pamong Kalurahan yang akan diberhentikan tidak memiliki akta kelahiran/ surat kenal lahir, maka dapat diganti dengan fotokopi Kartu Tanda Penduduk.
- (4) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 37

- (1) Dalam hal Pamong Kalurahan dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, Lurah melakukan konsultasi secara tertulis kepada Panewu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah ditetapkan Putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dengan dilampiri salinan Putusan Pengadilan.

- (2) Dalam hal Lurah tidak menerima salinan Putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah dapat meminta salinan kepada pihak yang berwenang.
- (3) Berdasarkan surat konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panewu memberikan rekomendasi berupa persetujuan atau penolakan disertai dengan alasan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat konsultasi diterima.
- (4) Lurah menindaklanjuti pemberhentian Pamong Kalurahan karena dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap setelah menerima rekomendasi persetujuan dari Panewu.
- (5) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 38

- (1) Lurah melakukan pemberhentian Pamong Kalurahan karena berhalangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c.
- (2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan apabila Pamong Kalurahan tidak dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan dalam jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan secara berturut-turut karena alasan sakit atau cuti sakit.
- (3) Setelah lebih dari 6 (enam) bulan secara berturut-turut karena alasan sakit atau cuti sakit, Lurah meminta rekomendasi dari dokter yang merawat atau uji kesehatan dari rumah sakit pemerintah.
- (4) Dalam hal rekomendasi dari dokter yang merawat atau hasil uji kesehatan dari rumah sakit pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyatakan Pamong Kalurahan tidak dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya, maka Lurah melakukan konsultasi secara tertulis kepada Panewu paling lama 7 (tujuh) hari kerja untuk melakukan pemberhentian dengan melampirkan rekomendasi dokter atau hasil uji kesehatan.
- (5) Berdasarkan surat konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Panewu memberikan rekomendasi berupa persetujuan atau penolakan disertai dengan alasan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat konsultasi diterima secara lengkap.

- (6) Lurah menindaklanjuti pemberhentian Pamong Kalurahan karena berhalangan tetap setelah menerima rekomendasi persetujuan dari Panewu.
- (7) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 39

- (1) Lurah memberhentikan Pamong Kalurahan karena tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf d.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada saat Pamong Kalurahan diangkat.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Pamong Kalurahan diduga tidak memenuhi persyaratan sebagai Pamong Kalurahan sesuai dengan persyaratan pada saat diangkat, Lurah melakukan pemeriksaan kepada Pamong Kalurahan yang bersangkutan.
- (2) Dalam rangka melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah membentuk Tim Pemeriksa yang ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (3) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) orang dan berasal dari unsur Pamong Kalurahan lainnya.
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terbukti bahwa Pamong Kalurahan tidak memenuhi persyaratan sebagai Pamong Kalurahan sesuai dengan persyaratan pada saat diangkat, Lurah melakukan konsultasi secara tertulis kepada Panewu dilampiri berita acara hasil pemeriksaan.
- (6) Berdasarkan surat konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Panewu dapat melakukan klarifikasi kepada Lurah dan/atau pihak lain yang diperlukan.
- (7) Panewu memberikan rekomendasi berupa persetujuan atau penolakan disertai dengan alasan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat konsultasi diterima secara lengkap.

- (8) Lurah menindaklanjuti pemberhentian Pamong Kalurahan karena tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Pamong Kalurahan setelah menerima rekomendasi persetujuan dari Panewu.
- (9) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 41

- (1) Larangan sebagai Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf e, meliputi :
 - a. merugikan kepentingan umum;
 - b. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
 - c. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;
 - d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
 - e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Desa;
 - f. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
 - g. menjadi pengurus partai politik;
 - h. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
 - i. merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan;
 - j. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah dan/atau pemilihan Lurah/Kepala Desa;
 - k. melanggar sumpah/janji jabatan; dan
 - l. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam hal Pamong Kalurahan akan diberhentikan karena melanggar larangan sebagai Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka harus dilengkapi dengan dokumen sanksi administrasi berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis, dan pemberhentian sementara.
- (3) Ketentuan mengenai Pemberhentian Pamong Kalurahan karena melanggar larangan diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur disiplin.

Pasal 42

Lurah melaporkan pemberhentian Pamong Kalurahan kepada Bupati melalui Panewu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah Keputusan Lurah ditetapkan.

Bagian Kedua

Pemberhentian Sementara

Pasal 43

- (1) Lurah memberhentikan sementara Pamong Kalurahan setelah berkonsultasi dengan Panewu.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis dengan dilampiri bukti dokumen pendukung.
- (3) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), karena:
 - a. ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana korupsi, terorisme, makar, dan/atau tindak pidana terhadap keamanan negara;
 - b. dinyatakan sebagai terdakwa yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan register perkara di pengadilan;
 - c. tertangkap tangan dan ditahan; atau
 - d. melanggar larangan sebagai Pamong Kalurahan yang diatur sesuai dengan peraturan perundang undangan.

Pasal 44

- (1) Dalam hal Pamong Kalurahan ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana korupsi, terorisme, makar, dan/atau tindak pidana terhadap keamanan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a, dibuktikan dengan salinan Penetapan tersangka oleh pihak yang berwenang.
- (2) Dalam hal Lurah tidak menerima salinan Penetapan tersangka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah meminta salinan kepada pihak yang berwenang.

Pasal 45

- (1) Dalam hal Pamong Kalurahan dinyatakan sebagai terdakwa yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan register perkara di pengadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a, dibuktikan dengan salinan surat keterangan dari pihak yang berwenang.

- (2) Dalam hal Lurah tidak menerima salinan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah meminta salinan kepada pihak yang berwenang.

Pasal 46

- (1) Dalam hal Pamong Kalurahan tertangkap tangan dan ditahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a, dibuktikan dengan salinan penetapan tersangka dan penahanan oleh pihak yang berwenang.
- (2) Dalam hal Lurah tidak menerima salinan Penetapan tersangka dan penahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah meminta salinan kepada pihak yang berwenang.

Pasal 47

Dalam hal Pamong Kalurahan akan diberhentikan sementara karena melanggar larangan sebagai Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a, maka harus dilengkapi dengan dokumen sanksi administrasi berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis.

Pasal 48

Lurah melaporkan pemberhentian sementara Pamong Kalurahan kepada Bupati melalui Panewu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah Keputusan Lurah ditetapkan.

BAB X

PEMBERHENTIAN STAF PAMONG KALURAHAN

Bagian Kesatu

Pasal 49

- (1) Lurah berwenang memberhentikan staf pamong kalurahan.
- (2) Staf Pamong Kalurahan berhenti karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. permintaan sendiri; atau
 - c. diberhentikan.
- (3) Staf Pamong Kalurahan diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, karena:
 - a. berakhir masa tugasnya;

- b. dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. berhalangan tetap; dan/atau
- d. melanggar sumpah/ janji.

Pasal 50

- (1) Masa tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf a bagi Staf Pamong Kalurahan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan masa tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 5 (lima) kali atau sampai dengan usia maksimal 55 (lima puluh lima) tahun.
- (3) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 51

Dalam hal Staf Pamong Kalurahan berhenti karena meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a, Lurah menetapkan pemberhentian Staf Pamong Kalurahan dengan Keputusan Lurah karena meninggal dunia dan dilaporkan kepada Bupati melalui Panewu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan.

Pasal 52

- (1) Dalam hal Staf Pamong Kalurahan akan berhenti karena permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b, Staf Pamong Kalurahan mengajukan surat permohonan berhenti karena permintaan sendiri kepada Lurah disertai dengan alasan.
- (2) Lurah menindaklanjuti surat permohonan berhenti karena permintaan sendiri dengan menetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 53

- (1) Dalam hal Staf Pamong Kalurahan dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf b, Lurah menetapkan pemberhentian Staf Pamong Kalurahan setelah ditetapkan Putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.

- (2) Pemberhentian Staf Pamong Kalurahan berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 54

- (1) Lurah dapat memberhentikan Staf Pamong Kalurahan karena berhalangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf c dalam hal Staf Pamong Kalurahan tidak dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan dalam jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan secara berturut-turut karena alasan sakit atau cuti sakit.
- (2) Setelah lebih dari 6 (enam) bulan secara berturut-turut karena alasan sakit atau cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Pamong Kalurahan tetap tidak dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya, Lurah meminta rekomendasi dari dokter yang merawat atau uji kesehatan dari rumah sakit pemerintah.
- (3) Dalam hal hasil rekomendasi dari dokter yang merawat atau uji kesehatan dari rumah sakit pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyatakan Staf Pamong Kalurahan tidak dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya, maka Lurah menindaklanjuti pemberhentian Staf Pamong Kalurahan karena berhalangan tetap.
- (4) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 55

- (1) Lurah dapat melakukan pemberhentian Staf Pamong Kalurahan karena melanggar sumpah/janji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf d.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sumpah/janji yang diucapkan dan dituangkan dalam Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji.
- (3) Dalam hal staf Pamong Kalurahan diduga melanggar sumpah/janji, Lurah melaksanakan pemeriksaan kepada staf Pamong Kalurahan yang bersangkutan.
- (4) Dalam melaksanakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lurah membentuk Tim Pemeriksa berjumlah ganjil dan paling banyak sejumlah 5 (lima) orang yang berasal dari unsur Pamong Kalurahan setempat.

- (5) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 56

- (1) Tim Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan kepada staf Pamong Kalurahan yang diduga melanggar sumpah/janji.
- (2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan dan dilaporkan kepada Lurah.
- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) staf Pamong Kalurahan terbukti melanggar sumpah/janji, Lurah menindaklanjuti pemberhentian Staf Pamong Kalurahan.
- (4) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 57

- (1) Selain diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3), Staf Pamong Kalurahan juga dapat diberhentikan karena melanggar larangan sebagai Staf Pamong Kalurahan.
- (2) Larangan sebagai Staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merugikan kepentingan umum;
 - b. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;
 - c. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
 - d. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Kalurahan;
 - e. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
 - f. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
 - g. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
 - h. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah dan/atau pemilihan Lurah/Kepala Desa; dan/atau
 - i. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja secara kumulatif dalam 1 (satu) tahun tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Staf Pamong Kalurahan yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa :

- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. pemberhentian.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemberhentian Staf Pamong Kalurahan karena melanggar larangan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

Contoh peraturan Lurah, keputusan Lurah, perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga, berita acara, surat-surat, model cap/stempel panitia pelaksana, dan kelengkapan pengambilan sumpah/janji sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka terhadap Staf Pamong Kalurahan yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai berakhir masa tugasnya berdasarkan Surat Keputusan pengangkatannya.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 28 April 2022.

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 28 April 2022.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2022 NOMOR 27.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
NOMOR 11 TAHUN 2021 TENTANG
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
PAMONG KALURAHAN DAN STAF

A. CONTOH FORMAT PERATURAN LURAH TENTANG TATA TERTIB
PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PAMONG KALURAHAN

Kop Garuda

PERATURAN LURAH
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG
TATA TERTIB PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PAMONG KALURAHAN ...
KAPANEWON KABUPATEN GUNUNGGKIDUL TAHUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf, dalam rangka pengangkatan Pamong Kalurahan perlu menetapkan Lurah tentang Tata Tertib Penjaringan dan Penyaringan Pamong Kalurahan ... Kapanewon ... Kabupaten Gunungkidul Tahun
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PAMONG KALURAHAN... KAPANEWON ... KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN ...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lurah ini yang dimaksud dengan :

1. Kalurahan adalah Kalurahan
2. Lurah adalah
3. Dst.....

BAB II
JADWAL KEGIATAN

Pasal

Jadwal kegiatan penjarangan dan penyaringan atau seleksi calon pamong kalurahan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lurah ini.

BAB ...
TATA TERTIB PENDAFTARAN PAMONG KALURAHAN
Pasal

BAB ...
TATA TERTIB
PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN ADMINISTRASI
Pasal

BAB ...
TATA TERTIB PENILAIAN DAN PENETAPAN HASIL UJIAN
Pasal

BAB ...
Pasal
Dst ...

BAB....
KETENTUAN PENUTUP
Pasal

Peraturan Panitia Pemilihan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lurah ini dengan penempatannya dalam Berita Kalurahan

Ditetapkan di
pada tanggal

Lurah,

cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu

B. CONTOH SURAT KEPUTUSAN LURAH

1. Contoh format Keputusan Lurah tentang Panitia Pemilihan.

(Kop Garuda)

KEPUTUSAN LURAH KAPANEWON
NOMOR.... TAHUN....
TENTANG
PANITIA PELAKSANA
PENGANGKATAN PAMONG KALURAHAN KAPANEWON
KABUPATEN GUNUNGGIDUL TAHUN

LURAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan Kapanewon Kabupaten Gunungkidul Tahun

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan Kapanewon Kabupaten Gunungkidul Tahun dengan susunan Panitia dan personalia sebagaimana

tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Tugas Panitia Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :
1. menyusun jadwal kegiatan;
 2. menyusun rancangan tata tertib Penjaringan dan Penyaringan;
 3. melakukan penjaringan bakal calon;
 4. menerima berkas pendaftaran;
 5. melakukan penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi calon;
 6. membuat berita acara hasil penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi calon;
 7. menetapkan calon yang telah memenuhi persyaratan administrasi;
 8. mempersiapkan kebutuhan dalam penjaringan dan penyaringan calon; dan
 9. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Lurah.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Panitia Pelaksana bertanggung jawab kepada Lurah.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan ... Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

Lurah ...

cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu ;
3. Panitia Pelaksana.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN LURAH KAPANEWON
NOMOR TAHUN
TENTANG
PANITIA PELAKSANA PENGANGKATAN
PAMONG KALURAHAN KAPANEWON
KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN

SUSUNAN DAN PERSONALIA PANITIA PELAKSANA,

No.	Nama	Jabatan dalam Kepanitiaan	Dari Unsur
1.		Ketua merangkap Anggota	
2.		Sekretaris merangkap Anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	
6.		Anggota	
7.		Anggota	

(nama Kalurahan),20....

Lurah,

cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

2. Contoh format Keputusan Lurah tentang Pemberhentian Anggota Panitia Pelaksana.

(Kop Garuda)

KEPUTUSAN LURAH KAPANEWON
NOMOR.... TAHUN....
TENTANG
PEMBERHENTIAN SAUDARA... DARI ANGGOTA PANITIA PELAKSANA
PENGANGKATAN PAMONG KALURAHAN KAPANEWON
KABUPATEN GUNUNGGIDUL TAHUN

LURAH,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 20 huruf Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan, Panitia Pelaksana dapat diberhentikan karena (*sebutkan alasan yang sesuai*);
 - b. bahwa Saudara telah (*disebutkan alasan pemberhentian*) dari anggota Panitia Pelaksana sehingga memenuhi syarat untuk diberhentikan dari anggota Panitia Pelaksana;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Pemberhentian Saudara... dari anggota Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan.... Kapanewon Kabupaten Gunungkidul Tahun
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;
 8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Memberhentikan Saudara dari anggota Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan Kapanewon Kabupaten Gunungkidul Tahun dengan disertai ucapan terima kasih atas pengabdian dan jasa-jasanya.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Lurah.....,

cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu ;
3. Panitia Pelaksana.

3. Contoh format Keputusan Lurah tentang Pergantian Anggota Panitia Pelaksana.

(Kop Garuda)

KEPUTUSAN LURAH KAPANEWON

NOMOR.... TAHUN....

TENTANG

PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN LURAH NOMOR TAHUN....
TENTANG PANITIA PELAKSANA PENGANGKATAN PAMONG KALURAHAN
.... KAPANEWON KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN

LURAH,

- Menimbang :
- a. bahwa Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan Kapanewon Kabupaten gunungkidul tahun telah ditetapkan dalam Keputusan Lurah Kapanewon Nomor Tahun;
 - b. bahwa sehubungan dengan diberhentikannya Saudara dari anggota Panitia Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a, karena maka perlu ditetapkan penggantinya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Perubahan Atas Lampiran Lurah Nomor Tahun.... tentang Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan Kapanewon Kabupaten gunungkidul tahun
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Mengubah Lampiran Keputusan Lurah Nomor Tahun tentang Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan Kapanewon Kabupaten gunungkidul tahun menjadi sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Hal-hal yang berkaitan dengan tugas, kewajiban, tanggung jawab dan pembiayaan tetap berdasarkan Keputusan Lurah..... Nomor..... Tahun..... tentang Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan Kapanewon Kabupaten gunungkidul tahun
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Lampiran Keputusan Lurah Nomor..... Tahun..... tentang Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan Kapanewon Kabupaten gunungkidul tahun dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

pada tanggal

Lurah,

cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu ;
3. Panitia Pelaksana.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN LURAH..... KAPANEWON
 NOMOR..... TAHUN.....
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN
 LURAH NOMOR..... TAHUN..... TENTANG
 PANITIA PELAKSANA PENGANGKATAN
 PAMONG KALURAHAN KAPANEWON
 KABUPATEN GUNUNGGIDUL TAHUN

SUSUNAN DAN PERSONALIA PANITIA PELAKSANA,

No.	Nama	Jabatan dalam Kepanitiaan	Dari Unsur
1.		Ketua merangkap Anggota	
2.		Sekretaris merangkap Anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	
6.		Anggota	
7.		Anggota	

.....,20.....

Lurah.....,

cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

4. Contoh format Keputusan Lurah tentang Tim Penguji.

(Kop Garuda)

KEPUTUSAN LURAH KAPANEWON
NOMOR.... TAHUN....
TENTANG
TIM PENGUJI
CALON PAMONG KALURAHAN KAPANEWON
KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN

LURAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Tim Penguji Calon Pamong Kalurahan Kapanewon Kabupaten Gunungkidul Tahun

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Tim Penguji Calon Pamong Kalurahan Kapanewon Kabupaten Gunungkidul Tahun dengan susunan Panitia dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Tugas Tim Penguji sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :
- a. menyusun tata tertib pelaksanaan ujian;
 - b. mempersiapkan soal ujian;
 - c. menentukan kriteria penilaian;
 - d. menyelenggarakan ujian;
 - e. menetapkan hasil ujian;
 - f. membuat berita acara pelaksanaan ujian; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan ujian kepada Lurah.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Tim Penguji bertanggung jawab kepada Lurah.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan ... Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

Lurah ...

cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu ;
3. Anggota Tim Penguji.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN LURAH KAPANEWON
NOMOR TAHUN
TENTANG
TIM PENGUJI CALON PAMONG KALURAHAN
.... KAPANEWON KABUPATEN
GUNUNGGIDUL TAHUN

SUSUNAN DAN PERSONALIA TIM PENGUJI,

No.	Nama	Jabatan dalam Tim	Dari Unsur
1.		Ketua merangkap Anggota	
2.		Sekretaris merangkap Anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	

(nama Kalurahan),20....

Lurah,

cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

5. Contoh format Keputusan Lurah tentang Penetapan Calon.

(Kop Garuda)

KEPUTUSAN LURAH KAPANEWON
NOMOR.... TAHUN....
TENTANG
CALON PAMONG KALURAHAN KAPANEWON
YANG BERHAK MENGIKUTI UJIAN/SELEKSI

LURAH,

- Menimbang : a. bahwa Penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi Calon Pamong Kalurahan/ Staf Pamong Kalurahan Kapanewon..... telah dilakukan oleh Panitia Pelaksana sesuai Berita Acara hasil penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi Bakal Calon Pamong Kalurahan / Staf Pamong Kalurahan tertanggal sesuai ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Calon Pamong Kalurahan / Staf Pamong Kalurahan yang Berhak Mengikuti Ujian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Calon Pamong Kalurahan / Staf Pamong Kalurahan yang berhak mengikuti ujian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

Lurah ...

cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu

LAMPIRAN
KEPUTUSAN LURAH KAPANEWON
NOMOR TAHUN
TENTANG
CALON PAMONG KALURAHAN/ STAF
PAMONG KALURAHAN YANG BERHAK
MENGIKUTI UJIAN/SELEKSI

CALON PAMONG KALURAHAN /STAF PAMONG KALURAHAN
YANG BERHAK MENGIKUTI UJIAN/SELEKSI

Nomor		Nama	Alamat	Jabatan Yang Dilamar	Ket.
Urut	Pendaftaran				
1.					
2.					
3.					
dst.					

(nama Kalurahan),20....

Lurah,

cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

6. Contoh Surat Keputusan Lurah tentang Mutasi Jabatan Pamong Kalurahan

(Kop Garuda)

KEPUTUSAN LURAH KAPANEWON
NOMOR.... TAHUN....

TENTANG
MUTASI SAUDARA
DARI JABATAN
MENJADI KALURAHAN KAPANEWON
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

LURAH,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf, pengangkatan Pamong Kalurahan dalam rangka pengisian kekosongan jabatan dapat dilakukan melalui mekanisme mutasi;
 - b. bahwa Saudara, (*jabatan lama*), telah memenuhi syarat untuk dimutasi sebagai (*jabatan baru*), dan telah mendapatkan rekomendasi dari Panewu.... sebagaimana tersebut pada surat Panewu Nomor : tertanggal... perihal
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Mutasi Saudaradari Jabatan menjadi Kalurahan Kapanewon Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Mutasi/ alih tugas Saudara:
Nama :
NIK :
Jabatan lama :
ke dalam jabatan baru sebagai
Kalurahan Kapanewon
- KEDUA : Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU diberikan penghasilan dan tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal pelantikan.

Ditetapkan di

pada tanggal

Lurah,

cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu

7. Contoh Surat Keputusan Pengangkatan Pamong Kalurahan

(Kop Garuda)

KEPUTUSAN LURAH KAPANEWON
NOMOR.... TAHUN....

TENTANG
PENGANGKATAN SAUDARA
SEBAGAI KALURAHAN
KAPANEWON KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN

LURAH,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor ... Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf, Pengangkatan Pamong Kalurahan melalui penjaringan dan penyaringan dilakukan terhadap masyarakat yang memenuhi persyaratan dan memperoleh nilai tertinggi;
- b. bahwa berdasarkan Berita Acara Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Administrasi Bakal Calon Pamong Kalurahan yang dibuat oleh Panitia Pelaksana dan Berita Acara Hasil Ujian yang ditetapkan oleh Tim Penguji, Saudara adalah calon Pamong Kalurahan yang memenuhi persyaratan dan memperoleh nilai tertinggi;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan, proses pengangkatan Pamong Kalurahan..... telah mendapatkan rekomendasi persetujuan dari Panewu..... melalui surat nomor tertanggal
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Pengangkatan Saudarasebagai Kalurahan Kapanewon Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Mengangkat Saudara :
- Nama :
- NIK :
- Alamat :
- Sebagai Kalurahan
- Kapanewon
- KEDUA Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU diberikan penghasilan dan tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- KETIGA : Asli Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal pelantikan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Lurah,

cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu

8. Contoh Surat Keputusan Perpanjangan Masa Tugas Staf

(Kop Garuda)

KEPUTUSAN LURAH KAPANEWON
NOMOR.... TAHUN....

TENTANG
PERPANJANGAN MASA TUGAS SAUDARA
SEBAGAI STAF PAMONG KALURAHAN KAPANEWON
KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN-.....

LURAH,

- Menimbang : a. bahwa Saudara telah diangkat sebagai Staf Pamong Kalurahan Kapanewon melalui Keputusan Lurah Nomor tentang Pengangkatan Saudara sebagai Staf Pamong Kalurahan Kapanewon Kabupaten Gunungkidul Tahun sampai dengan Tahun;
- b. bahwa sehubungan masa tugas Saudara sebagaimana dimaksud pada huruf a, berakhir pada tanggal dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan, masa tugas staf pamong kalurahan dapat diperpanjang kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Perpanjangan Masa Tugas Saudara sebagai Staf Pamong Kalurahan Kapanewon Kabupaten Gunungkidul Tahun sampai dengan Tahun
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Memperpanjang masa tugas Saudara :
Nama :
NIK :
Alamat :
Sebagai staf Pamong Kalurahan pada (Urusan)
Tahun sampai dengan tahun
KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

pada tanggal

Lurah,

cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu

C. CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KALURAHAN

KAPANAWON.....

Alamat :

PERJANJIAN KERJASAMA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1.	Nama	:	
	Jabatan	:	Lurah.....
	Alamat	:	

Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kalurahan..... dan Tim Penguji calon Pamong Kalurahan selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2.	Nama	:	
	Jabatan	:	Pimpinan/Kepala.....
	Alamat	:	

Bertindak selaku dan atas nama..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pada hari ini.....(ditulis dengan huruf)..... tanggal.....(ditulis dengan huruf)..... bulan.....(ditulis dengan huruf)..... tahun.....(ditulis dengan huruf).....) masing-masing pihak telah sepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I
RUANG LINGKUP KERJASAMA DAN WAKTU PELAKSANAAN

Bagian Kesatu
Ruang lingkup

Pasal 1

- (1) Ruang lingkup kerjasama ini adalah pelaksanaan ujian yang meliputi :
 - a. praktik mengoperasikan komputer
 - b.(kerjasama pelaksanaan ujian lainnya jika diperlukan) bagi calon..... Kalurahan.....
- (2) Materi yang diujikan meliputi :
 - a. microsoft Excel;
 - b. microsoft Word;
 - c. dll.....

Bagian Kesatu
Waktu Pelaksanaan

Pasal 2

Ujian praktik komputer dilaksanakan pada :

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

BAB II
KEWAJIBAN DAN HAK

Bagian Kesatu
Kewajiban

Pasal 3

- (1) Dalam kerjasama ini kewajiban PIHAK PERTAMA meliputi :
 - a. mengajukan surat permohonan kepada Pihak Kedua;
 - b. menyusun dan menandatangani perjanjian kerjasama;
 - c. menyediakan dan memberikan biaya pelaksanaan ujian praktik komputer kepada Pihak Kedua sebesar Rp..... (.....) yang diserahkan pada.....;
 - d. mengantarkan dan menjemput calon peserta ke tempat ujian; dan
 - e. *menyediakan materi dan soal ujian tertulis untuk diproses melalui komputer (CBT)*;
 - f. menentukan kriteria penilaian;
 - g. dan seterusnya..... .
- (2) Dalam kerjasama ini kewajiban PIHAK KEDUA meliputi :
 - a. memberikan jawaban permohonan Pihak Pertama;
 - b. menandatangani perjanjian kerjasama;
 - c. membentuk tim pengujian;
 - d. menyediakan tempat berikut fasilitas untuk pelaksanaan ujian praktik;
 - e. menyediakan laboratorium komputer;
 - f. menyusun dan mengujikan soal ujian praktik komputer;
 - g. membuat kriteria penilaian;
 - h. mengoreksi dan menetapkan nilai hasil ujian praktik komputer;
 - i. membuat berita acara hasil ujian praktik komputer;
 - j. menyerahkan hasil ujian praktik dalam bentuk berita acara, *hardkopi*, dan *softkopi* kepada Tim Pengujian calon Kalurahan..... dengan berita acara serah terima;
 - k. menyimpan rahasia hasil ujian dan tidak akan memberikan kepada siapapun kecuali ada permohonan tertulis dari Kepala Kalurahan.....; dan
 - l. dan seterusnya..... .

Bagian Kesatu
Hak

Pasal 4

- (1) Dalam kerjasama ini Hak PIHAK PERTAMA adalah :
 - a. menggunakan tempat berikut fasilitas untuk pelaksanaan ujian praktik;
 - b. menggunakan laboratorium komputer; dan
 - c. menerima hasil ujian praktik komputer dari pihak Kedua dalam bentuk berita acara, *hardkopi*, dan *softkopi*;
- (2) Dalam kerjasama ini Hak PIHAK KEDUA adalah :
 - a. menerima biaya pelaksanaan ujian praktik komputer kepada Pihak Kedua sebesar Rp..... (.....) yang diserahkan pada.....; dan
 - b. dan seterusnya..... .

BAB
.....(dan seterusnya).....

Pasal

BAB
PEMBIAYAAN

Pasal

Biaya pelaksanaan perjanjian kerjasama dibebankan pada APB Kalurahan
..... Tahun Anggaran

BAB
KEADAAN MEMAKSA (*force majeure*).

Pasal

Pihak Pertama dan pihak Kedua sepakat pelaksanaan ujian praktik komputer ditunda/berubah jadwal apabila terjadi keadaan yang memaksa an mengharuskan pelaksanaan ujian praktik ditunda.

BAB
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal

- (1) Setiap perselisihan yang timbul dalam perjanjian kerjasama diselesaikan secara musyawarah dan kekeluargaan.
- (2) Apabila perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi tidak bisa diselesaikan secara musyawarah dan kekeluargaan, dilakukan melalui proses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB
KETENTUAN PENUTUP
Pasal

Perjanjian kerjasama ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani bersama.

....., 20.....

PIHAK KEDUA
Pimpinan/Kepala.....,

PIHAK PERTAMA
Lurah,

materai
10.000,-

.....

.....

D. Contoh format Keputusan Panitia Pelaksana

(Kop Panitia Pelaksana)

KEPUTUSAN PANITIA PELAKSANA
PENGANGKATAN
KALURAHAN KAPANEWON
NOMOR.... TAHUN....
TENTANG
CALON PAMONG KALURAHAN KAPANEWON
YANG TELAH MEMENUHI PERSYARATAN ADMINISTRASI

LURAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 19 ayat (1) huruf g Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf, perlu menetapkan Keputusan Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan tentang Calon Pamong Kalurahan / Staf Pamong Kalurahan yang Telah Memenuhi Persyaratan Administrasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Calon Pamong Kalurahan / Staf Pamong Kalurahan yang telah memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

Ketua Panitia Pelaksana ...

cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PANITIA PELAKSANA
PENGANGKATAN PAMONG KALURAHAN
KAPANEWON
NOMOR TAHUN
TENTANG
CALON PAMONG KALURAHAN/ STAF
PAMONG KALURAHAN YANG TELAH
MEMENUHI PERSYARATAN ADMINISTRASI

CALON PAMONG KALURAHAN /STAF PAMONG KALURAHAN
TELAH MEMENUHI PERSYARATAN ADMINISTRASI

Nomor		Nama	Alamat	Jabatan Yang Dilamar	Ket.
Urut	Pendaftaran				
1.					
2.					
3.					
dst.					

(nama Kalurahan),20....

Ketua Panitia Pelaksana,

cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

E. CONTOH BERITA ACARA

1. Contoh Format Berita Acara Hasil Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Administrasi Bakal Calon Pamong Kalurahan

PANITIA PELAKSANA PENGANGKATAN PAMONG KALURAHAN
KAPANEWON KABUPATEN GUNUNGGIDUL TAHUN

BERITA ACARA HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN ADMINISTRASI BAKAL CALON PAMONG KALURAHAN

Pada hari ini..... tanggal.....(ditulis dengan huruf)..... bulan.....(ditulis dengan huruf)..... tahun..... (ditulis dengan huruf) bertempat di....., telah diadakan penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi bakal calon Pamong Kalurahan..... Kapanewon Tahun

Bakal calon Pamong Kalurahan yang memenuhi persyaratan dan berhak ditetapkan sebagai Calon Pamong Kalurahan Kapanewon Tahun adalah :

No.	Nama	Alamat
1.		
2.		
Dst		

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. (nama)..... Ketua Panitia Pelaksana 1.
2. (nama)..... Sekretaris 2.
3. (nama)..... Anggota 3.
4. (nama)..... Anggota 4.
5. (nama)..... Anggota 5.
6. (nama)..... Anggota 6.
7. (nama)..... Anggota 7.

2. Contoh format Berita acara Penetapan Calon

PANITIA PANITIA PELAKSANA PENGANGKATAN PAMONG
KALURAHAN..... KAPANEWONKABUPATEN
GUNUNGGIDUL

BERITA ACARA
PENETAPAN CALON PAMONG KALURAHAN

Pada hari ini..... tanggal.....(*ditulis dengan huruf*)..... bulan.....(*ditulis dengan huruf*)..... tahun..... (*ditulis dengan huruf*) bertempat di....., telah diadakan rapat penetapan bakal calon Calon (Staf) Pamong Kalurahan yang berhak ditetapkan sebagai Calon (Staf) Pamong Kalurahan.

Dengan hasil sebagai berikut :

No.Urut	Nama	Yang dilamar	Alamat
1			
2			
Dst			

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. (*nama*)..... Ketua Panitia Pelaksana 1.
2. (*nama*)..... Sekretaris 2.
3. (*nama*)..... Anggota 3.
4. (*nama*)..... Anggota 4.
5. (*nama*)..... Anggota 5.
6. (*nama*)..... Anggota 6.
7. (*nama*)..... Anggota 7.

3. Contoh format Berita acara Perpanjangan Waktu Pendaftaran Bakal Calon.

PANITIA PEMILIHAN LURAH
KALURAHAN..... KAPANEWONKABUPATEN
GUNUNGGKIDUL

BERITA ACARA
PERPANJANGAN WAKTU PENDAFTARAN
BAKAL CALON PAMONG KALURAHAN

Pada hari ini..... tanggal.....(*ditulis dengan huruf*)..... bulan.....(*ditulis dengan huruf*)..... tahun..... (*ditulis dengan huruf*) bertempat di....., telah diadakan rapat Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan membahas perpanjangan waktu pendaftaran bakal calon Pamong Kalurahan.

Sehubungan bakal calon yang memenuhi persyaratan kurang dari 2 (dua) orang, maka waktu pendaftaran bakal calon diperpanjang selama 14 (empat belas) hari mulai dari tanggal... ..(*ditulis dengan huruf*) bulan.....(*ditulis dengan huruf*) tahun.....(*ditulis dengan huruf*) sampai dengan tanggal.....(*ditulis dengan huruf*) bulan.....(*ditulis dengan huruf*) tahun..(*ditulis dengan huruf*)..... .

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

- | | | |
|------------------------------|-------------------|----|
| 1. (<i>nama</i>)..... | Panitia Pelaksana | 1. |
| 2. (<i>nama</i>)..... | Anggota | 2. |
| 3. (<i>nama</i>)..... | Anggota | 3. |

F. CONTOH SURAT PENGUMUMAN HASIL UJIAN

Kop Pemerintah Kalurahan

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG
HASIL UJIAN PAMONG KALURAHAN DAN STAF PAMONG KALURAHAN
TAHUN

Berdasarkan berita Acara dari Tim Penguji calon Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan Tertanggal dengan ini kami mengumumkan hasil ujian calon Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan Kapanewon sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan yang dilamar	Alamat	Nilai total ujian
1				
2				
3				
dst				

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

LURAH,

.....

G. CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN

Kop Pemerintah Kalurahan

.....,20...
Kepada :
Nomor : 141/ Yth. Panewu
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : Pemberitahuan di
.....

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka mengisi kekosongan jabatan di Kalurahan Kapanewon, dengan kami beritahukan bahwa kami bermaksud melakukan penjaringan dan penyaringan.

Adapun kegiatan penjaringan dan penyaringan calon Pamong Kalurahan dimaksud kami rencanakan akan kami mulai dengan tahapan pembentukan Panitia Pelaksana yang akan kami laksanakan pada

Selanjutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kami mohon pembinaan dan fasilitasi dari Kapanewon

Demikian pemberitahuan kami, mohon menjadikan periksa.

Lurah,

.....

H. CONTOH SURAT PERMOHONAN REKOMENDASI

1. Contoh surat Permohonan Rekomendasi Mutasi

Kop Pemerintah Kalurahan

.....,20...
Kepada :
Nomor : 141/ Yth. Panewu
Sifat : Biasa
Lamp. : 1 bendel
Hal : Permohonan Rekomendasi di
.....

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka mengisi kekosongan jabatan di Kalurahan, kami bermaksud melakukan mutasi jabatan terhadap Saudara dari jabatan sebagai menjadi Kalurahan Kapanewon

Adapun data pamong kalurahan yang akan kami mutasi adalah berikut :

Nama lengkap :
Jabatan terakhir :
TMT jabatan terakhir :
Tempat, tanggal lahir :
Pendidikan terakhir :

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kami mohonkan rekomendasi untuk dapat diangkat sebagai Kalurahan

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan berkas administrasi sebagaimana terlampir.

Demikian permohonan kami, mohon menjadikan periksa.

Lurah,

.....

2. Contoh Surat Permohonan Rekomendasi Hasil Penjaringan dan Penyaringan

Kop Pemerintah Kalurahan

.....,20...
Kepada :
Nomor : 141/ Yth. Panewu
Sifat : Biasa
Lamp. : 1 bendel
Hal : Permohonan Rekomendasi di
.....

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka mengisi kekosongan jabatan di Kalurahan, telah dilaksanakan Penjaringan dan Penyaringan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun hasil penjaringan diperoleh (.....) orang peserta, dan hasil penyaringan/ seleksi sebagai berikut :

No	Nama lengkap	Jabatan yang dilamar	Nilai total
1			
2			
3			
4			
5			
dst			

Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Saudara Sebagai calon pamong kalurahan yang memperoleh nilai tertinggi, kami mohonkan rekomendasi untuk dapat diangkat sebagai Kalurahan

Demikian permohonan kami, mohon menjadikan periksa.

Lurah,

.....

3. Contoh Surat Permohonan Rekomendasi Pemberhentian

Kop Pemerintah Kalurahan

.....,.....20...
Kepada :
Nomor : 141/ Yth. Panewu
Sifat : Biasa
Lamp. : 1 bendel
Hal : Permohonan Rekomendasi di

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam Saudara..... Pamong Kalurahan, telah (*sebutkan alasannya*) Sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf, Pamong Kalurahan berhenti/ diberhentikan*) karena

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan dokumen sebagai berikut :

- a.;
- b.;

Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ini kami mohon rekomendasi pemberhentian Saudara dari jabatan Kalurahan Kapanewon

Demikian permohonan kami, mohon menjadikan periksa.

Lurah,

.....

I. Contoh Format Rekomendasi Panewu

1. Contoh Rekomendasi Mutasi

Kop Kapanewon

.....,.....20...

Kepada :

Nomor : 141/

Yth. Lurah

Sifat : Biasa

Lamp. : -

Hal : Rekomendasi Mutasi

di

.....

Menanggapi surat Saudara Nomor :, tanggal perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dan setelah mencermati dokumen persyaratan atas nama serta ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ini kami memberikan rekomendasi *persetujuan/penolakan**) kepada:

Nama :

NIK :

Jabatan :

Untuk dimutasi dari jabatan ke dalam jabatan baru sebagai Kalurahan Kapanewon

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panewu.....,

.....

Ket : *) pilih salah satu

2. Contoh Rekomendasi Hasil Penjaringan dan Penyaringan

Kop Kapanewon

.....,.....20...

Kepada :

Nomor : 141/ Yth. Lurah

Sifat : Biasa

Lamp. : -

Hal : Rekomendasi Hasil Penjaringan di
dan Penyaringan

Menanggapi surat Saudara Nomor :, tanggal
perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dan setelah
mencermati dokumen persyaratan atas nama serta
ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ini kami
memberikan rekomendasi *persetujuan/penolakan**) kepada:

Nama :;

NIK :;

Alamat :

Untuk diangkat sebagai Kalurahan
..... Kapanewon

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Panewu.....,

.....

Ket : *) pilih salah satu

3. Contoh Rekomendasi Pemberhentian

Kop Kapanewon

.....,.....20...
Kepada :
Nomor : 141/ Yth. Lurah
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : Rekomendasi Pemberhentian di
.....

Menanggapi surat Saudara Nomor :, tanggal
perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dan setelah
mencermati dokumen persyaratan atas nama serta
ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ini kami
memberikan rekomendasi *persetujuan/penolakan**) kepada:

Nama :;
NIK :;
Alamat :

Untuk diberhentikan dari jabatan
Kalurahan Kapanewon karena
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Panewu.....,

.....

Ket : *) pilih salah satu

J. CONTOH SURAT PERMOHONAN LAMARAN

....., 20..

Kepada :

Lamp : 1 (satu) bendel

Yth. Lurah

Hal : Permohonan sebagai

di

calon Pamong Kalurahan

.....

Dengan ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Jenis kelamin :

Agama :

Pendidikan :

Status Perkawinan :

Alamat :

mengajukan lamaran sebagai calon

Kalurahan Kapanewon.....

Sesuai dengan ketentuan, bersama ini saya lampirkan berkas persyaratan sebagaimana terlampir dan selanjutnya saya bersedia mengikuti tahapan, proses dan mekanisme sesuai dengan yang ditentukan.

Demikian surat lamaran ini saya buat, mohon menjadikan periksa.

Hormat saya,

Meterai
Rp 10.000

Tanda tangan

.....

K. CONTOH SURAT PERNYATAAN.

SURAT PERNYATAAN (*wajib*)

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Jenis kelamin :
Agama :
Pendidikan :
Status Perkawinan :
Alamat :

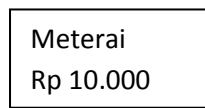
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya :

1. menganut agama..... dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta bersedia mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
3. belum pernah diberhentikan dari jabatan Lurah atau sebutan lain, Pamong Kalurahan atau sebutan lain; dan/atau jabatan negeri.
4. sanggup bertempat tinggal di (Padukuhan) Kalurahan..... Kapanewon..... Kabupaten Gunungkidul selama menjabat sebagai Pamong Kalurahan

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Yang menyatakan,



tanda tangan

(.....nama lengkap.....)

SURAT PERNYATAAN (*sesuai kondisi*)

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Jenis kelamin :
Agama :
Pendidikan :
Status Perkawinan :
Alamat :

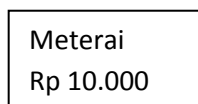
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya saat ini adalah anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan Kapanewon dan saat ini saya mendaftar sebagai calon (Staf) Pamong Kalurahan

Apabila saya nanti dinyatakan sebagai calon yang akan dilantik sebagai pamong kalurahan, maka saya bersedia mengundurkan diri dari keanggotaan sebagai anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan Kapanewon sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Yang menyatakan,



tanda tangan

(.....nama lengkap.....)

L. CONTOH FORMAT DUKUNGAN BAGI CALON DUKUH

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
NIK :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa mendukung Saudara :

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Jenis kelamin :
Alamat :

untuk mencalonkan diri sebagai calon Dukuh,
Kalurahan Kapanewon....., sehingga apabila
yang bersangkutan pada saatnya nanti ditetapkan dan dilantik sebagai
Dukuh, Kalurahan Kapanewon saya
tidak keberatan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran,
tanpa ada paksaan dari pihak mana pun dan untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

.....,20...

Yang menyatakan,

tanda tangan

(.....nama lengkap.....)

M. CONTOH FORMAT SURAT IZIN

1. Contoh Format Surat Izin Dari Lurah

Kop Pemerintah Kalurahan

SURAT IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :

Jabatan : Lurah

Dengan ini memberikan izin Saudara :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

untuk mencalonkan diri dan mengikuti proses penjaringan dan penyaringan sebagai calon, Kalurahan Kapanewon..... sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian izin ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20..

Lurah,

.....

2. Contoh format Surat Izin dari Pimpinan Bamuskal

Kop Bamuskal

SURAT IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

1. Nama :

Jabatan : Ketua Bamuskal
Kapanewon

2. Nama :

Jabatan : Wakil Ketua Bamuskal
Kapanewon

3. Nama :

Jabatan : Sekretaris Bamuskal
Kapanewon

(Atas nama pimpinan Bamuskal Kapanewon)

Dengan ini memberikan izin Saudara :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

untuk mencalonkan diri dan mengikuti proses penjaringan dan penyaringan sebagai calon, Kalurahan Kapanewon..... sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian izin ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20..

Unsur (atas nama) Pimpinan Bamuskal

Wakil Ketua,

Sekretaris,

.....

Ketua,

.....

.....

N. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN

Kop

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIK :

Alamat :

Berdasarkan Keputusan /Register/Perjanjian/
..... yang bersangkutan memiliki
pengalaman bekerja di sebagai selama
(.....) tahun.

Demikian keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

.....,20..

.....,

.....

O. CONTOH FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Agama :
Alamat tempat tinggal :
.....
.....

Menerangkan dengan sebenarnya daftar riwayat hidup saya sebagai berikut :

1. Riwayat Pendidikan :
 - a. Lulus SD/ sederajat tahun :
 - b. Lulus SLTP/ sederajat tahun :
 - c. Lulus SLTA/ sederajat tahun :
 - d. Lulus D1/D2/D3 *) tahun :
 - e. Lulus S1/ sederajat tahun :
 - f. Lulus S2/ sederajat tahun :
2. Pengalaman Pekerjaan :
 - a. Dari tahun s.d tahun
Bekerja di
 - b. Dari tahun s.d tahun
Bekerja di
 - c. Dari tahun s.d tahun
Bekerja di
 - d. Dari tahun s.d tahun
Bekerja di
3. Pengalaman Organisasi :
 - a. Dari tahun s.d tahun
Aktif sebagai Pengurus
 - b. Dari tahun s.d tahun
Aktif sebagai Pengurus
 - c. Dari tahun s.d tahun
Aktif sebagai Pengurus

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20...
Yang menerangkan,

.....

P. CONTOH BENTUK DAN UKURAN CAP/STEMPEL PANITIA PELAKSANA.

1. BENTUK :
empat persegi panjang

2. UKURAN :
- Panjang : 7 cm
 - Lebar : 3,5 cm
 - Kotak (1) : 1,5 cm X 3,5 cm
 - Kotak (2) : 5,5 cm X 1 cm
 - Kotak (3) : 5,5 cm X 1,5 cm
 - Kotak (4) : 5,5 cm X 1 cm

3. CONTOH :

T A H (1) U N	PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL (2)
	PANITIA PELAKSANA PENGANGKATAN PAMONG KALURAHAN (3)
	KAPANEWON (4)

Q. KELENGKAPAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

1. Contoh format Pengantar Kata Pengambilan Sumpah Pamong Kalurahan.

- Saudara.....

Untuk diangkat menjadi Pamong Kalurahan , bersediakah Saudara mengucapkan sumpah/janji?

Secara agama apa?

- Sebelum sumpah ini diucapkan, ketahuilah bahwa sumpah ini disaksikan oleh Tuhan Yang Maha Mengetahui.

Sumpah ini diucapkan dalam kesadaran yang sepenuhnya dengan kemauan yang sungguh-sungguh.

Sumpah ini adalah janji terhadap Tuhan dari manusia yang harus ditepati.

Tirukanlah dengan khidmat ucapan saya, kata demi kata.

2. Contoh format Naskah Sumpah/Janji Pamong Kalurahan

Bagi yang beragama Islam :

"Demi Allah saya bersumpah"

Bagi yang beragama Kristen dan Katholik :

"Saya Berjanji dengan sungguh-sungguh"

Bagi yang beragama Hindu :

"Om atah paramawisesa"

Bagi yang beragama Budha :

"Demi Sang Hyang Adi Budha"

- bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku Pamong Kalurahan dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya, dan seadil-adilnya;

- bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai dasar negara; dan

- bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi dan Undang-Undang Dasar 1945 serta melaksanakan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi Kalurahan, daerah, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagi yang beragama Kristen dan Katholik :

"Semoga Tuhan Menolong Saya"

3. Contoh format Naskah Kata Pelantikan Pamong Kalurahan .

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya, pada hari ini tanggal bertempat di....., Kami Lurah Kapanewon secara resmi melantik :

Saudara menjadi Kalurahan Kapanewon Kabupaten Gunungkidul.

Kami percaya Saudara akan melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab saudara dengan sebaik-baiknya.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan rahmat, taufik, hidayah, dan perlindungan-Nya.

4. Contoh format Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Pamong Kalurahan/ Staf Pamong Kalurahan



LURAH
KAPANEWON KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI LURAH

Pada hari ini..... tanggal.....*diketik dengan huruf*..... bulan.....*diketik dengan huruf*..... tahun.....*diketik dengan huruf*..... bertempat di, saya nama :, jabatan : Lurah kapanewon, berdasarkan Keputusan Lurah Kapanewon Nomor..... tanggal....., dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi masing-masing :

1. Nama :
Jabatan :
Selaku saksi I
2. Nama :
Jabatan :
Selaku saksi II

telah mengambil sumpah/janji jabatan, nama : sebagaiKalurahan Kapanewon..... Kabupaten Gunungkidul.

Pamong Kalurahan yang mengangkat sumpah/janji jabatan tersebut didampingi oleh seorang Rohaniwan, nama :

Pamong Kalurahan yang mengangkat sumpah/janji jabatan tersebut mengucapkan Sumpah Jabatan sebagai berikut :

"Demi Allah (Tuhan), saya bersumpah/berjanji bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku (*staf*) Pamong Kalurahan dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya, dan seadil-adilnya; bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai dasar negara; dan bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi dan Undang-Undang Dasar 1945 serta melaksanakan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi Kalurahan, Daerah, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia".

Demikian Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang mengangkat Sumpah/Janji, Yang Mengambil Sumpah/Janji,

.....

.....

Saksi-Saksi:

Rohaniwan,

1. ()
2. ()

.....

5. Contoh format Berita Acara Serah Terima Jabatan Pamong Kalurahan.

BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN PAMONG KALURAHAN KAPANEWON
..... KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Pada hari ini..... tanggal.....*diketik dengan huruf*.....
bulan.....*diketik dengan huruf*..... tahun.....*diketik dengan huruf*.....
bertempat di, kami masing-masing :

1. Nama :
Jabatan : mantan Kalurahan Kapanewon.....
Selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. Nama :
Jabatan : Kalurahan..... Kapanewon
- Selanjutnya disebut Pihak Kedua

telah melaksanakan serah terima jabatan Pamong Kalurahan.....
Kapanewon Kabupaten Gunungkidul sebagai berikut :

1. Pihak Pertama telah menyerahkan segala sesuatunya berhubungan dengan pelaksanaan tugas Lurah dalam masa jabatannya, sesuai dengan Memori Serah Terima Jabatan sebagaimana terlampir.
2. Pihak Kedua telah menerima segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Pamong Kalurahan dalam masa Jabatan Pihak Pertama sesuai dengan Memori Serah Terima Jabatan sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara serah terima jabatan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

Mengetahui :
Lurah,

.....

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA