



SALINAN

BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 48 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 11, Pasal 18 ayat (5), dan Pasal 26 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 6 Tahun 2018, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan

- Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60

Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 12 tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 86);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Bupati Magetan.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Magetan.
5. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di wilayah Kabupaten Magetan.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah pejabat pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.

10. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
11. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
12. Pengangkatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Desa untuk mengisi jabatan Perangkat Desa yang meliputi proses penjurangan, penyaringan, konsultasi, penetapan menjadi Perangkat Desa.
13. Pemberhentian adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh Kepala Desa untuk memberhentikan perangkat desa.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
15. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
16. Tim Pengisian Perangkat Desa adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Desa untuk menyelenggarakan proses penjurangan dan penyaringan dalam pengisian Perangkat Desa.
17. Bakal Calon Perangkat Desa adalah pendaftar yang telah memenuhi berkas persyaratan administrasi pendaftaran.
18. Calon Perangkat Desa adalah Bakal Calon Perangkat Desa yang memenuhi persyaratan dan berhak mengikuti ujian.
19. Tokoh masyarakat adalah tokoh keagamaan, tokoh adat, tokoh pendidikan, dan tokoh masyarakat lainnya.
20. Pelantikan adalah acara resmi pengucapan sumpah/janji Perangkat Desa sebelum memangku jabatan.
21. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Magetan.

22. Putusan Pengadilan adalah pernyataan hakim yang diucapkan dalam sidang pengadilan terbuka, yang dapat berupa pemidanaan atau bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dalam hal serta menurut cara yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
23. Tersangka adalah seorang yang karena perbuatannya atau keadaannya berdasarkan bukti permulaan patut diduga sebagai pelaku tindak pidana.
24. Terdakwa adalah seorang tersangka yang dituntut, diperiksa dan diadili di pengadilan.
25. Terpidana adalah seorang yang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB II

PENANGGUNG JAWAB PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

Pasal 2

Kepala Desa merupakan penanggung jawab proses pengangkatan Perangkat Desa.

BAB III

MEKANISME PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

Pasal 3

Tahapan pengangkatan Perangkat Desa dimulai paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Perangkat Desa.

Pasal 4

Tahapan pengangkatan Perangkat Desa dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. penjaringan dan penyaringan
- b. konsultasi kepada Camat; dan

c. pengangkatan Perangkat Desa.

Pasal 5

Sebelum melaksanakan pengisian Perangkat Desa, Kepala Desa memberitahukan secara tertulis perihal rencana pengisian Perangkat Desa kepada Camat.

BAB IV PENJARINGAN DAN PENYARINGAN

Bagian Kesatu Sosialisasi

Pasal 6

Pemerintah Desa melaksanakan sosialisasi pengisian Perangkat Desa.

Bagian Kedua Pembentukan Tim Pengisian Perangkat Desa

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengisian perangkat desa, Kepala Desa membentuk Tim Pengisian Perangkat Desa.
- (2) Pembentukan Tim Pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui rapat yang dihadiri oleh :
 - a. BPD;
 - b. unsur Perangkat Desa;
 - c. unsur pengurus lembaga kemasyarakatan Desa; dan
 - d. unsur tokoh masyarakat Desa.
- (3) Rapat dipimpin oleh Kepala Desa untuk memilih calon Tim Pengisian Perangkat Desa yang keanggotaannya terdiri atas:
 - a. unsur Perangkat Desa;

- b. unsur pengurus lembaga kemasyarakatan Desa; dan/atau
 - c. unsur tokoh masyarakat Desa.
- (4) Hasil rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara pembentukan Tim Pengisian Perangkat Desa dan menjadi dasar penetapan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengisian Perangkat Desa.

Pasal 8

- (1) Tim Pengisian Perangkat Desa ditetapkan secara proporsional sesuai kondisi dan kemampuan keuangan Desa dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
- a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. seksi – seksi antara lain:
 - 1. seksi penjangkaran dan penyaringan;
 - 2. seksi keamanan;
 - 3. seksi konsumsi; dan/atau
 - 4. seksi lainnya sesuai kebutuhan.
- (2) Syarat untuk menjadi Tim Pengisian Perangkat Desa adalah:
- a. berumur paling sedikit 21 (dua puluh satu) tahun pada saat penetapan Tim Pengisian Perangkat Desa;
 - b. terdaftar sebagai penduduk Desa setempat;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. bukan anggota BPD; dan
 - f. tidak mencalonkan diri sebagai Perangkat Desa.
- (3) Apabila diantara anggota Tim Pengisian Perangkat Desa ada yang berhalangan tetap dan/atau mengundurkan diri, maka yang bersangkutan diberhentikan dan dapat diganti dari unsur Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan atau tokoh masyarakat Desa.
- (4) Kepala Desa menetapkan pengganti Tim Pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 9

- (1) Tim Pengisian Perangkat Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Tim Pengisian Perangkat Desa tidak boleh mendaftarkan dirinya sebagai Bakal Calon Perangkat Desa.
- (3) Tim Pengisian Perangkat Desa mempunyai tugas:
 - a. membuat pengumuman dan mengumumkan pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa;
 - b. menerima pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa;
 - c. melakukan pemeriksaan persyaratan administrasi Bakal Calon Perangkat Desa;
 - d. menetapkan Calon Perangkat Desa yang memenuhi syarat mengikuti ujian;
 - e. melaksanakan ujian terhadap Calon Perangkat Desa;
 - f. membuat berita acara ujian dan berita acara hasil ujian;
 - g. mengumumkan hasil ujian segera setelah pelaksanaan ujian selesai;
 - h. menyampaikan hasil ujian kepada Kepala Desa untuk diproses lebih lanjut;
 - i. menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam proses pengisian Perangkat Desa melalui musyawarah mufakat;
 - j. mengusulkan biaya pengisian Perangkat Desa kepada Kepala Desa;
 - k. menyusun tata tertib pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa;
 - l. memfasilitasi penyediaan peralatan, perlengkapan, dan tempat pelaksanaan ujian;
- (4) Uraian tugas tim pengisian perangkat desa ditetapkan dengan Keputusan Tim Pengisian Perangkat Desa tentang tata tertib pengisian perangkat desa.

Pasal 10

- (1) Tim Pengisian Perangkat Desa sebelum melaksanakan tugasnya terlebih dahulu diambil sumpah/janji dan dilantik oleh Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pengambilan sumpah/janji.
- (3) Susunan kata sumpah/janji dipandu oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

“Demi Allah (Tuhan), saya bersumpah/berjanji bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku Tim Pengisian Perangkat Desa Perangkat Desa dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya dan seadil-adilnya; Bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai Dasar Negara; Bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta melaksanakan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi Desa, Daerah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia“.

Pasal 11

- (1) Tim Pengisian Perangkat Desa membentuk Tim Penyusun naskah ujian tulis yang berasal dari tim pengisian perangkat desa melalui musyawarah tim pengisian dan dituangkan dalam berita acara.
- (2) Tim penyusun naskah ujian paling banyak berjumlah 7 (tujuh) orang.
- (3) Tim penyusun naskah ujian mempunyai tugas:
 - a. menyusun naskah ujian beserta naskah kunci jawaban dan naskah ujian cadangan beserta naskah kunci jawaban sesuai jenis materi ujian

- b. menyampaikan naskah ujian dan naskah kunci jawaban serta naskah ujian cadangan dan naskah kunci jawaban kepada Tim Pengisian Perangkat Desa; dan
- c. menjaga kerahasiaan naskah ujian dan naskah kunci jawaban serta naskah ujian cadangan dan naskah kunci jawaban.

Bagian Ketiga
Persyaratan

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

Perangkat Desa diangkat oleh Kepala Desa dari Warga Negara Indonesia yang telah memenuhi persyaratan umum dan khusus.

Paragraf 2
Persyaratan Umum

Pasal 13

- (1) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 adalah sebagai berikut:
 - a. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
 - b. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun; dan
 - c. memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi.
- (2) Yang dimaksud dengan berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah berpendidikan paling rendah SMA, SMK, Madrasah Aliyah, Kejar Paket C atau Ujian Persamaan SMA.

- (3) Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan pada saat dibukanya pendaftaran, dengan ketentuan apabila pada saat pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa ditemukan lebih dari satu bukti yang sah mengenai tanggal lahir atau usia Bakal Calon Perangkat Desa maka yang dijadikan dasar untuk menentukan tanggal lahir atau usia Bakal Calon Perangkat Desa berurutan sebagai berikut:
- a. Pertama : akte Kelahiran atau kutipan akte kelahiran atau surat kenal lahir dari pejabat yang berwenang.
 - b. Kedua : bukti lain yang tanggal pengeluarannya atau penerbitannya paling dulu.

Pasal 14

- (1) Kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, antara lain terdiri atas:
- a. surat pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas bermaterai;
 - b. surat pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika, yang dibuat oleh yang bersangkutan diatas kertas segel atau bermaterai cukup;
 - c. fotokopi ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 - d. fotokopi akte kelahiran atau surat keterangan kenal lahir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - e. fotokopi kartu tanda penduduk yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang atau surat keterangan sesuai peraturan perundang-undangan;

- f. surat keterangan berbadan sehat dari puskesmas atau aparat kesehatan yang berwenang; dan
 - g. surat permohonan menjadi Perangkat Desa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas segel atau bermaterai cukup;
- (2) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e merupakan dokumen kependudukan dalam format digital dan sudah ditandatangani secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, atau karena ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak memerlukan legalisir.

Paragraf 3

Persyaratan Khusus

Pasal 15

- (1) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud Pasal 12 meliputi :
- a. tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, kecuali 5 (lima) tahun setelah selesai menjalani pidana penjara dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang;
 - b. tidak sedang dicabut hak pilihnya berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. wajib memiliki kemampuan mengoperasikan komputer program pengolah kata dan program pengolah angka.
 - d. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat dari Pegawai Negeri, TNI/Polri, Kepala Desa,

- Perangkat Desa, atau Pegawai BUMN/BUMD/BUM Desa;
- e. menyerahkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 - f. tidak terikat dan/atau bekerja pada instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah, BUMN, BUMD, atau swasta dengan jam kerja yang sama;
 - g. bagi calon Perangkat Desa yang berasal dari BPD atau Kepala Desa harus mengundurkan diri sejak mendaftarkan diri sebagai Bakal Calon Perangkat Desa;
 - h. bagi Pegawai Negeri Sipil, TNI/Polri yang mendaftarkan diri sebagai Calon Perangkat desa harus mendapatkan izin dari Pejabat yang berwenang;
 - i. khusus perangkat desa yang menangani pelayanan keagamaan diadakan tes tambahan berupa ujian praktek keagamaan dan diberlakukan ketentuan khusus;
 - j. surat keterangan bebas narkoba.
- (2) Yang dimaksud dengan program pengolah kata dan program pengolah angka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain program *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*.
- (3) Yang dimaksud ketentuan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i antara lain untuk Perangkat yang menangani pelayanan keagamaan Islam dipersyaratkan berjenis kelamin pria dan beragama Islam.

Bagian Empat

Pengumuman

Pasal 16

- (1) Tim Pengisian Perangkat mengumumkan adanya Pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa paling lambat 6 (enam) hari kalender sebelum pendaftaran.

- (2) Pengumuman pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan di Kantor/Balai Desa dan di tempat strategis lainnya.

Bagian Kelima

Pendaftaran

Pasal 17

- (1) Pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Tim Pengisian Perangkat menyediakan layanan konsultasi terkait pengisian Perangkat Desa selama masa pengumuman dan pendaftaran.

Pasal 18

- (1) Pendaftar mengajukan surat permohonan diatas kertas bermaterai cukup yang ditujukan kepada Kepala Desa, dengan dilampiri :
- a. surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan:
- 1) bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2) memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
 - 3) bersedia diangkat sebagai Perangkat Desa;
 - 4) tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
 - 5) tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat dari Pegawai Negeri, TNI/Polri, Kepala Desa, Perangkat Desa, atau Pegawai BUMN/BUMD/BUM Desa bagi Pegawai Negeri, TNI/Polri, Kepala Desa, Perangkat Desa, atau Pegawai BUMN/BUMD/BUM Desa;

- 6) Surat Pernyataan mengundurkan diri sebagai anggota BPD atau Kades bagi Calon Perangkat Desa yang berasal dari anggota BPD atau Kades.
- b. surat keterangan catatan kepolisian dari kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. surat keterangan berbadan sehat Puskesmas atau aparat kesehatan yang berwenang
- d. surat bebas Narkoba dari lembaga yang berwenang.
- e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- f. fotokopi Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- g. fotokopi Akte Kelahiran yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- h. fotokopi Ijazah mulai dari Tingkat Dasar sampai Ijazah terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- i. pas foto berwarna ukuran 4x6cm sebanyak 6 (enam) lembar; dan
- j. Surat izin dari pejabat yang berwenang bagi Aparatur Sipil Negara, anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) atau anggota Kepolisian RI (POLRI).
- k. surat keterangan dari Pengadilan Negeri setempat yang menerangkan bahwa:
 1. tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih;
 2. tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- l. surat bukti selesai menjalani hukuman dari Pengadilan Negeri setempat bagi yang pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, telah melewati

jangka waktu 5 (lima) tahun selesai menjalani pidana penjara; dan

m. bukti telah mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang.

- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, huruf f, dan huruf g mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dan huruf m, wajib dipenuhi dalam hal pendaftar pernah menjalani hukuman dalam tindak pidana dimaksud.
- (4) Jangka waktu 5 (lima) tahun selesai menjalani pidana penjara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dihitung sejak selesainya menjalani hukuman sampai dengan dibukanya pendaftaran bakal calon perangkat.

Pasal 19

- (1) Pendaftar menyerahkan secara lengkap permohonan dan lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 kepada Tim Pengisian Perangkat Desa.
- (2) Surat permohonan dan lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap yang dimasukkan ke dalam map/amplop besar tertutup yang bertuliskan nama Pendaftar.
- (3) Permohonan dan lampiran yang telah diserahkan kepada Tim Pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditarik kembali.

Pasal 20

- (1) Jumlah pendaftar yang memenuhi persyaratan sebagai Bakal Calon Perangkat Desa paling sedikit 2 (dua) orang.
- (2) Dalam hal masa pendaftaran selesai dan jumlah pendaftar telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Tim Pengisian Perangkat Desa melanjutkan tahapan berikutnya.

- (3) Dalam hal sampai selesainya masa pendaftaran, Bakal Calon Perangkat Desa kurang dari 2 (dua) orang, Tim Pengisian Perangkat Desa menutup pendaftaran dan melaporkan secara tertulis kepada Kepala Desa.
- (4) Berdasarkan laporan Tim Pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Desa membatalkan proses pengisian Perangkat Desa dan melaporkan kepada Camat untuk mendapatkan tindaklanjut.

Bagian Keenam

Pemeriksaan Persyaratan Administrasi

Pasal 21

- (1) Setelah pendaftaran ditutup, Tim Pengisian Perangkat Desa melakukan pemeriksaan persyaratan administrasi Bakal Calon.
- (2) Pemeriksaan persyaratan administrasi Bakal Calon dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung mulai tanggal ditutupnya pendaftaran.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penelitian kelengkapan dan keabsahan persyaratan.
- (4) Hasil pemeriksaan persyaratan administrasi dituangkan dalam berita acara.

Pasal 22

- (1) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4), Tim Pengisian Perangkat Desa menetapkan Calon yang berhak mengikuti ujian praktek.
- (2) Penetapan Calon yang berhak mengikuti ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Tim Pengisian Perangkat Desa.

Bagian Ketujuh
Ujian Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan
Ujian Praktek Keagamaan

Pasal 23

- (1) Calon yang telah ditetapkan dalam Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) wajib mengikuti ujian kemampuan mengoperasikan komputer program pengolah kata dan program pengolah angka dan ujian praktek keagamaan
- (2) Dalam melaksanakan ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pengisian Perangkat Desa dapat bekerjasama dengan pihak lain.
- (3) Yang dimaksud pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain :
 - a. Instansi Pemerintah atau lembaga pendidikan yang menangani urusan sesuai dengan mata uji praktek; atau
 - b. Lembaga/Yayasan yang telah mempunyai ijin yang bergerak dibidang sesuai dengan mata uji praktek.
- (5) Tatacara ujian praktek dan tatacara kerjasama dengan pihak lain diatur dalam tata tertib tim pengisian perangkat desa.
- (6) Biaya kerjasama dengan pihak lain melekat pada anggaran biaya pengisian perangkat desa.

Pasal 24

- (1) Hasil uji kemampuan mengoperasikan komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dinyatakan dalam berita acara mampu mengoperasikan komputer program pengolah data dan program pengolah angka yang dibuat oleh tim pengisian perangkat desa.
- (2) Hasil uji kemampuan dalam pelayanan keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dinyatakan dalam berita acara lulus ujian praktek keagamaan yang dibuat oleh tim pengisian perangkat desa.

- (3) Calon Perangkat Desa yang dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) selanjutnya mengikuti ujian tertulis.
- (4) Calon Perangkat Desa yang dinyatakan tidak lulus tidak dapat mengikuti ujian tahap selanjutnya.

Bagian Kedelapan

Ujian Tertulis

Paragraf 1

Umum

Pasal 25

- (1) Tim Pengisian Perangkat Desa melaksanakan ujian tertulis, yang diikuti oleh calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti ujian tertulis.
- (2) Ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara manual atau menggunakan alat elektronik.

Paragraf 2

Tata Cara Ujian Tertulis

Pasal 26

- (1) Tata cara pelaksanaan ujian tertulis dengan cara manual atau menggunakan alat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) ditetapkan dalam Tata Tertib Tim Pengisian Perangkat Desa.
- (2) Ujian tertulis menggunakan alat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah alat elektronik dengan sistem CAT (*Computer Assisted Test*).

Paragraf 3

Naskah Ujian Tertulis

Pasal 27

- (1) Naskah ujian tertulis disusun oleh tim penyusun naskah ujian dengan ketentuan:
 - a. Materi ujian terdiri atas:
 1. Kelompok Wawasan Kebangsaan;
 2. Kelompok Pengetahuan Umum; dan
 3. Kelompok Pengetahuan Khusus terkait Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. masing-masing kelompok materi ujian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3 berjumlah 50 (limapuluh) soal dengan sistem pilihan ganda (*multiple choice*) dengan nilai tertinggi 100 (seratus);
 - c. selain naskah ujian sebagaimana dimaksud pada huruf b, tim penyusun naskah ujian menyusun naskah ujian cadangan untuk masing-masing kelompok materi ujian sebagaimana dimaksud huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3 dengan jumlah 10 (sepuluh) soal dengan sistem pilihan ganda (*multiple choice*);
 - d. dalam hal ujian tertulis dengan cara manual, masing-masing jenis naskah ujian dan kunci jawaban serta naskah ujian cadangan dan kunci jawaban soal cadangan dimasukkan dalam amplop tertutup dan bersegel; dan
 - e. dalam hal ujian tertulis menggunakan alat elektronik, naskah ujian dan kunci jawaban disimpan dan merupakan dokumen Tim Pengisian Perangkat Desa.
 - f. naskah ujian, kunci jawaban sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, merupakan dokumen yang harus disimpan oleh Tim Pengisian Perangkat Desa.
- (3) Dalam hal ujian tertulis dengan cara manual, Tim penyusun naskah ujian menyerahkan naskah ujian dan kunci jawaban serta naskah ujian cadangan dan kunci jawaban soal cadangan kepada Ketua Tim Pengisian Perangkat Desa pada hari dan tanggal pelaksanaan ujian.

- (4) Dalam hal ujian tertulis menggunakan alat elektronik, Tim Penyusun naskah ujian terlebih dahulu menyiapkan alat elektronik yang sudah dilengkapi aplikasi/software sistem CAT (*Computer Assisted Test*) untuk diserahkan kepada Ketua Tim Pengisian Perangkat Desa pada hari dan tanggal pelaksanaan ujian.

Paragraf 4

Pelaksanaan Ujian Tertulis

Pasal 28

- (1) Paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian, Tim Pengisian Perangkat Desa menyampaikan surat undangan untuk mengikuti ujian kepada Calon yang berhak mengikuti ujian.
- (2) Dalam surat undangan dicantumkan hari, tanggal, waktu, tempat dan ketentuan pakaian pada saat ujian.

Pasal 29

Tim Pengisian Perangkat Desa menyiapkan tempat pelaksanaan ujian paling lambat 1 (satu) hari kalender sebelum hari pelaksanaan ujian.

Pasal 30

- (1) Tim Pengisian Perangkat Desa dan Calon hadir di lokasi ujian paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan ujian.
- (2) Pelaksanaan ujian dilakukan tepat waktu dimulai dan diakhiri sesuai jadwal yang tercantum dalam tata tertib.
- (3) Calon harus hadir mengikuti ujian dengan mengisi daftar hadir.
- (4) Calon yang terlambat mengikuti ujian tidak diberikan tambahan waktu.

- (5) Calon yang tidak hadir atau tidak mengikuti ujian, dinyatakan tidak lulus.

Pasal 31

- (1) Acara pelaksanaan ujian tertulis adalah sebagai berikut :
- a. pembukaan;
 - b. pelaksanaan ujian;
 - c. penandatanganan berita acara pelaksanaan ujian oleh bakal calon yang diketahui panitia;
 - d. penelitian dan penilaian ujian;
 - e. penandatanganan berita acara hasil ujian oleh bakal calon perangkat desa yang diketahui panitia;
 - f. mengumumkan hasil ujian berdasarkan berita acara hasil ujian; dan
 - g. penutup.
- (2) Pada acara pembukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Tim Pengisian Perangkat Desa antara lain menyampaikan dan melaksanakan beberapa hal sebagai berikut :
- a. penjelasan mengenai hal-hal yang dilarang dibawa masuk ke dalam ruangan ujian dan dilarang dilakukan selama pelaksanaan ujian;
 - b. penjelasan mengenai waktu mulai ujian, tata cara mengerjakan, dan waktu berakhirnya ujian;
 - c. penjelasan mengenai pelaksanaan koreksi hasil ujian akan dilakukan segera setelah ujian selesai dan hasilnya diumumkan pada hari itu juga;
 - d. membacakan tata tertib pelaksanaan ujian;
 - e. dalam hal ujian tertulis dengan cara manual, menunjukkan bahwa naskah ujian dalam amplop tertutup dan tersegel; dan
 - f. dalam hal ujian tertulis menggunakan alat elektronik, menyampaikan penjelasan mengenai cara membuka dan menutup aplikasi/software sistem CAT (*Computer Assisted Test*) hingga hasil ujian tampak di layar monitor komputer.

- (3) Pelaksanaan ujian dituangkan dalam berita acara pelaksanaan ujian yang ditandatangani oleh Tim Pengisian Perangkat Desa dan 1 (satu) orang perwakilan Calon.

Paragraf 5

Kerjasama Dalam Pelaksanaan Ujian

Pasal 32

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf e, Tim Pengisian Perangkat Desa dapat bekerjasama dengan pihak lain.
- (2) Yang dimaksud dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. perguruan tinggi;
 - b. lembaga pendidikan; atau
 - c. lembaga bimbingan belajar.
- (3) Lembaga bimbingan belajar sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c adalah lembaga bimbingan belajar yang berizin.

Paragraf 6

Kelulusan

Pasal 33

- (1) Tim Pengisian Perangkat Desa melakukan koreksi hasil ujian.
- (2) Peserta ujian dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai yang memenuhi ambang batas kelulusan.
- (3) Nilai ambang batas kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah nilai rata-rata 60 (enam puluh).
- (4) Nilai rata-rata 60 (enam puluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah hasil penjumlahan total nilai kelompok ujian dibagi 3 (tiga).
- (5) Dalam hal peserta ujian yang dinyatakan lulus dengan nilai peringkat kesatu lebih dari satu orang dengan nilai sama, Tim Pengisian Perangkat Desa melakukan ujian ulang

- sampai mendapatkan hasil peringkat kesatu dan peringkat kedua.
- (6) Ujian ulang sebagaimana dimaksud ayat (5) hanya diikuti oleh peserta ujian yang dinyatakan lulus peringkat kesatu dengan nilai sama dengan menggunakan soal cadangan.
 - (7) Dalam hal peserta ujian yang dinyatakan lulus dengan nilai peringkat kedua lebih dari satu orang dengan nilai sama, Tim Pengisian Perangkat Desa melakukan penilaian/pembobotan berdasarkan hasil materi ujian.
 - (8) Ketentuan pembobotan berdasarkan hasil ujian diatur sebagai berikut :
 - a. memperoleh nilai tertinggi pada kelompok wawasan Kebangsaan menjadi peringkat kedua;
 - b. dalam hal nilai kelompok wawasan Kebangsaan masih sama, maka yang memperoleh nilai tertinggi kelompok pengetahuan umum menjadi peringkat kedua;
 - c. dalam hal nilai tertinggi kelompok wawasan Kebangsaan, kelompok pengetahuan umum dan kelompok pengetahuan khusus masih sama, dilakukan ujian ulang yang hanya diikuti oleh peserta yang memperoleh nilai peringkat kedua sama.
 - (9) Hasil koreksi ujian, hasil ujian, ujian ulang, dan pembobotan dituangkan dalam berita acara.
 - (10) Tim Pengisian Perangkat Desa mengumumkan hasil ujian.
 - (11) Tim Pengisian Perangkat Desa melaporkan hasil ujian kepada Kepala Desa dilampiri berita acara hasil koreksi ujian/hasil ujian dan berkas administrasi pendaftaran paling lama 3 (tiga) hari kalender setelah pelaksanaan ujian.

BAB V

KONSULTASI KEPADA CAMAT

Pasal 34

Tahap konsultasi kepada Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. Peserta ujian yang lulus, peringkat kesatu dan kedua dikonsultasikan secara tertulis oleh Kepala Desa kepada Camat;
- b. Dalam hal calon perangkat desa yang lulus ujian hanya 1 (satu) orang maka konsultasi mengikutsertakan calon perangkat desa peringkat kedua;
- c. Dalam hal tidak ada calon perangkat desa yang lulus ujian maka proses pengisian perangkat desa dinyatakan selesai dan tahapan pengisian Perangkat Desa dapat dilakukan kembali.
- d. Camat memberikan rekomendasi tertulis terhadap calon Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan konsultasi/rekomendasi pengangkatan perangkat desa dari Kepala Desa;
- e. Rekomendasi yang diberikan Camat berupa persetujuan atau penolakan secara tertulis berdasarkan persyaratan yang ditentukan;
- f. Rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada huruf e diberikan dengan mekanisme sebagai berikut:
 1. Camat memberikan rekomendasi berupa persetujuan terhadap calon perangkat desa dengan hasil ujian peringkat kesatu untuk diangkat sebagai Perangkat Desa;
 2. Dalam hal terdapat mekanisme atau proses seleksi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka Camat memberikan rekomendasi berupa penolakan;
- g. Dalam hal Camat memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1, Kepala Desa menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa paling lama 7 (tujuh) hari sejak menerima rekomendasi tertulis dari Camat;
- h. Dalam hal calon perangkat desa peringkat 1 (satu) sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1 meninggal dunia atau berhalangan tetap sebelum dilantik, Camat memberikan rekomendasi berupa persetujuan terhadap

- calon perangkat desa peringkat kedua yang dinyatakan lulus untuk diangkat sebagai perangkat desa;
- i. Dalam hal rekomendasi Camat berisi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2, Kepala Desa melakukan penjaringan dan penyaringan kembali calon Perangkat Desa;
 - j. Sebelum penjaringan dan penyaringan kembali calon Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada huruf i, kepala desa membatalkan proses pengisian perangkat desa; dan
 - k. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan konsultasi/ rekomendasi pengangkatan perangkat desa dari Kepala Desa, Camat tidak memberikan rekomendasi persetujuan, maka Camat dianggap menyetujui terhadap calon perangkat desa dengan hasil ujian peringkat kesatu sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1.

BAB VI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

Pasal 35

Setelah mendapatkan rekomendasi dari Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d atau dalam keadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf k, Kepala Desa menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Calon Perangkat Desa yang mendapat rekomendasi meninggal dunia atau berhalangan tetap, Kepala Desa melaporkan kepada Camat.
- (2) Berdasarkan Laporan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mencabut rekomendasi sebelumnya dan menerbitkan kembali rekomendasi kepada peringkat

kedua yang lulus ujian serta telah diusulkan oleh Kepala Desa.

Pasal 37

- (1) Calon Perangkat Desa yang mendapat rekomendasi yang ditetapkan sebagai tersangka dan diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun sebelum pelantikan, tetap dilantik sebagai Perangkat Desa.
- (2) Calon Perangkat Desa yang mendapat rekomendasi yang ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana korupsi, terorisme, makar dan/atau tindak pidana terhadap keamanan negara sebelum pelantikan, tetap dilantik menjadi Perangkat Desa dan pada kesempatan pertama Kepala Desa memberhentikan sementara dari jabatannya sebagai Perangkat Desa.
- (3) Calon Perangkat Desa yang mendapat rekomendasi yang ditetapkan sebagai terdakwa dan diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan register perkara di pengadilan sebelum pelantikan, calon pemegang rekomendasi tetap dilantik menjadi Perangkat Desa dan pada kesempatan pertama Kepala Desa memberhentikan sementara dari jabatannya sebagai Perangkat Desa.
- (4) Calon Perangkat Desa yang mendapat rekomendasi yang ditetapkan sebagai terpidana dan diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sebelum pelantikan, calon yang mendapat rekomendasi tetap dilantik menjadi Perangkat Desa dan pada kesempatan pertama Kepala Desa memberhentikan dari jabatannya sebagai Perangkat Desa.
- (5) Calon Perangkat Desa yang mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) yang tidak hadir pada saat pelantikan dianggap mengundurkan diri kecuali dengan alasan yang dapat dibenarkan.
- (6) Pelaksanaan ketentuan kesempatan pertama sebagaimana

dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pelantikan.

Pasal 38

- (1) Sebelum memangku jabatan, Perangkat Desa mengucapkan sumpah/janji dan dilantik oleh Kepala Desa.
- (2) Pelantikan perangkat desa dilaksanakan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender setelah ditetapkannya Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan Perangkat Desa.
- (3) Pelantikan Perangkat Desa dilakukan oleh Kepala Desa.
- (4) Pelantikan Perangkat Desa dilaksanakan di Desa yang bersangkutan, atau dalam hal tertentu dapat dilaksanakan diluar Desa yang bersangkutan.
- (5) Pelantikan Perangkat Desa dapat dihadiri anggota BPD, unsur Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan di Desa dan unsur masyarakat lainnya.

Pasal 39

- (1) Pengucapan sumpah/janji jabatan Perangkat Desa dilakukan sesuai dengan agama yang dianut diawali dengan kata-kata sebagai berikut:
 - a. bagi penganut agama Islam “Demi Allah, saya bersumpah”;
 - b. bagi penganut agama Kristen/Katholik “Demi Tuhan Saya berjanji” dan diakhiri “Semoga Tuhan Menolong Saya”;
 - c. bagi penganut agama Hindu “Om Atah Paramawisesa”;
 - d. bagi penganut agama Budha “Demi Sang Hyang Adi Budha Saya Berjanji”.
- (2) Sumpah/janji jabatan Perangkat Desa adalah sebagai berikut:

“Demi Allah (Tuhan), saya bersumpah/berjanji:
Bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku Perangkat Desa 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 Desa, Daerah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.”

Pasal 40

- (1) Susunan acara pelantikan Perangkat Desa meliputi :
 - a. pembukaan;
 - b. pembacaan surat Keputusan;
 - c. pendahuluan sumpah;
 - d. pengucapan sumpah/janji jabatan yang dipandu oleh Kepala Desa;
 - e. penandatanganan berita acara pengambilan sumpah/janji jabatan;
 - f. penandatanganan Pakta Integritas;
 - g. kata-kata pelantikan;
 - h. penyerahan surat keputusan;
 - i. sambutan - sambutan;
 - j. do'a; dan
 - k. penutup;
- (2) Susunan acara pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan kegiatan lain sesuai dengan nilai kearifan lokal dan sosial budaya Desa setempat.

Pasal 41

- (1) Kepala Desa yang melantik menggunakan Pakaian Dinas Harian lengkap.
- (2) Perangkat Desa yang akan dilantik menggunakan Pakaian Dinas Harian lengkap.

Pasal 42

- (1) Perlengkapan acara Pelantikan Perangkat Desa paling sedikit terdiri atas:
 - a. lambang Negara;
 - b. bendera Merah Putih; dan
 - c. gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden;
- (2) Sebelum pelaksanaan acara pelantikan Perangkat Desa dilaksanakan gladi bersih yang dipandu oleh tim dari kecamatan.

Pasal 43

- (1) Contoh format dokumen dalam proses pengisian Perangkat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh format naskah pelantikan, kata pengantar pengucapan sumpah/janji jabatan, sumpah/janji, berita acara pengucapan sumpah/janji jabatan Perangkat Desa dan pakta integritas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

LAPORAN TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA

Pasal 44

- (1) Tim Pengisian Perangkat Desa melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan ujian dengan dilampiri berkas-berkas administrasi pelaksanaan pengisian perangkat desa.
- (2) Masa tugas Tim Pengisian Perangkat Desa berakhir paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak Perangkat Desa dilantik.

BAB VIII
PENYELESAIAN PERMASALAHAN

Pasal 45

- (1) Pengaduan yang dapat diterima oleh Tim Pengisian Perangkat Desa adalah:
 - a. pengaduan mengenai pelanggaran terhadap mekanisme pengangkatan Perangkat Desa; dan
 - b. pengaduan berkenaan dengan hasil pelaksanaan ujian yang mempengaruhi perolehan nilai dan terpilihnya Calon Perangkat Desa.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diajukan oleh Calon Perangkat Desa.
- (3) Pengaduan disampaikan kepada Tim Pengisian Perangkat Desa dalam waktu paling lambat 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian terjadi.
- (4) Setiap pengaduan akan diselesaikan dengan cara musyawarah untuk mufakat.
- (5) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak tercapai, Tim Pengisian perangkat Desa melaporkan hasil penyelesaiannya kepada Kepala Desa.
- (6) Kepala Desa berdasarkan laporan Tim Pengisian Perangkat Desa, menyelesaikan pengaduan yang berakibat perselisihan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kalender.

Pasal 46

- (1) Apabila pengaduan yang berakibat perselisihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (6), tidak dapat diselesaikan, Kepala Desa melaporkan kepada Camat untuk difasilitasi penyelesaiannya.
- (2) Camat dalam memfasilitasi penyelesaian pengaduan yang berakibat perselisihan memperhatikan masukan dari Calon Perangkat Desa, Tim Pengisian Perangkat Desa dan Kepala Desa.

- (3) Camat berdasarkan masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan pencermatan dan verifikasi atas materi keberatan, dan/atau mekanisme yang telah dilakukan oleh Tim Pengisian perangkat Desa, dapat berkonsultasi dengan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten yang membidangi.
- (4) Fasilitasi yang dilakukan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkenaan dengan hal pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a, Camat dapat mengambil keputusan untuk memerintahkan kepada Kepala Desa agar melanjutkan atau membatalkan proses pengisian perangkat desa serta dapat dilakukan penjarangan dan penyaringan ulang.
- (5) Fasilitasi yang dilakukan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkenaan dengan hal pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b Camat dapat mengambil keputusan untuk memerintahkan kepada Kepala Desa agar melanjutkan atau melakukan ujian ulang yang diikuti oleh calon yang berhak mengikuti ujian tulis.
- (6) Apabila setelah di fasilitasi Camat, hasilnya tidak dapat diterima oleh calon perangkat desa, maka calon perangkat desa yang bersangkutan dapat mengajukan gugatan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (7) Proses peradilan sebagaimana dimaksud ayat (6) tidak menghentikan proses pelantikan.

BAB IX

HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu

Hak Perangkat Desa

Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Desa berhak menerima:
 - a. penghasilan tetap;

- b. tunjangan dan penerimaan lainnya yang sah; serta
 - c. jaminan kesehatan.
- (2) Jenis dan besaran tunjangan serta penerimaan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bersumber dari APBDesa dan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 48

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang terpilih dan diangkat menjadi Perangkat Desa, yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatannya selama menjadi Perangkat Desa tanpa kehilangan haknya sebagai pegawai negeri sipil.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang terpilih dan diangkat menjadi Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak menerima haknya sebagai pegawai negeri sipil, mendapatkan tunjangan perangkat Desa dan pendapatan lainnya yang sah yang bersumber dari APBDesa.

Bagian Kedua

Kewajiban Perangkat Desa

Pasal 49

Perangkat Desa berkewajiban:

- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
- b. membantu Kepala Desa dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
- c. membantu Kepala Desa dalam memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- d. menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan prinsip tata kelola Pemerintahan Desa yang baik;
- f. membantu Kepala Desa dalam menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa.
- g. membantu Kepala Desa dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa;
- h. membantu Kepala Desa dalam menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa;
- i. membantu Kepala Desa dalam mengembangkan perekonomian masyarakat desa;
- j. membantu Kepala Desa dalam melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa;
- k. membantu Kepala Desa dalam memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa;
- l. membantu Kepala Desa dalam mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup;
- m. masuk kerja yang dibuktikan dengan daftar hadir berupa buku presensi atau alat presensi secara elektronik; dan
- n. bertempat tinggal di Desa setempat, sedangkan bagi Kamituwo bertempat tinggal di wilayah kerjanya.

Bagian Ketiga Larangan Perangkat Desa

Pasal 50

Perangkat Desa dilarang:

- 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 Desa, 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 perundang-undangan;
- j. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan kepala daerah;
- 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;

BAB X PEMBERIAN SANKSI

Pasal 51

Sanksi administratif bagi perangkat desa terdiri atas:

- a. sanksi administratif ringan, terdiri atas:
 - 1. teguran lisan; atau
 - 2. teguran tertulis;
- b. sanksi administratif sedang, berupa pemberhentian sementara; dan
- c. sanksi administratif berat, berupa pemberhentian tetap.

Pasal 52

- (1) Perangkat Desa yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan sebagai Perangkat Desa

sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis.

- (2) Dalam hal teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah disampaikan 2 (dua) kali berturut-turut dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender dan tetap tidak dilaksanakan, maka perangkat desa yang bersangkutan dikenai sanksi administrasi teguran tertulis.
- (3) Dalam hal teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) telah disampaikan 2 (dua) kali berturut-turut dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender dan tetap tidak dilaksanakan, dikenai sanksi administrasi berupa pemberhentian sementara.
- (4) Dalam hal setelah pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) perangkat desa yang bersangkutan:
 - a. tidak melaksanakan kewajiban;
 - b. melanggar larangan sebagai Perangkat Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - c. tidak menyelesaikan permasalahan yang menyebabkan dilakukannya pemberhentian sementara;maka kepada yang bersangkutan dikenai sanksi administratif berupa pemberhentian.

Pasal 53

Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dapat diterapkan secara bertahap atau tidak secara bertahap sesuai dengan jenis dan tingkat pelanggaran yang dilakukan.

Pasal 54

- (1) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dilakukan oleh Kepala Desa.
- (2) Sanksi administratif ringan, sedang atau berat dijatuhkan dengan mempertimbangkan unsur proporsional dan keadilan.

- (3) Sanksi administratif ringan dapat dijatuhkan secara langsung dan dapat dikonsultasikan dengan Camat
- (4) Sanksi administratif sedang atau berat hanya dapat dijatuhkan setelah melalui proses pemeriksaan Inspektorat dan dikonsultasikan dengan Camat.

BAB XI

PEMBERHENTIAN SEMENTARA DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Pemberhentian Sementara

Pasal 55

- (1) Perangkat Desa diberhentikan sementara oleh Kepala Desa setelah berkonsultasi dengan Camat.
- (2) Pemberhentian sementara Perangkat Desa 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; dan
 - d. tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan sebagai perangkat Desa yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c apabila diputus bebas atau tidak terbukti bersalah oleh Pengadilan dan telah berkekuatan hukum tetap maka dikembalikan kepada jabatan semula.
- (4) Dalam hal perangkat desa diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Kepala Desa dapat menunjuk perangkat desa lain sebagai pelaksana tugas.

- (5) Ketentuan mengenai tata cara pemberhentian sementara Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
- a. Pemberhentian sementara karena sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c, dilakukan oleh Kepala Desa berdasarkan bukti dari instansi yang berwenang.
 - b. Pemberhentian sementara karena sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan oleh Kepala Desa setelah melalui proses pemeriksaan Inspektorat.
- (6) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, paling lama 12 (dua belas) bulan atau sampai dengan ada keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 56

Apabila terdapat Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1), Kepala Desa dapat menunjuk Perangkat Desa lain sebagai Pelaksana Tugas untuk melaksanakan tugas dan kewajiban Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sampai dengan masa pemberhentian sementara habis.

Pasal 57

Perangkat desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1), diberikan penghasilan tetap sebesar 50% (lima puluh persen).

Bagian Kedua Pemberhentian

Pasal 58

- (1) Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa setelah berkonsultasi dengan Camat.
- (2) Perangkat Desa berhenti karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. permintaan sendiri; dan
 - c. diberhentikan.
- (3) Perangkat Desa diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c karena:
 - a. usia telah 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. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap secara berturut-turut selama 6 (enam) bulan karena menderita sakit yang mengakibatkan baik fisik maupun mental, tidak berfungsi secara normal yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang berwenang dan/atau tidak diketahui keberadaannya;
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai perangkat desa; dan
 - e. tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan sebagai perangkat desa.
- (4) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Camat paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan.

Pasal 59

- (1) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah dikonsultasikan kepada Camat.

- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri persyaratan administrasi pemberhentian berupa Akte Kematian atau Surat Keterangan Kematian yang dikeluarkan oleh Pemerintah Desa.
- (3) Hasil Konsultasi kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Rekomendasi.

Pasal 60

- (1) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah dikonsultasikan dengan Camat.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri syarat administrasi pemberhentian antara lain:
 - a. Surat Permohonan pemberhentian dari Perangkat Desa atau Jabatan Perangkat Desa yang dibuat dan ditandatangani oleh yang bersangkutan diatas kertas bermaterai cukup dan ditujukan kepada Kepala Desa.
 - b. fotokopi Keputusan Pengangkatan Perangkat Desa atau Jabatan Perangkat Desa.
- (3) Surat Permohonan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tidak dapat dicabut kembali.

Pasal 61

- (1) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah dikonsultasikan dengan Camat.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri persyaratan administrasi berupa:
 - a. Keputusan Pengangkatan Perangkat Desa atau Jabatan Perangkat Desa;
 - b. fotokopi akte kelahiran atau Ijazah terakhir; dan
 - c. fotokopi KTP.

Pasal 62

- (1) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah dikonsultasikan dengan Camat.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri persyaratan administrasi berupa :
 - a. fotokopi Salinan Putusan Pengadilan yang menyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - b. fotokopi Keputusan Pengangkatan Perangkat Desa atau Jabatan Perangkat Desa;

Pasal 63

- (1) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah dikonsultasikan dengan Camat.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri persyaratan administrasi pemberhentian berupa:
 - a. hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Inspektorat; dan
 - b. fotokopi Keputusan Pengangkatan Perangkat Desa atau Jabatan Perangkat Desa.

BAB XII

KEKOSONGAN JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 64

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Perangkat Desa maka tugas Perangkat Desa yang kosong dilaksanakan oleh

pelaksana tugas yang dirangkap oleh Perangkat Desa lain yang tersedia.

- (2) Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Perintah Tugas yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal surat penugasan.
- (3) Pengisian jabatan perangkat Desa yang kosong paling lambat 2 (dua) bulan sejak perangkat Desa yang bersangkutan berhenti.
- (4) Pengisian jabatan perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dengan cara:
 - a. mutasi jabatan antar perangkat Desa di lingkungan pemerintah Desa; dan
 - b. penjarangan dan penyaringan calon perangkat Desa.
- (5) Pengisian perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikonsultasikan dengan Camat.

Pasal 65

- (1) Konsultasi Kepala Desa kepada Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (5) secara tertulis dan dilakukan sebelum pelaksanaan pengisian Perangkat Desa.
- (2) Camat memberikan rekomendasi secara tertulis terhadap konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima.
- (3) Dalam memberikan rekomendasi, Camat mempertimbangkan:
 - a. susunan organisasi dan tata kerja Desa;
 - b. jumlah perangkat desa; dan
 - c. kemampuan keuangan Desa.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi:
 - a. persetujuan pengisian jabatan perangkat desa dengan cara mutasi jabatan;
 - b. persetujuan pengisian jabatan perangkat desa dengan cara penjarangan dan penyaringan; atau

- c. menunda pelaksanaan pengisian perangkat desa sampai dengan batas waktu tertentu.

Bagian Kedua

Pengisian Jabatan Perangkat Desa Dengan Cara Mutasi Jabatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 66

Dalam hal rekomendasi Camat berisi persetujuan pengisian jabatan perangkat desa dengan cara mutasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (4) huruf a, Kepala Desa melaksanakan mutasi jabatan antar Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Desa.

Pasal 67

- (1) Mutasi jabatan antar Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dilaksanakan melalui mekanisme:
 - a. seleksi; atau
 - b. selain seleksi.
- (2) Mutasi jabatan antar Perangkat Desa melalui mekanisme seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal mengisi kekosongan Sekretaris Desa.
- (3) Mutasi jabatan antar Perangkat Desa melalui mekanisme selain seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal mengisi kekosongan selain Sekretaris Desa.

Pasal 68

Mutasi jabatan antar Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Desa diikuti oleh:

- a. Perangkat Desa setempat; dan
- b. Staf Perangkat Desa setempat, yang merupakan Perangkat Desa sebelum pelaksanaan penataan organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2016 tentang Pedoman Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa.

Paragraf 2

Seleksi

Pasal 69

- (1) Kepala Desa membentuk Tim Seleksi untuk melaksanakan seleksi untuk mengisi kekosongan Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2).
- (2) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil, terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua, dijabat oleh Kepala Desa;
 - b. paling sedikit 2 (dua) dan paling banyak 4 (empat) orang anggota, berasal dari tokoh masyarakat dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
 - a. menyusun tata tertib seleksi;
 - b. menyusun jadwal seleksi;
 - c. mengumumkan, membuka dan menerima pendaftaran;
 - d. melakukan penelitian berkas persyaratan peserta;
 - e. menyusun naskah ujian;
 - f. melaksanakan ujian; dan
 - g. membuat berita acara hasil ujian.

Pasal 70

- (1) Tim Seleksi mengumumkan pelaksanaan seleksi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum penerimaan pendaftaran.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 3 (tiga) hari kalender.
- (3) Peserta mendaftar dengan membawa persyaratan:

- a. surat permohonan mengikuti seleksi, dibuat dan ditandatangani Peserta diatas kertas bermaterai cukup, yang ditujukan kepada Kepala Desa; dan
- b. fotokopi Keputusan pengangkatan sebagai perangkat Desa/Staf Perangkat Desa.

Pasal 71

- (1) Seleksi diikuti paling sedikit 2 (dua) orang peserta.
- (2) Dalam hal seleksi tidak ada pendaftar atau pendaftar hanya 1 (satu) orang, Tim Seleksi membuka pendaftaran kembali untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kalender.
- (3) Dalam hal setelah pembukaan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak ada 2 (dua) pendaftar, seleksi ditutup dan Tim Seleksi melaporkan kepada Kepala Desa.
- (4) Dalam hal seleksi ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengisian jabatan Perangkat Desa dengan cara penjaringan dan penyaringan.

Pasal 72

- (1) Seleksi dilaksanakan melalui ujian untuk memperoleh nilai tertinggi dari peserta seleksi.
- (2) Ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis menggunakan cara manual atau menggunakan alat elektronik dengan sistem CAT (*Computer Assisted Test*).

Pasal 73

Tim Seleksi dalam melaksanakan ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2), dapat berpedoman pada ketentuan dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 32.

Pasal 74

- (1) Tim Seleksi membuat Berita Acara Hasil Seleksi yang

memuat hasil penilaian masing-masing peserta.

- (2) Peserta dengan hasil penilaian tertinggi dikonsultasikan kepada Camat untuk mengisi kekosongan jabatan Sekretaris Desa.
- (3) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Kepala Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Mekanisme Selain Seleksi

Pasal 75

- (1) Mutasi jabatan antar Perangkat Desa untuk mengisi kekosongan selain Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3), dilaksanakan oleh Kepala Desa sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Desa wajib berkonsultasi dengan Camat sebelum melaksanakan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Penetapan Hasil Mutasi Jabatan

Pasal 76

- (1) Camat memberikan rekomendasi tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (3) dan Pasal 75 ayat (3).
- (2) Setelah mendapatkan rekomendasi dari Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Mutasi

Jabatan Perangkat Desa.

Bagian Ketiga
Pengisian Jabatan Perangkat Desa Dengan Cara Penjaringan
Dan Penyaringan Calon Perangkat Desa

Pasal 77

Dalam hal rekomendasi Camat berisi persetujuan pengisian jabatan perangkat desa dengan cara penjaringan dan penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (4) huruf b, maka pelaksanaannya berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 46.

BAB XIII
UNSUR STAF

Pasal 78

- (1) Kepala Desa dapat mengangkat unsur staf Perangkat Desa.
- (2) Unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk membantu Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kamituwo sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.
- (3) Unsur Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Perangkat Desa.

Pasal 79

Ketentuan mengenai tata cara pengangkatan, hak, kewajiban dan larangan, pemberian sanksi serta pemberhentian sementara dan pemberhentian perangkat desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengangkatan, hak, kewajiban dan larangan, pemberian sanksi serta pemberhentian sementara dan pemberhentian unsur staf perangkat desa.

BAB XIV
KESEJAHTERAAN

Pasal 80

- (1) Selain penghasilan tetap, Perangkat Desa menerima jaminan kesehatan dan dapat menerima tunjangan tambahan penghasilan dan penerimaan lainnya yang sah dengan memperhatikan masa kerja dan jabatan Perangkat Desa.
- (2) Jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian tunjangan tambahan penghasilan dan penerimaan lainnya yang sah dengan memperhatikan masa kerja dan jabatan Perangkat Desa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.

BAB XV
PENINGKATAN KAPASITAS

Pasal 81

- (1) Perangkat Desa dan staf Perangkat Desa yang telah diangkat dengan Keputusan Kepala Desa wajib mengikuti pelatihan awal masa tugas dan program-program pelatihan yang dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi Jawa Timur, Pemerintah Daerah, dan/atau Pemerintah Desa.
- (2) Biaya pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magetan, dan APB Desa, dan sumber lain yang sah.

BAB XVI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 82

- (1) Pemerintah Daerah dan Camat melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pengangkatan, pelantikan, pemberian sanksi, dan pemberhentian Perangkat Desa dan staf perangkat desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memberikan pedoman pengangkatan Perangkat Desa dan staf perangkat desa;
 - b. memberikan pedoman pelaksanaan pelantikan perangkat Desa dan staf perangkat desa;
 - c. memberikan pedoman pemberian sanksi bagi Perangkat Desa dan staf perangkat desa;
 - d. memberikan pedoman pelaksanaan pemberhentian sementara dan pemberhentian Perangkat Desa dan staf perangkat desa;
 - e. memberikan pedoman penyusunan Peraturan Tata Tertib Pengangkatan Perangkat Desa dan staf perangkat desa;
 - f. melakukan fasilitasi pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa dan staf perangkat desa; dan
 - g. memberikan sanksi atas penyimpangan yang dilakukan oleh Kepala Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. fasilitasi pelaksanaan pengangkatan, pelantikan, pemberian sanksi, dan pemberhentian Perangkat Desa dan staf perangkat desa;
 - b. fasilitasi pembentukan Tim Pengisian Perangkat Desa dan staf perangkat desa;

- c. fasilitasi penyusunan naskah ujian Perangkat Desa dan staf perangkat desa;
- d. fasilitasi pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa dan staf perangkat desa;
- e. fasilitasi pemberian sanksi atas penyimpangan yang dilakukan oleh Perangkat Desa dan staf perangkat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. rekomendasi izin perceraian dan poligami bagi perangkat desa dan staf perangkat desa.

BAB XVII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 83

Pengisian Perangkat Desa yang dimulai sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan sampai saat ini belum selesai, prosesnya dinyatakan sah dan tetap berlaku serta selanjutnya menyesuaikan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XVIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat menerbitkan surat edaran dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa dan/atau staf perangkat desa.

Pasal 85

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magetan Nomor 91 Tahun 2016 tentang Tatacara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 91) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 86

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 13 September 2021

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 13 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
TTD
HERGUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2021 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 48 TAHUN 2021
TANGGAL : 13 SEPTEMBER 2021

DOKUMEN DALAM PROSES PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

1. Contoh Format Undangan Rapat Pembentukan Tim Pengisian Perangkat Desa

	PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN KECAMATAN..... DESA..... Jalan Nomor Telp. Kode Pos
---	--

..... ,

Nomor :
Lampiran :
Sifat :
Perihal : UNDANGAN

Kepada
Yth. 1. Ketua dan anggota BPD
2. Seluruh Perangkat Desa
3. Unsur Pengurus LKD
4. Unsur Tokoh Masyarakat
di -
.....

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara : Rapat Pembentukan Tim Pengisian Perangkat
Desa

Demikian untuk dimaklumi dan atas perhatian serta kehadirannya disampaikan terima kasih.

KEPALA DESA.....

Tembusan, disampaikan kepada:
Yth. 1. Kepala Dinas PMD Kab. Magetan.
2. Camat.....

.....

2. Contoh Format Berita Acara Pembentukan Tim Pengisian Perangkat Desa

BERITA ACARA

RAPAT PEMBENTUKAN TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun, telah dilaksanakan Rapat Pembentukan Tim Pengisian Perangkat Desa yang dihadiri oleh Kepala Desa, unsur Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan tokoh masyarakat Desa sebagaimana daftar hadir terlampir.

Hasil rapat antara lain sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil rapat, disepakati bahwa susunan keanggotaan Tim Pengisian Perangkat Desa terdiri atas :

- a. Ketua :
- b. Sekretaris :
- c. Seksi-seksi terdiri dari:
 - 1) Seksi :
 - Anggota : 1.
 - 2. dst.
 - 2) Seksi :
 - Anggota : 1.
 - 2. dst.
 - 3) (Seksi Lainnya sesuai kebutuhan).

2. Pada akhir rapat, Kepala Desa meminta kepada Tim Pengisian Perangkat Desa untuk segera menyusun rencana kerja tahapan Pengangkatan Perangkat Desa sesuai ketentuan perundang-undangan dan melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab dengan menjaga netralitas.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Dokumen Pengangkatan Perangkat Desa.

PIMPINAN RAPAT,

.....

3. Contoh Format Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengisian Perangkat Desa



KEPALA DESA ... (Nama Desa)
KECAMATAN..... (Nama Kecamatan)
KABUPATEN MAGETAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
NOMOR
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA.....

KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 12 Tahun 2016 yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa untuk melaksanakan tahapan pengangkatan Perangkat Desa, Kepala Desa membentuk Tim Pengisian Perangkat Desa yang terdiri dari unsur Perangkat Desa, unsur lembaga kemasyarakatan Desa, dan unsur tokoh masyarakat Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengisian Perangkat Desa.....;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. dst. (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pengisian Perangkat Desa dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Tim Pengisian Perangkat Desa adalah sebagai berikut:

- membuat pengumuman dan mengumumkan pendaftaran bakal calon Perangkat Desa;
- Melaksanakan Ujian Praktek terhadap bakal calon Perangkat Desa;
- Membuat berita acara hasil ujian praktek.
- menerima pendaftaran bakal calon Perangkat Desa;
- melakukan pemeriksaan persyaratan administrasi bakal calon Perangkat Desa;
- menetapkan calon Perangkat Desa yang memenuhi syarat mengikuti ujian;

- g. melaksanakan ujian tertulis terhadap calon Perangkat Desa;
- h. membuat berita acara ujian dan berita acara hasil ujian;
- i. mengumumkan hasil ujian segera setelah pelaksanaan ujian selesai;
- j. menyampaikan hasil ujian kepada Kepala Desa untuk diproses lebih lanjut;
- k. menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam proses pengisian Perangkat Desa melalui musyawarah mufakat;
- l. Mengusulkan biaya pengisian perangkat desa kepada Kepala desa;
- m. menyusun tata tertib pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa;
- n. memfasilitasi penyediaan peralatan, perlengkapan, dan tempat pelaksanaan ujian;

KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA,

.....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
NOMOR :
TANGGAL :

SUSUNAN TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA.....

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	KETERANGAN
1	Ketua		
2	Sekretaris		
3	Seksi		
	- Anggota		
	- dst.		
4	Seksi		
	- Anggota		
	- dst.		
5	dst.		

KEPALA DESA,

.....

4. Contoh Format Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Tim Pengisian Perangkat Desa

BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI
TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, Kepala Desa telah mengambil sumpah/janji Tim Pengisian Perangkat Desa.....

Pada pengambilan sumpah/janji, dihadiri oleh unsur Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, dan Tokoh Masyarakat Desa....., sebagaimana daftar hadir terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Mengambil Sumpah/Janji
KEPALA DESA

Rohaniawan,

.....

.....

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA YANG DIAMBIL
SUMPAH/JANJI:

Ketua : ()

Sekretaris : ()

Seksi:

- Anggota : ()

- Anggota : ()

- dst. : ()

Seksi:

- Anggota : ()

- Anggota : ()

- dst. : ()

dst. : dst.

5. Contoh Format Permohonan Pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa

.....,

Kepada :
Yth. Bapak Kepala desa
di-
.....

PERMOHONAN PENDAFTARAN BAKAL CALON PERANGKAT DESA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Pendidikan Terakhir :
Alamat Rumah :

Dengan ini mengajukan diri untuk mendaftar sebagai Bakal Calon Perangkat Desa pada formasi jabatan (*diisi sesuai nama jabatan*).

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak Kepala Desa bersama ini saya lampirkan:

- a. surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan:
 - 1) bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2) memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
 - 3) bersedia diangkat sebagai Perangkat Desa;
 - 4) tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
 - 5) tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat dari Pegawai Negeri, TNI/Polri, Kepala Desa, Perangkat Desa, atau Pegawai BUMN/BUMD/BUM Desa bagi Pegawai Negeri, TNI/Polri, Kepala Desa, Perangkat Desa, atau Pegawai BUMN/BUMD/BUM Desa;
 - 6) mengundurkan diri sebagai anggota BPD atau Kades bagi Calon Perangkat Desa yang berasal dari anggota BPD atau Kades.
- b. surat keterangan catatan kepolisian dari kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. surat keterangan berbadan sehat Puskesmas atau aparat kesehatan yang berwenang
- d. surat bebas Narkoba dari lembaga yang berwenang.
- e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- f. fotokopi Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- g. fotokopi Akte Kelahiran yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- h. fotokopi Ijazah mulai dari Tingkat Dasar sampai Ijazah terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- i. pas foto berwarna ukuran 4x6cm sebanyak 6 (enam) lembar; dan
- j. Surat izin dari pejabat yang berwenang bagi Aparatur Sipil Negara, anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) atau anggota Kepolisian RI (POLRI).
- k. surat keterangan dari Pengadilan Negeri setempat yang menerangkan bahwa:
 - 1) tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak

- pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih;
- 2) tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 1. surat bukti selesai menjalani hukuman dari Pengadilan Negeri setempat bagi yang pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, telah melewati jangka waktu 5 (lima) tahun selesai menjalani pidana penjara; dan
 - m. bukti telah mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang.

Surat permohonan beserta lampirannya dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap yang dimasukkan ke dalam map/amplop besar tertutup dan ditulis nama Bakal Calon.

Demikian surat permohonan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemohon
Bakal Calon Perangkat Desa
.....

tanda tangan & materai Rp. 6.000,-

.....

6. Contoh Format *Check List* Persyaratan Pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
 DESA
 KECAMATANKABUPATEN MAGETAN
 Sekretariat Jalan Nomor : Telp.

CHECK LIST PERSYARATAN
 PENDAFTARAN BAKAL CALON PERANGKAT DESA

- a. Nama Bakal Calon :
 b. Tempat, Tanggal Lahir :
 c. Alamat Tempat Tinggal :
 d. Formasi Jabatan :

NO	JENIS PERSYARATAN	JUMLAH	KETERANGAN	
			LENG KAP	TIDAK LENG KAP
1	2	3	4	5
a.	surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan: 1. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; 2. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika; 3. bersedia diangkat sebagai Perangkat Desa; 4. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara; 5. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat dari Pegawai Negeri, TNI/Polri, Kepala Desa, Perangkat Desa, atau Pegawai BUMN/BUMD/BUM Desa bagi Pegawai Negeri, TNI/Polri, Kepala Desa, Perangkat Desa, atau Pegawai BUMN/BUMD/BUM Desa; 6. mengundurkan diri sebagai anggota BPD atau Kades bagi Calon Perangkat Desa yang berasal dari anggota BPD atau Kades.	4 rangkap		
b.	surat keterangan catatan kepolisian dari kepolisian Negara Republik Indonesia;	4 rangkap		
c.	surat keterangan berbadan sehat Puskesmas atau aparat kesehatan yang berwenang	4 rangkap		
d.	surat bebas Narkoba dari lembaga yang berwenang	4 rangkap		
e.	fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang	4 rangkap		
f.	fotokopi Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh	4 rangkap		

	Pejabat yang berwenang			
g.	fotokopi Akte Kelahiran yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang	4 rangkap		
h.	fotokopi Ijazah Mulai dari Tingkat Dasar Sampai Ijazah terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang	4 rangkap		
i.	pas foto berwarna ukuran 4x6cm sebanyak 6 (enam) lembar	4 rangkap		
j.	surat izin dari pejabat yang berwenang bagi Aparatur Sipil Negara, anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) atau anggota Kepolisian (POLRI).	4 rangkap		
k.	surat keterangan dari Pengadilan Negeri setempat yang menerangkan bahwa : 1. tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih. 2. tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap	4 rangkap		
l.	surat bukti selesai menjalani hukuman dari Pengadilan Negeri setempat bagi yang pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, telah melewati jangka waktu 5 (lima) tahun selesai menjalani pidana penjara	4 rangkap		
m.	bukti telah mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang	4 rangkap		
n.	pas foto berwarna ukuran 4x6cm	6 (enam) lembar		
o.	Surat permohonan beserta lampirannya dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap yang dimasukkan ke dalam map/amplop besar tertutup dan ditulis nama Bakal Calon.			

.....,

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA.....
Ketua

.....

7. Contoh Format Berita Acara Penutupan Pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
DESA
KECAMATANKABUPATEN MAGETAN
Sekretariat Jalan Nomor : Telp.

BERITA ACARA
PENUTUPAN PENDAFTARAN
Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun, pukul WIB, kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pengisian Perangkat Desa menyatakan bahwa **pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa ditutup.**

Dari pelaksanaan pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa yang telah dilakukan mulai tanggal s.d..... diperoleh Bakal Calon Perangkat Desa, sebagai berikut :

a. Formasi Jabatan Sekretaris Desa:

1. Nama :
- Tempat, tanggal lahir :
- Pendidikan :
- Pekerjaan :
- Alamat :

2. dst.

b. Formasi Jabatan Kepala Seksi.....:

1. Nama :
- Tempat, tanggal lahir :
- Pendidikan :
- Pekerjaan :
- Alamat :

2. dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Dokumen Pengangkatan Perangkat Desa.

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
.....
Ketua,

8. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan Persyaratan Administrasi

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
DESA
KECAMATANKABUPATEN MAGETAN
Sekretariat Jalan Nomor : Telp.

BERITA ACARA
PEMERIKSAAN PERSYARATAN ADMINISTRASI
Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun, pukul WIB, kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pengisian Perangkat Desa menyatakan bahwa telah melakukan pemeriksaan administrasi terhadap berkas permohonan Bakal Calon Perangkat Desa mulai tanggal s.d..... dengan hasil sebagai berikut:

I. YANG MENENUHI PERSYARATAN :

a. Formasi Jabatan Sekretaris Desa:

1. Nama :
- Tempat, tanggal lahir :
- Pendidikan :
- Pekerjaan :
- Alamat :

2. dst.

b. Formasi Jabatan Kepala Seksi.....:

1. Nama :
- Tempat, tanggal lahir :
- Pendidikan :
- Pekerjaan :
- Alamat :

2. dst.

c. dst.

II. YANG TIDAK MENENUHI PERSYARATAN :

a. Formasi Jabatan Sekretaris Desa:

1. Nama :
- Tempat, tanggal lahir :
- Pendidikan :
- Pekerjaan :
- Alamat :

2. dst.

b. Formasi Jabatan Kepala Seksi.....:

1. Nama :
- Tempat, tanggal lahir :
- Pendidikan :
- Pekerjaan :
- Alamat :

2. dst.

c. dst.

Dari jumlah (.....) pendaftar, terdapat Bakal Calon Perangkat Desa yang memenuhi syarat sebanyak (.....) orang dan yang tidak memenuhi syarat sebanyak (.....) orang.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Dokumen Pengangkatan Perangkat Desa.

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA

.....

Ketua,

9. Contoh Format Keputusan Tim Pengisian Perangkat Desa tentang Penetapan Bakal Calon menjadi Calon Perangkat Desa

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
DESA
KECAMATANKABUPATEN MAGETAN
Sekretariat Jalan Nomor : Telp.

KEPUTUSAN TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA.....
NOMOR :
TENTANG
PENETAPAN CALON PERANGKAT DESA
YANG BERHAK MENGIKUTI UJIAN

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA.....,

Menimbang : bahwa berdasarkan berita acara nomor /...../...../...../....., maka Tim Pengisian Perangkat Desa perlu menetapkan Keputusan penetapan Calon Perangkat Desa yang Berhak mengikuti ujian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. dst. (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan calon perangkat desa yang berhak mengikuti ujian.

KEDUA : Calon Perangkat Desa sebagaimana diktum KESATU sebagai berikut:

a. Formasi Jabatan Sekretaris Desa:

1. Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Pendidikan :
Pekerjaan :
Alamat :

2. dst.

b. Formasi Jabatan Kepala Seksi.....:

1. Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Pendidikan :
Pekerjaan :
Alamat :

2. dst.

c. Formasi Jabatan Kepala Urusan.....:

1. Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Pendidikan :
Pekerjaan :
Alamat :

2. dst.

d. dst.

- KETIGA : Ujian sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
a. ujian kemampuan mengoperasikan komputer program pengolah kata dan program pengolah angka dan ujian praktek keagamaan; dan
b. ujian tertulis.
- KEEMPAT : Ujian sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf a diikuti Calon Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sesuai formasi.
- KELIMA : Ujian sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf b diikuti Calon Perangkat Desa yang dinyatakan mampu/lulus dalam ujian sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf a.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
.....
Ketua,

.....

10. Contoh format Pengumuman Calon Perangkat Desa Yang Berhak Mengikuti Ujian Praktek

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
 DESA
 KECAMATANKABUPATEN MAGETAN
 Sekretariat Jalan Nomor : Telp.

PENGUMUMAN
 CALON PERANGKAT DESA YANG BERHAK MENGIKUTI UJIAN PRAKTEK
 Nomor :

Berdasarkan Keputusan Tim Pengisian Perangkat Desa Nomor:..... tentang Penetapan Calon Perangkat Desa Yang Berhak Mengikuti Ujian Praktek, dengan ini diumumkan kepada seluruh masyarakat Desa..... bahwa Calon Perangkat Desa Yang Berhak Mengikuti Ujian Praktek, sebagai berikut:

NO	FORMASI JABATAN	NAMA CALON	KETERANGAN
1	Sekretaris Desa	1. 2. 3. dst.	
2	Kepala Seksi	1. 2. 3. dst.	
3	Kepala Urusan	1. 2. 3. dst.	
4	Kamituwo	1. 2. 3. dst.	

Selanjutnya Tim Pengisian Perangkat Desa akan melaksanakan ujian praktek dengan jadwal sebagai berikut:

Hari/Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :

Ketentuan lain terkait pelaksanaan ujian praktek akan disampaikan oleh Tim Pengisian Perangkat Desa dalam surat undangan pelaksanaan ujian praktek.

Demikian pengumuman ini dibuat untuk diketahui dan menjadikan maklum.

.....,

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA.....
 Ketua,

.....

11. Contoh format Berita Acara Lulus Ujian komputer dan lulus ujian praktek keagamaan

a. Berita Acara Lulus Ujian Komputer

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
DESA
KECAMATANKABUPATEN MAGETAN
Sekretariat Jalan Nomor : Telp.

BERITA ACARA LULUS UJIAN KOMPUTER
(MAMPU MENGOPERASIKAN KOMPUTER
PROGRAM PENGOLAH KATA DAN PROGRAM PENGOLAH ANGKA)

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun, pukul WIB, kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pengisian Perangkat Desa Telah Melaksanakan Ujian Praktek

Berdasarkan hasil ujian praktek yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah dituangkan dalam Tata tertib Tim Pengisian Perangkat Desa, maka Tim Pengisian perangkat Desa menyatakan bahwa :

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Pendidikan :
Agama :
Alamat :

Dinyatakan : LULUS (MAMPU MENGOPERASIKAN KOMPUTER
PROGRAM PENGOLAH KATA DAN PROGRAM
PENGOLAH ANGKA)

Demikian Berita Acara ini dibuat dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Dokumen Pengangkatan Perangkat Desa.

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
.....
Ketua,

Catatan : Coret yang tidak perlu

b. Berita Acara Lulus ujian praktek keagamaan

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
DESA
KECAMATANKABUPATEN MAGETAN
Sekretariat Jalan Nomor : Telp.

BERITA ACARA
LULUS UJIAN PRAKTEK KEAGAMAAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun, pukul WIB, kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pengisian Perangkat Desa Telah Melaksanakan Ujian Praktek

Berdasarkan hasil ujian praktek yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah dituangkan dalam Tata Tertib Tim Pengisian Perangkat Desa, maka Tim Pengisian perangkat Desa menyatakan bahwa :

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Pendidikan :
Agama :
Alamat :
Dinyatakan : LULUS UJIAN PRAKTEK KEAGAMAAN

Demikian Berita Acara ini dibuat dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Dokumen Pengangkatan Perangkat Desa.

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
.....
Ketua,

Catatan : Coret yang tidak perlu

12. Contoh Format Berita Acara Koreksi Ujian, Ujian Ulang dan Pembobotan

a. Berita Acara Koreksi Ujian

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA

DESA

KECAMATANKABUPATEN MAGETAN

Sekretariat Jalan Nomor : Telp.

BERITA ACARA
KOREKSI HASIL UJIAN
Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pengisian Perangkat Desa telah melaksanakan ujian tulis bagi Calon Perangkat Desa yang dilaksanakan pada tanggal..... di, dengan hasil sebagai berikut:

1. Formasi Jabatan :
 - Jumlah Calon :
 - Hadir :
 - Tidak Hadir :
2. Formasi Jabatan :
 - Jumlah Calon :
 - Hadir :
 - Tidak Hadir :
3. dst.

Setelah pelaksanaan Ujian, Tim Pengisian Perangkat Desa langsung melaksanakan koreksi ujian, dengan hasil sebagai berikut:

NO	FORMASI JABATAN	NAMA CALON	NILAI			JML NILAI	NILAI RATA-RATA
			KELP WAWASAN KEBANGSAAN	KELP PENGETAHUAN UMUM	KELP PENGETAHUAN KHUSUS		
1	2	3	4	5	6	7 (4+5+6)	8
1	Sekretaris Desa	1. ....	....	....	...	....	.....
		2. ....	....	....	...	....	.....
		3. Dst	....	....	...	....	.....
2	Kepala Seksi	1. ....	....	....	...	....	.....
		2. ....	....	....	...	....	.....
		3. Dst	....	....	...	....	.....
3	Kepala Urusan	1. ....	....	....	...	....	.....
		2. ....	....	....	...	....	.....
		3. Dst	....	....	...	....	.....
4	Kamituwo	1. ....	....	....	...	....	.....
		2. ....	....	....	...	....	.....
		3. Dst	....	....	...	....	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Dokumen Pengangkatan Perangkat Desa Tahun.....

Perwakilan Peserta Ujian/
Calon Perangkat Desa,

1. (.....)
2. (.....)

TIM PENGISIAN PERANGKAT
DESA
Ketua,

.....

b. Berita Acara Koreksi Ujian Ulang

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
 DESA
 KECAMATANKABUPATEN MAGETAN
 Sekretariat Jalan Nomor : Telp.

BERITA ACARA

HASIL KOREKSI UJIAN ULANG
 Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pengisian Perangkat Desa telah melaksanakan ujian ulang bagi Calon Perangkat Desa yang yang memperoleh nilai tertinggi sama yang dilaksanakan pada tanggal..... di dengan hasil sebagai berikut:

1. Formasi Jabatan :
 - Jumlah Calon yang memperoleh nilai tertinggi sama :
 - Hadir :
 - Tidak Hadir :
2. Formasi Jabatan :
 - Jumlah Calon yang memperoleh nilai tertinggi sama :
 - Hadir :
 - Tidak Hadir :
3. dst.

Setelah pelaksanaan Ujian Ulang, Tim Pengisian Perangkat Desa langsung melaksanakan koreksi ujian, dengan hasil sebagai berikut:

NO	FORMASI JABATAN	NAMA CALON	JML NILAI
1	Sekretaris Desa	1. ....	....
		2. ....	....
		3. Dst	....
2	Kepala Seksi	1. ....	....
		2. ....	....
		3. Dst	....
3	Kepala Urusan	1. ....	....
		2. ....	....
		3. Dst	....
4	Kamituwo	1. ....	....
		2. ....	....
		3. Dst	....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Dokumen Pengangkatan Perangkat Desa Tahun.....

Perwakilan Peserta Ujian/
 Calon Perangkat Desa,

1. (.....)
2. (.....)

TIM PENGISIAN PERANGKAT
 DESA
 Ketua,

.....

c. Berita Acara Hasil Pembobotan

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
 DESA
 KECAMATANKABUPATEN MAGETAN
 Sekretariat Jalan Nomor : Telp.

BERITA ACARA
HASIL PEMBOBOTAN
 Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pengisian Perangkat Desa telah melaksanakan Penilaian Pembobotan bagi Calon Perangkat Desa yang yang memperoleh nilai peringkat kedua sama yang dilaksanakan pada tanggal..... di dengan hasil sebagai berikut:

1. Formasi Jabatan :
 - Jumlah Calon yang memperoleh nilai Peringkat kedua sama :
2. Formasi Jabatan :
 - Jumlah Calon yang memperoleh nilai peringkat kedua sama :
3. dst.

Penilaian Pembobotan dilaksanakan berdasarkan hasil ujian tulis dengan ketentuan yang memperoleh nilai tertinggi pada kelompok materi menjadi peringkat kedua dengan urutan kelompok materi sebagai berikut :

1. Kelompok Wawasan Kebangsaan
2. Kelompok Pengetahuan Umum
3. Kelompok Pengetahuan Khusus

NO	FORMASI JABATAN	NAMA CALON	NILAI			KETERANGAN
			KELP WAWASAN KEBANG-SAAN	KELP PENGETA-HUANUMUM	KELP PENGETA-HUAN KHUSUS	
1	Sekretaris Desa	1.	
		2. ....	....	....	....
		3. Dst	....	....	....
2	Kepala Seksi	1.	
		2. ....	....	....	....
		3. Dst	....	....	....
3	Kepala Urusan	1.	
		2. ....	....	....	....
		3. Dst	....	....	....
4	Kamituwo	1.	
		2. ....	....	....	....
		3. Dst	....	....	....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Dokumen Pengangkatan Perangkat Desa Tahun.....

Perwakilan Peserta Ujian/
 Calon Perangkat Desa,

1. (.....)
2. (.....)

TIM PENGISIAN PERANGKAT
 DESA
 Ketua,

.....

13. Contoh Format Surat Laporan Hasil Pelaksanaan Ujian

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA

DESA

KECAMATANKABUPATEN MAGETAN

Sekretariat Jalan Nomor : Telp.

Nomor : Kepada :
 Sifat : Biasa Yth. Kepala Desa
 Lampiran : - di-
 Perihal : Laporan Hasil Pelaksanaan
 Ujian Calon Perangkat Desa

Bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa Tim Pengisian Perangkat Desa..... telah melaksanakan ujian tertulis bagi Calon Perangkat Desa pada tanggal di (Berita Acara terlampir).

Berdasarkan hasil koreksi yang dilakukan setelah pelaksanaan ujian, diperoleh hasil sebagai berikut:

a. Formasi Jabatan Sekretaris Desa:

NO	FORMASI JABATAN	NAMA CALON	NILAI			JML NILAI	NILAI RATA-RATA
			Kep Wawasan Kebangsaan	Kep Pengtahuan Umum	Kep Pengtahuan Khusus		
1	2	3	4	5	6	7 (4+5+6)	8
1	Sekretaris Desa	1.....	....	....	...	....	.....
		2.....	....	....	...	....	.....
		3. dst	....	....	...	....	.....

b. Formasi Jabatan Kepala Seksi:

NO	FORMASI JABATAN	NAMA CALON	NILAI			JML NILAI	NILAI RATA-RATA
			Kep Wawasan Kebangsaan	Kep Pengtahuan Umum	Kep Pengtahuan Khusus		
1	2	3	4	5	6	7 (4+5+6)	8
1	Kepala Seksi.....	1.....	....	....	...	....	.....
		2.....	....	....	...	....	.....
		3. dst	....	....	...	....	.....

c. dst.

Demikian disampaikan untuk menjadikan bahan pertimbangan.

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA

.....

Ketua,

.....

14. Contoh Format Surat Permohonan Rekomendasi Camat.



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN

DESA

Jalan Telp. Nomor
Fax Email
Kodes pos

....., tgl

Nomor : 140/ Kepada
Sifat : Penting Yth. Sdr. Camat
Lampiran : Di
Hal : Konsultasi/Permohonan
Rekomendasi

Bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa Pengisian Perangkat desa telah dilakukan sesuai dengan mekanisme yang telah diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut dan berdasarkan Berita Acara Tim pengisian perangkat desa nomor ; tentang Berita Acara Pelaksanaan Ujian Dan Koreksi Hasil Ujian kami mengusulkan Calon perangkat desa yang lulus ujian tertulis peringkat satu dan peringkat dua untuk mendapatkan rekomendasi pengangkatan menjadi perangkat desa.

Adapun data Calon perangkat desa yang lulus ujian tertulis peringkat satu dan peringkat dua dimaksud adalah sebagai berikut :

a. Formasi Jabatan Sekretaris Desa:

NO	FORMASI JABATAN	NAMA CALON	NILAI			JML NILAI	NILAI RATA-RATA
			Kep Wawasan Kebang-Saan	Kep Pengta-Huan Umum	Kep Pengta-Huan Khusus		
1	2	3	4	5	6	7(4+5+6)	8
1	Sekretaris Desa	1.....	....	....	...	....	.....
		2.....	....	....	...	....	.....
		3.Dst	....	....	...	....	.....

b. Formasi Jabatan Kepala Seksi

NO	FORMASI JABATAN	NAMA CALON	NILAI			JML NILAI	NILAI RATA-RATA
			Kep Wawasan Kebang-Saan	Kep Pengta-Huan Umum	Kep Pengta-Huan Khusus		
1	2	3	4	5	6	7(4+5+6)	8
1	Sekretaris Desa	4.....	....	....	...	....	.....
		5.....	....	....	...	....	.....
		6.Dst	....	....	...	....	.....

c. dst.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas rekomendasi yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DESA

15. Contoh Format Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa



KEPALA DESA ... (Nama Desa)
KECAMATAN..... (Nama Kecamatan)
KABUPATEN MAGETAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
NOMOR 188/...../403...../20...
TENTANG
PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal..... Peraturan Bupati Magetan Nomor Tahun tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, setelah mendapatkan rekomendasi tertulis dari Camat, Kepala Desa menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa;
- b. bahwa rekomendasi tertulis telah diterbitkan oleh Camat..... melalui surat rekomendasi tanggal Nomor:..... Hal Rekomendasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. dst. (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Mengangkat Perangkat Desa yang namanya tercantum dalam lajur 2 pada jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 4 daftar lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU Keputusan ini menerima penghasilan tetap, jaminan kesehatan dan dapat menerima tunjangan dan penerimaan lainnya yang sah dengan memperhatikan masa kerja dan jabatan Perangkat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal pengucapan sumpah janji jabatan perangkat Desa.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Bupati Magetan;
2. Camat.....;
3. Ketua BPD Desa.....

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
 NOMOR : 188/...../403...../20...
 TANGGAL :

NO	NAMA DAN TANGGAL LAHIR	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	dst.			
2	..... (Nama Lengkap) (Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Lahir)	..... (diisi pendidikan terakhir)	..... (diisi nama jabatan)	Yang bersangkutan menerima penghasilan tetap, menerima jaminan kesehatan dan dapat menerima tunjangan tambahan penghasilan dan penerimaan lainnya yang sah dengan memperhatikan masa kerja dan jabatan Perangkat Desa.
3	dst.			

KEPALA DESA.....,

.....

16. Contoh Format Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa



SALINAN

KEPALA DESA ... (Nama Desa)
KECAMATAN..... (Nama Kecamatan)
KABUPATEN MAGETAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
NOMOR 188/...../403...../20...
TENTANG
PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal Peraturan Bupati Magetan Nomor Tahun tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, setelah mendapatkan rekomendasi tertulis dari Camat, Kepala Desa menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa;
- b. bahwa rekomendasi tertulis telah diterbitkan oleh Camat melalui surat rekomendasi tanggal Nomor:..... Hal Rekomendasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. dst. (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Mengangkat Perangkat Desa yang namanya tercantum dalam lajur 2 pada jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 4 daftar lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU Keputusan ini menerima penghasilan tetap, jaminan kesehatan dan dapat menerima tunjangan tambahan penghasilan dan penerimaan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal pengucapan sumpah janji jabatan perangkat Desa.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA,
ttd

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Bupati Magetan;
2. Camat.....;
3. Ketua BPD Desa.....

Salinan, sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DESA
.....

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
 NOMOR : 188/...../403...../20...
 TANGGAL :

NO	NAMA DAN TANGGAL LAHIR	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	dst.			
2	..... (Nama Lengkap) (Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Lahir)	..... (diisi pendidikan terakhir)	..... (diisi nama jabatan)	Yang bersangkutan menerima penghasilan tetap, menerima jaminan kesehatan dan dapat menerima tunjangan tambahan penghasilan dan penerimaan lainnya yang sah dengan memperhatikan masa kerja dan jabatan Perangkat Desa.
3	dst.			

Salinan, sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIS DESA

.....

KEPALA DESA.....,

ttd

.....

17. Contoh Format Keputusan Kepala Desa tentang Mutasi Jabatan Perangkat Desa



KEPALA DESA ... (Nama Desa)
KECAMATAN..... (Nama Kecamatan)
KABUPATEN MAGETAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
NOMOR 188/...../403...../20...
TENTANG
MUTASI JABATAN PERANGKAT DESA

KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal Peraturan Bupati Magetan Nomor Tahun tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, Kepala Desa menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Mutasi Jabatan Perangkat Desa setelah mendapatkan rekomendasi tertulis dari Camat;
- b. bahwa rekomendasi tertulis telah diterbitkan oleh Camat..... melalui surat tanggal Nomor:..... hal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. dst. (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Memberhentikan Perangkat Desa yang namanya tercantum dalam lajur 2 dari jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 4 selanjutnya mengangkat dalam jabatan sebagaimana lajur 5 daftar lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU Keputusan ini menerima penghasilan tetap, jaminan kesehatan dan dapat menerima tunjangan dan penerimaan lainnya yang sah dengan memperhatikan masa kerja dan jabatan Perangkat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal pengucapan sumpah janji jabatan perangkat Desa.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA,

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Bupati Magetan;
2. Camat.....;
3. Ketua BPD Desa.....

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
 NOMOR : 188/...../403...../20...
 TANGGAL :

NO	NAMA DAN TANGGAL LAHIR	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN LAMA	JABATAN BARU	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1	dst.				
2	..... (Nama Lengkap) (Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Lahir)	..... (diisi pendidikan terakhir)	..... (diisi nama jabatan)	..... (diisi nama jabatan)	Yang bersangkutan menerima penghasilan tetap, menerima jaminan kesehatan dan dapat menerima tunjangan tambahan penghasilan dan penerimaan lainnya yang sah dengan memperhatikan masa kerja dan jabatan Perangkat Desa.
3	dst.				

KEPALA DESA.....,

.....

18. Contoh Format Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Mutasi Jabatan Perangkat Desa



SALINAN

KEPALA DESA ... (Nama Desa)
KECAMATAN..... (Nama Kecamatan)
KABUPATEN MAGETAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
NOMOR 188/...../403...../20...
TENTANG
PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal Peraturan Bupati Magetan Nomor Tahun tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, Kepala Desa menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Mutasi Jabatan Perangkat Desa setelah mendapatkan rekomendasi tertulis dari Camat;
- b. bahwa rekomendasi tertulis telah diterbitkan oleh Camat melalui surat tanggal Nomor:..... hal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. dst. (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Memberhentikan Perangkat Desa yang namanya tercantum dalam lajur 2 dari jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 4 selanjutnya mengangkat dalam jabatan sebagaimana lajur 5 daftar lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU Keputusan ini menerima penghasilan tetap, jaminan kesehatan dan dapat menerima tunjangan tambahan penghasilan dan penerimaan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal pengucapan sumpah janji jabatan perangkat Desa.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA,
ttd

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Bupati Magetan;
2. Camat.....;
3. Ketua BPD Desa.....

Salinan, sesuai dengan aslinya ;
SEKRETARIS DESA

.....

SALINAN

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
NOMOR : 188/...../403...../20...
TANGGAL :

NO	NAMA DAN TANGGAL LAHIR	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN LAMA	JABATAN BARU	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1	dst.				
2	..... (Nama Lengkap) (Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Lahir)	..... (diisi pendidikan terakhir)	..... (diisi nama jabatan)	..... (diisi nama jabatan)	Yang bersangkutan menerima penghasilan tetap, menerima jaminan kesehatan dan dapat menerima tunjangan tambahan penghasilan dan penerimaan lainnya yang sah dengan memperhatikan masa kerja dan jabatan Perangkat Desa.
3	dst.				

Salinan, sesuai dengan aslinya ;
SEKRETARIS DESA

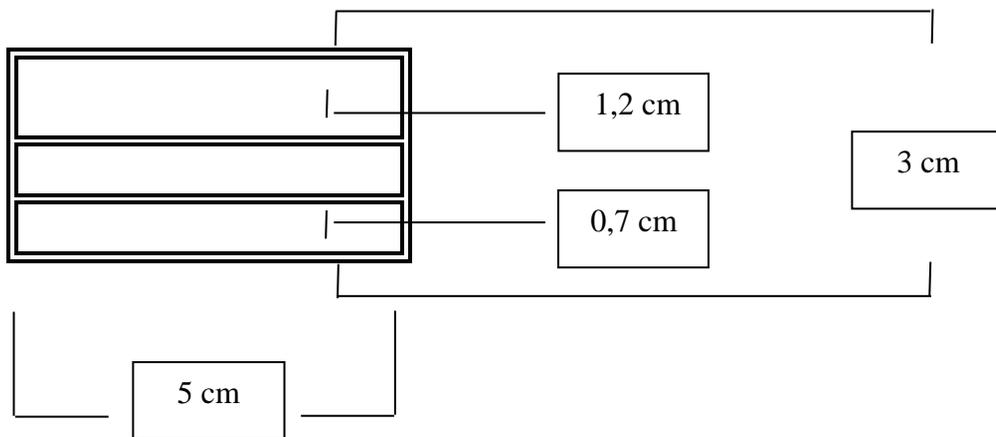
.....

KEPALA DESA.....,

ttd

.....

19. Contoh betuk dan ukuran setempel Tim Pengisian Perangkat Desa



Keterangan :

Penggunaan huruf dalam setempel Tim Pengisian Perangkat Desa sebagai berikut :

- Kata Tim menggunakan huruf Bookman Old Style ukuran 16;
- Kata Pengisian Perangkat Desa, Desa, Kec dan Kab menggunakan huruf Arial Narrow ukuran 11;

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO



LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 48 TAHUN 2021
TANGGAL : 13 SEPTEMBER 2021

1. Contoh Format Naskah Pelantikan

KATA – KATA PELANTIKAN

DENGAN MEMANJATKAN PUJI SYUKUR KEHADIRAT TUHAN YANG MAHA KUASA ATAS SEGALA TAUFIQ DAN HIDAYAH-NYA, MAKA PADA HARI INI, TANGGAL, SAYA KEPALA DESAKECAMATAN DENGAN RESMI MELANTIK :

SDR.

SEBAGAI DESA KECAMATAN
BERDASARKAN KEPUTUSAN KEPALA DESA NOMOR : 188.45/...
/...../20.. TANGGAL

SAYA PERCAYA BAHWA SAUDARA AKAN MELAKSANAKAN TUGAS INI DENGAN SEBAIK-BAIKNYA, SESUAI DENGAN TANGGUNG JAWAB YANG DIBEBANKAN KEPADA SAUDARA.

2. Contoh Format Kata Pengantar Pengucapan Sumpah/Janji Jabatan

PENDAHULUAN SUMPAH/JANJI

SEBELUM SAUDARA MENGUCAPKAN SUMPAH/JANJI, SAYA INGIN BERTANYA,

UNTUK YANG BERAGAMA ISLAM :

A. APAKAH SAUDARA BERSEEDIA BERSUMPAH ?

B. BERSUMPAH DENGAN CARA AGAMA APA ?

UNTUK YANG BERAGAMA KRISTEN/KATOLIK/HINDU/BUDHA :

A. APAKAH SAUDARA BERSEEDIA BERJANJI ?

B. BERJANJI DENGAN CARA AGAMA APA ?

SELANJUTNYA SAYA PERLU MEMPERINGATKAN, BAHWA SUMPAH YANG AKAN SAUDARA UCAPKAN INI ADALAH MENGANDUNG TANGGUNG JAWAB TERHADAP BANGSA DAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA, TANGGUNG JAWAB MEMELIHARA DAN MENYELAMATKAN PANCASILA DAN UNDANG-UNDANG DASAR 1945 SERTA TANGGUNG JAWAB TERHADAP KESEJAHTERAAN RAKYAT.

SUMPAH INI DISAMPING DISAKSIKAN OLEH DIRI SENDIRI DAN OLEH SEMUA YANG HADIR SEKARANG, JUGA YANG PENTING SEKALI DISADARI BAHWA SUMPAH INI DISAKSIKAN OLEH TUHAN YANG MAHA ESA, KARENA TUHAN ITU MAHA MENGETAHUI :

- DI DALAM AL-QUR'AN SURAT AL-BAQOROH AYAT 224 DINYATAKAN :
“ JANGANLAH KAMU JADIKAN (NAMA) ALLAH DALAM SUMPAH MU AKAN MENJADI HALANGAN UNTUK BERBUAT KEBAJIKAN, BERTAQWA DAN MENEGAKKAN PERDAMAIAN ANTARA MANUSIA, BAHWA ALLAH ITU MAHA MENDENGAR DAN MAHA MENGETAHUI “.

- DI DALAM KITAB PERJANJIAN BARU
SURAT PAULUS KEPADA JEMAAT DI ROMA BAB 6 AYAT 13 DINYATAKAN :
“ DAN JANGANLAH KAMU MENYERAHKAN ANGGOTA-ANGGOTA TUBUHMU KEPADA DOSA UNTUK DIPAKAI SEBAGAI SENJATA KELALIMAN, TETAPI SERAHKANLAH DIRIMU KEPADA ALLAH SEBAGAI ORANG-ORANG YANG DAHULU MATI, TETAPI YANG SEKARANG HIDUP. DAN SERAHKANLAH ANGGOTA-ANGGOTA TUBUHMU KEPADA ALLAH UNTUK MENJADI SENJATA-SENJATA KEBENARAN ”.

OLEH KARENA ITU, MEMANG MANUSIA HANYA DAPAT MENGETAHUI DARI KATA-KATA DAN PERBUATAN SESEORANG, TUHAN MENGETAHUI APA YANG TAMPAK DAN APA YANG TERSEMBUNYI DALAM DIRI SAUDARA.

TUHAN MENGETAHUI KEDUA-DUANYA, APA YANG DIUCAPKAN DAN APA YANG TERSIMPAN DI DALAM HATI SAUDARA. DAN KEPADA TUHAN ITULAH AKHIRNYA PERTANGGUNG JAWABAN AKAN SAUDARA BERIKAN.

3. Contoh Format Sumpah/Janji

KATA – KATA SUMPAH/JANJI

(IKUTI KATA KATA SAYA)

UNTUK YANG BERAGAMA ISLAM

“ DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH ”

UNTUK YANG BERAGAMA KRISTEN/KATOLIK

“ DEMI TUHAN SAYA BERJANJI “

UNTUK YANG BERAGAMA HINDU

“ OM ATAH PARAMAWISESA”

UNTUK YANG BERAGAMA BUDHA

“DEMI SANG HYANG ADI BUDHA, SAYA BERJANJI

- BAHWA SAYA AKAN MEMENUHI KEWAJIBAN SAYA SELAKU PERANGKAT DESA DENGAN SEBAIK-BAIKNYA, SEJUJUR-JUJURNYA DAN SEADIL-ADILNYA
- BAHWA SAYA AKAN SELALU TAAT DALAM MENGAMALKAN DAN MEMPERTAHANKAN PANCASILA SEBAGAI DASAR NEGARA
- BAHWA SAYA AKAN MENEGAKKAN KEHIDUPAN DEMOKRASI DAN UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945 SERTA MELAKSANAKAN SEGALA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DENGAN SELURUS-LURUSNYA YANG BERLAKU BAGI DESA, DAERAH DAN NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

UNTUK YANG BERAGAMA KRISTEN

“ SEMOGA TUHAN MENOLONG SAYA “

4. Contoh Format Berita Acara Pengucapan Sumpah/Janji Jabatan Perangkat Desa

BERITA ACARA
PENGAMBILAN SUMPAH DESA
KECAMATAN KABUPATEN MAGETAN

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun,
menghadap saya :

NAMA :

Tempat Tanggal Lahir :,

Yang berdasarkan Keputusan Kepala Desa

Nomor : 188.45/ /...../20...

Tanggal :

diangkat sebagai :

..... DESA KECAMATAN

Yang untuk memangku jabatan tersebut telah mengangkat sumpah dengan
cara menurut Agama sebagai berikut :

- Bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku Perangkat Desa dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya dan seadil-adilnya
- Bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai Dasar Negara
- Bahwa saya akan menegakkan kehidupan Demokrasi dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta melaksanakan segala Peraturan Perundang-undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi desa, daerah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Yang Mengangkat Sumpah

Yang Mengambil Sumpah
KEPALA DESA.....

.....

.....

Yang Mengukuhkan Sumpah

.....

Saksi Saksi :

1.(Nama)..... (tanda tangan).....

2.(Nama)..... (tanda tangan).....

3.(Nama)..... (tanda tangan).....

5. Contoh Format Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan, bahwa saya akan melaksanakan tugas sebagai perangkat desa dengan sebaik-baiknya, sesuai dengan kewajiban saya yaitu :

- a. mengamalkan Pancasila dan melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- c. bersikap dan bertindak adil, tidak memihak serta tidak mempersulit dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- d. melaksanakan prinsip tata pemerintahan Desa yang bersih dan bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
- e. menjalin hubungan kerja dengan seluruh mitra kerja pemerintahan Desa;
- f. menaati dan menegakkan seluruh peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan administrasi pemerintahan Desa yang baik;
- h. membina, mengayomi dan melestarikan nilai-nilai sosial budaya dan adat istiadat;
- i. mengembangkan dan melestarikan lingkungan hidup; dan
- j. melaksanakan semua ketentuan yang berlaku bagi Perangkat Desa.

Demikian pernyataan ini kami buat, apabila dikemudian hari saya tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tersebut diatas, saya bersedia menerima sanksi berupa teguran lisan ataupun tertulis atau sanksi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui
KEPALA DESA.....

..... tgl,.....
Yang Membuat Pernyataan,

.....

.....

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

