

SALINAN



BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR 2 TAHUN 2015 TENTANG PERANGKAT DESA SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR 11 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR 2 TAHUN 2015 TENTANG PERANGKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengoptimalkan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa dalam rangka meningkatkan ketertiban dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pengisian Perangkat Desa, serta menyikapi perkembangan penanganan pandemi *Corona Virus Disease* 2019, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 45 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa dan perubahannya, perlu ditinjau kembali;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perangkat Desa;

Mengingat . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan . . .

6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 81) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 124);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 137);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR 2 TAHUN 2015 TENTANG PERANGKAT DESA SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR 11 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR 2 TAHUN 2015 TENTANG PERANGKAT DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.

4. Camat . . .

4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. 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.
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. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat desa.

12. Pegawai . . .

12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Panitia Pengisian Perangkat Desa adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan kegiatan proses penjaringan dan penyaringan bagi jabatan Perangkat Desa.
14. Bakal Calon Perangkat Desa adalah Warga Negara Indonesia yang mendaftarkan diri untuk mengikuti proses pengisian Perangkat Desa.
15. Calon Perangkat Desa adalah Bakal Calon Perangkat Desa yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan ditetapkan oleh Panitia Pengisian Perangkat Desa.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
17. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut SOTK Pemerintah Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
18. Pelaksana Tugas Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Pelaksana Tugas adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh kepala desa untuk melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan desa pada jabatan perangkat desa yang kosong sampai dengan ditetapkannya perangkat desa definitif.
19. Pelaksana Harian Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Pelaksana Harian adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh kepala desa untuk melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan desa, karena perangkat desa definitif berhalangan sementara.
20. Hari adalah hari kerja yang berlaku di Kabupaten Pati.

21. Ujian . . .

21. Ujian Tertulis adalah ujian yang dilaksanakan melalui *Computer Assesment Test (CAT)* atau Lembar Jawab Komputer (LJK) termasuk materi praktek/uji kompetensi bidang.
22. Putusan Pengadilan adalah pernyataan hakim yang diucapkan dalam sidang pengadilan terbuka, yang dapat berupa pemidanaan atau bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum.
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.
26. Dokter Pemerintah adalah dokter ASN yang bertugas pada sarana pelayanan kesehatan pemerintah/pemerintah daerah.
27. Perangkat Desa Lainnya adalah unsur staf yang bukan berasal dari Perangkat Desa karena perubahan SOTK Pemerintah Desa.

#### Pasal 2

- (1) Perangkat Desa terdiri atas :
  - a. sekretariat desa;
  - b. pelaksana kewilayahan; dan
  - c. pelaksana teknis.
- (2) Perangkat Desa berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.
- (3) Perangkat Desa dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (4) Susunan organisasi, tugas dan fungsi Perangkat Desa berpedoman pada Peraturan Daerah yang mengatur tentang SOTK Pemerintah Desa.

BAB . . .

BAB II  
PEJABAT YANG MENGISI DALAM HAL PERANGKAT DESA  
KOSONG ATAU BERHALANGAN

Pasal 3

- (1) Dalam hal terdapat jabatan Perangkat Desa yang kosong dan belum dilaksanakan pengisian Perangkat Desa, maka Kepala Desa menunjuk dan menetapkan seorang Pelaksana Tugas sampai dengan diangkatnya Perangkat Desa definitif.
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jabatan Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Dusun.
- (3) 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 penugasan.
- (4) Penunjukan dan penetapan Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sejak jabatan Perangkat Desa kosong.

Pasal 4

- (1) Dalam hal Perangkat Desa berhalangan sementara, maka Kepala Desa menunjuk dan menetapkan seorang Pelaksana Harian.
- (2) Perangkat Desa dinyatakan berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal :
  - a. melaksanakan cuti;
  - b. melaksanakan tugas kedinasan di luar Daerah dalam jangka waktu paling singkat 7 (tujuh) hari; dan/atau
  - c. diberhentikan sementara.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Dusun.

Pasal 5

- (1) Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian ditunjuk dari Perangkat Desa atau Perangkat Desa Lainnya.
- (2) Pelaksana Tugas melaksanakan tugas dan wewenang yang sama dengan pejabat definitif.

(3) Pelaksana . . .

- (3) Pelaksana Harian melaksanakan tugas-tugas yang bersifat administratif.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Pelaksana Tugas mendapatkan hak sesuai jabatan definitifnya dan dapat ditambah dengan tunjangan atau penerimaan lain sesuai kemampuan keuangan desa.

### BAB III

#### PENGISIAN PERANGKAT DESA

##### Pasal 6

- (1) Kepala Desa melaksanakan pengisian Perangkat Desa apabila terdapat kekosongan jabatan Perangkat Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengisian kekosongan jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada SOTK Pemerintah Desa, dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Sebelum melaksanakan pengisian kekosongan jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa harus mendapatkan izin dari Bupati.
- (4) Kepala Desa mengajukan permohonan izin pengisian Perangkat Desa kepada Bupati lewat Camat dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. kajian formasi pengisian Perangkat Desa;
  - b. keputusan BPD mengenai persetujuan pengisian Perangkat Desa;
  - c. peraturan desa mengenai SOTK Pemerintah Desa;
  - d. peraturan desa mengenai penataan tanah kas desa;
  - e. peraturan desa tentang APB Desa yang sudah memuat anggaran pengisian Perangkat Desa; dan
  - f. surat permohonan fasilitasi Ujian Tertulis oleh Pihak Ketiga.
- (5) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a paling sedikit memuat :
  - a. maksud dan tujuan atau dasar pengisian Perangkat Desa;
  - b. jumlah Perangkat Desa yang masih ada;
  - c. jumlah kekosongan Perangkat Desa;
  - d. rencana . . .



- d. rencana dan sumber pembiayaan pengisian Perangkat Desa; dan
  - e. rencana dan sumber pembiayaan untuk penghasilan Perangkat Desa yang akan diisi.
- (6) Dalam hal Permohonan izin pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah lengkap, Camat memberikan rekomendasi.
  - (7) Rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan paling lama 3 (tiga) hari sejak permohonan lengkap diterima.
  - (8) Bupati dapat memberikan atau menolak izin pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
  - (9) Dalam hal Bupati memberikan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (8), maka Kepala Desa membentuk Panitia Pengisian Perangkat Desa untuk menyelenggarakan proses pengisian Perangkat Desa.
  - (10) Dalam hal Bupati menolak izin sebagaimana dimaksud pada ayat (8), maka Kepala Desa dapat mengajukan izin pengisian perangkat desa pada periode berikutnya.

#### Pasal 7

- (1) Keputusan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b harus ditetapkan paling lambat dalam jangka waktu 2 (dua) hari setelah BPD menerima permohonan persetujuan pengisian Perangkat Desa dari Kepala Desa.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BPD tidak memberi persetujuan, Kepala Desa mengajukan izin kepada Bupati melalui Camat dengan melampirkan bukti permohonan persetujuan pengisian Perangkat Desa.

#### Pasal 8

- (1) Bupati menetapkan pelaksanaan pengisian Perangkat Desa bagi Desa yang telah diberikan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dengan Keputusan Bupati.
- (2) Proses pengisian Perangkat Desa dilaksanakan secara serentak dalam 1 (satu) wilayah Kecamatan atau beberapa wilayah Kecamatan atau seluruh wilayah kecamatan.

Pasal . . .

### Pasal 9

Tahapan pengisian Perangkat Desa meliputi:

- a. pembentukan panitia;
- b. penjaringan dan penyaringan;
- c. pengangkatan; dan
- d. pelantikan Perangkat Desa.

### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan tahapan pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dalam kondisi bencana nonalam *Corona Virus Disease 2019* dilakukan dengan penerapan protokol kesehatan.
- (2) Penerapan protokol kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. melakukan pengukuran suhu tubuh bagi seluruh unsur pelaksana paling tinggi 37,3° (tiga puluh tujuh koma tiga derajat celcius);
  - b. penggunaan alat pelindung diri berupa masker yang menutupi hidung dan mulut hingga dagu;
  - c. menghindari terjadi kerumunan baik di dalam maupun di luar ruangan;
  - d. penyediaan sumber daya kesehatan sebagai antisipasi keadaan darurat berupa obat, perbekalan kesehatan, dan/atau personel yang memiliki kemampuan di bidang kesehatan atau tim dari Satuan Tugas penanganan *Corona Virus Disease 2019* Desa; dan
  - e. protokol kesehatan pencegahan *Corona Virus Disease 2019* sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

### Bagian Kesatu

#### Pembentukan Panitia

### Pasal 11

- (1) Dalam rangka proses pengisian Perangkat Desa dibentuk Panitia Pengisian Perangkat Desa di tingkat Desa dan Panitia Pengawas.

(2) Panitia . . .

- (2) Panitia Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Panitia Pengawas Kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
  - b. Panitia Pengawas Kecamatan yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Pasal 12

- (1) Susunan Panitia Pengawas Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a terdiri dari:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Pati sebagai Ketua;
  - b. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Pati sebagai Wakil Ketua;
  - c. Kepala Subbagian Bina Pemerintahan Desa pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Pati sebagai Sekretaris;
  - d. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pati sebagai Anggota;
  - e. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pati sebagai anggota;
  - f. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati sebagai anggota;
  - g. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati sebagai anggota; dan
  - h. unsur lain sesuai kebutuhan.
- (2) Susunan Panitia Pengawas Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b terdiri dari:
- a. Camat sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. Sekretaris Kecamatan sebagai wakil ketua merangkap anggota;
  - c. Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan sebagai sekretaris merangkap anggota;
  - d. Kepala Kepolisian Sektor setempat sebagai anggota;
  - e. Komandan Rayon Militer setempat sebagai anggota; dan
  - f. Kepala Seksi Ketentraman dan Penertiban Umum Kecamatan sebagai anggota.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam kondisi pandemi *Corona Virus Disease 2019*, Panitia Pengawas Kabupaten dan Panitia Pengawas Kecamatan melibatkan unsur satuan tugas penanganan *Corona Virus Disease 2019*.
- (4) Unsur satuan tugas penanganan *Corona Virus Disease 2019* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
  - a. tingkat Daerah adalah Kepala Dinas Kesehatan; dan
  - b. tingkat Kecamatan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Puskesmas.

### Pasal 13

- (1) Tugas Panitia Pengawas Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a adalah:
  - a. memberikan arahan mengenai ketentuan/ kebijakan yang berlaku dalam penyelenggaraan pengisian perangkat desa di tingkat Daerah;
  - b. menyusun pedoman penetapan jadwal pelaksanaan pengisian perangkat desa;
  - c. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pengisian perangkat desa di tingkat Daerah;
  - d. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengisian perangkat desa; dan
  - e. melaksanakan tugas dan wewenang lain yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (2) Tugas Panitia Pengawas Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b adalah:
  - a. memfasilitasi penyelenggaraan pengisian perangkat desa;
  - b. memfasilitasi proses dan pelaksanaan perjanjian kerja sama;
  - c. mendampingi dalam setiap tahapan pengisian perangkat desa;
  - d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan desa-desa dalam wilayahnya; dan
  - e. berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Panitia Pengawas Kabupaten.

Pasal 14

- (1) Kepala Desa mengadakan rapat pembentukan Panitia Pengisian Perangkat Desa setelah mendapatkan izin dari Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (9).
- (2) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihadiri oleh:
  - a. Camat dan/atau unsur Panitia Pengawas Kecamatan.
  - b. Kepala Desa;
  - c. unsur BPD;
  - d. unsur Perangkat Desa;
  - e. unsur Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - f. unsur Tokoh Masyarakat.
- (3) Panitia Pengisian Perangkat Desa dipilih dan berasal dari:
  - a. unsur Perangkat Desa;
  - b. unsur pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - c. unsur tokoh masyarakat.
- (4) Pimpinan dan Anggota BPD dilarang menjadi Panitia Pengisian Perangkat Desa.
- (5) Hasil rapat pembentukan anggota Panitia Pengisian Perangkat Desa dituangkan dalam berita acara rapat yang ditandatangani oleh Kepala Desa beserta perwakilan dari masing-masing unsur yang hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan diketahui oleh Camat dan/atau panitia pengawas kecamatan lainnya.
- (6) Pembentukan anggota Panitia Pengisian Perangkat Desa oleh Kepala Desa dilaksanakan berdasarkan asas netralitas dan profesionalisme.
- (7) Dalam kondisi pandemi *Corona Virus Disease 2019*, rapat pembentukan Panitia Pengisian Perangkat Desa dilakukan penerapan protokol kesehatan dengan pembatasan jumlah peserta rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 30 (tiga puluh) orang.

Pasal 15

- (1) Struktur, nama, tugas dan fungsi Panitia Pengisian Perangkat Desa dituangkan dalam Keputusan Kepala Desa.
  - (2) Struktur . . .

- (2) Struktur Panitia Pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengutamakan prinsip efektif dan efisien serta sesuai dengan kemampuan keuangan Pemerintah Desa dan berjumlah gasal/ganjil.
- (3) Struktur Panitia Pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 9 (sembilan) orang yang terdiri atas:
  - a. ketua sejumlah 1 (satu) orang;
  - b. wakil ketua sejumlah 1 (satu) orang;
  - c. sekretaris sejumlah 1 (satu) orang;
  - d. bendahara sejumlah 1 (satu) orang;
  - e. seksi penjaringan dan penyaringan paling banyak 3 (tiga) orang; dan
  - f. seksi lain sesuai kebutuhan paling banyak 2 (dua) orang.

#### Pasal 16

- (1) Tugas Panitia Pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) adalah:
  - a. menetapkan tata tertib Pengisian Perangkat Desa, meliputi tata cara penjaringan dan penyaringan Pengisian Perangkat Desa serta tata cara lainnya yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - b. menetapkan jadwal proses Pengisian Perangkat Desa;
  - c. mengajukan rencana anggaran biaya pelaksanaan Pengisian Perangkat Desa kepada Kepala Desa;
  - d. melaksanakan penjaringan Bakal Calon Perangkat Desa yang meliputi kegiatan mengumumkan lowongan jabatan Pengisian Perangkat Desa dan menerima berkas pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa;
  - e. melakukan penelitian persyaratan administrasi Bakal Calon Perangkat Desa yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;
  - f. menetapkan dan mengumumkan Bakal Calon Perangkat Desa yang memenuhi persyaratan administrasi menjadi Calon Perangkat Desa;
  - g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan penghitungan skoring jasa pengabdian bagi Calon Perangkat Desa yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;
  - h. mengumumkan pelaksanaan Ujian Tertulis;
  - i. menyelenggarakan Ujian Tertulis sesuai ketentuan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;
  - j. menjumlahkan hasil skoring jasa pengabdian dan hasil Ujian Tertulis dan mengumumkannya dalam forum rapat yang dihadiri oleh Kepala Desa, BPD dan para Calon Perangkat Desa;
  - k. mengusulkan kepada Kepala Desa, nama Calon Perangkat Desa untuk dimintakan rekomendasi pengangkatan Perangkat Desa kepada Camat;
  - l. menjatuhkan sanksi kepada Bakal Calon Perangkat Desa atau Calon Perangkat Desa yang melakukan pelanggaran, berupa memberikan teguran sampai dengan mendiskualifikasi;
  - m. melaporkan hasil proses pengisian Perangkat Desa kepada Kepala Desa; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang dipandang perlu untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengisian Perangkat Desa.
- (2) Dalam menetapkan jadwal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Panitia Pengisian Perangkat Desa berpedoman pada pelaksanaan pengisian perangkat desa yang ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

#### Pasal 17

- (1) Masa jabatan Panitia Pengisian Perangkat Desa terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan pelantikan Perangkat Desa.
- (2) Anggota Panitia Pengisian Perangkat Desa yang mendaftarkan diri sebagai Bakal Calon Perangkat Desa, wajib mengundurkan diri dari keanggotaan Panitia Pengisian Perangkat Desa.

(3) Panitia . . .

- (3) Panitia Pengisian Perangkat Desa yang mempunyai hubungan keluarga dengan Bakal Calon Perangkat Desa termasuk suami atau istrinya wajib mengundurkan diri dan/ atau diberhentikan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Yang dimaksud hubungan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
- a. hubungan ke atas :
    1. ayah/ibu kandung;
    2. mertua;
    3. ayah/ibu tiri;
    4. ayah/ibu angkat;
    5. mertua tiri;
    6. mertua angkat.
  - b. hubungan ke bawah :
    1. anak kandung;
    2. menantu;
    3. anak tiri;
    4. anak angkat;
    5. menantu tiri;
    6. menantu angkat.
  - c. hubungan ke samping :
    1. kakak kandung termasuk suami/istrinya;
    2. adik kandung termasuk suami/istrinya;
    3. kakak tiri termasuk suami/istrinya;
    4. adik tiri termasuk suami/istrinya;
    5. kakak angkat termasuk suami/istrinya;
    6. adik angkat termasuk suami/istrinya.

#### Pasal 18

- (1) Apabila diantara anggota Panitia Pengisian Perangkat Desa berhenti, maka penggantian diutamakan dari unsur yang sama dan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa.
- (2) Berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena :
  - a. meninggal dunia;
  - b. atas permintaan sendiri; atau
  - c. diberhentikan.

(3) Anggota . . .



- (3) Anggota Panitia Pengisian Perangkat Desa diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c karena :
- a. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap;
  - b. berstatus tersangka dalam tindak pidana;
  - c. mendaftarkan diri sebagai Bakal Calon;
  - d. mempunyai hubungan keluarga dengan Bakal Calon;
  - e. tidak melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1); atau
  - f. bersikap tidak netral dan memihak kepada salah satu Bakal Calon Perangkat Desa atau Calon Perangkat Desa.
- (4) Pemberhentian dan Penggantian Panitia Pengisian Perangkat Desa dilaksanakan dalam rapat dan dihadiri oleh:
- a. Camat dan/ atau unsur Panitia Pengawas Kecamatan lainnya.
  - b. Kepala Desa;
  - c. unsur BPD;
  - d. unsur Perangkat Desa;
  - e. unsur Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan/atau
  - f. unsur Tokoh Masyarakat.

#### Bagian Kedua

#### Penjaringan Calon Perangkat Desa

#### Pasal 19

Tahapan penjaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b terdiri dari:

- a. pengumuman;
- b. pendaftaran;
- c. penelitian kelengkapan dan keabsahan berkas administrasi pendaftaran; dan
- d. pengumuman hasil penelitian dan keabsahan berkas administrasi pendaftaran.

#### Pasal 20

- (1) Panitia Pengisian Perangkat Desa mengumumkan pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa.

(2) Pengumuman . . .

- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Panitia Pengisian Perangkat Desa melalui Ketua Rukun Tetangga (RT), Ketua Rukun Warga (RW) dan/atau ditempelkan pada tempat-tempat yang strategis yang mudah dilihat/dibaca masyarakat.
- (3) Bakal Calon Perangkat Desa hanya diperbolehkan mendaftar untuk 1 (satu) kekosongan jabatan Perangkat Desa.
- (4) Dalam hal Bakal Calon Perangkat Desa tidak dapat melengkapi berkas persyaratan setelah waktu pendaftaran ditutup, maka berkas dinyatakan tidak lengkap dan tidak diterima.
- (5) Jangka waktu pengumuman dan pendaftaran selama 6 (enam) hari.

#### Pasal 21

- (1) Perangkat Desa diangkat dari warga yang memenuhi persyaratan :
  - a. warga negara Republik Indonesia;
  - b. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. 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;
  - d. berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum atau yang sederajat;
  - e. berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun;
  - f. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
  - g. 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;
  - h. berbadan . . .

- h. berbadan sehat;
  - i. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Panitia Pengisian Perangkat Desa, Kepala Desa, Perangkat Desa dan/atau Perangkat Desa Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4);
  - j. mampu mengoperasikan komputer;
  - k. tidak terikat dan/atau bekerja pada instansi pemerintah/swasta lainnya dengan jam kerja yang sama; dan
  - l. bersedia bertempat tinggal di desa setempat sejak dilantik sebagai Perangkat Desa.
- (2) Pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa diajukan dalam bentuk surat lamaran yang diketik atau ditulis tangan dengan wajib dilampiri kelengkapan administrasi yang terdiri atas :
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang dilegalisasi oleh instansi yang berwenang;
  - b. surat pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan yang ditulis atau diketik di atas kertas bermeterai cukup;
  - c. 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 dan ditulis atau diketik di atas kertas bermeterai cukup;
  - d. fotokopi ijazah pendidikan formal dari tingkat dasar sampai dengan sekolah menengah umum/ sederajat atau yang lebih tinggi dan dilegalisasi oleh pejabat berwenang atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang;
  - e. fotokopi akta kelahiran atau surat keterangan kenal lahir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun pada saat tanggal pendaftaran;
  - f. surat . . .

- f. surat keterangan dari Ketua Pengadilan Negeri bahwa 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;
- g. surat keterangan berbadan sehat dari dokter Pemerintah;
- h. surat pernyataan tidak mempunyai hubungan keluarga dengan panitia pengisian Perangkat Desa, Kepala Desa, Perangkat Desa dan/atau Perangkat Desa Lainnya yang ditulis atau diketik di atas kertas bermeterai cukup;
- i. sertifikat pelatihan komputer yang dilegalisir dari lembaga atau surat pernyataan mampu mengoperasikan komputer yang ditulis atau diketik di atas kertas bermeterai cukup;
- j. surat pernyataan tidak terikat dan/ atau bekerja pada instansi pemerintah/ swasta lainnya dengan jam kerja yang sama dengan jam kerja Perangkat Desa yang ditulis atau diketik di atas kertas bermeterai cukup;
- k. surat pernyataan akan mengundurkan diri dari instansi pemerintah/ swasta lainnya, dan bersedia diberhentikan dari Perangkat Desa apabila di kemudian hari terbukti terikat dan/ atau bekerja pada instansi pemerintah/ swasta lainnya dengan jam kerja yang sama dengan jam kerja Perangkat Desa yang ditulis atau diketik di atas kertas bermeterai cukup;
- l. surat pernyataan bersedia bertempat tinggal di desa setempat sejak dilantik sebagai Perangkat Desa yang ditulis atau diketik di atas kertas bermeterai cukup;
- m. untuk . . .

- m. untuk jabatan Kepala Dusun membuat surat pernyataan bersedia bertempat tinggal di dusun setempat sejak dilantik sebagai Perangkat Desa (Kepala Dusun) yang ditulis atau diketik di atas kertas bermeterai cukup;
  - n. pas foto ukuran 4 cm x 6 cm berwarna dengan jumlah sesuai ketentuan panitia;
  - o. daftar riwayat hidup;
  - p. Izin tertulis dari Bupati bagi Pegawai Negeri Sipil; dan
  - q. fotokopi keputusan pengangkatan yang dilegalisasi oleh pejabat yang mengangkat atau surat keterangan dari Kepala Desa atau pejabat yang mengangkat, bagi Bakal Calon Perangkat Desa yang sebelumnya telah memiliki jasa pengabdian.
- (3) Dalam hal akta kelahiran, kartu keluarga, dan KTP-el serta dokumen kependudukan lainnya sudah menggunakan format digital dan ditandatangani secara elektronik maka tidak perlu dilakukan legalisasi.
- (4) Surat lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencantumkan jabatan/ posisi Perangkat Desa yang akan dilamar.
- (5) Berkas persyaratan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat paling sedikit rangkap 2 (dua).
- (6) Jangka waktu penelitian kelengkapan persyaratan administrasi, klarifikasi, uji publik serta penetapan dan pengumuman nama Bakal Calon Perangkat Desa selama 10 (sepuluh) hari.
- (7) Penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi dilakukan dengan cara menunjukkan dokumen asli dan/atau melakukan klarifikasi pada instansi yang berwenang yang dilengkapi dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (8) Dalam hal Bakal Calon Perangkat Desa tidak hadir dalam penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyertakan surat keterangan atau surat pernyataan dan surat kuasa untuk mewakili yang bersangkutan, dituangkan dalam Berita Acara.
- (9) Ketidakhadiran . . .

- (9) Ketidakhadiran yang dibuktikan dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak menggugurkan status yang bersangkutan sebagai Bakal Calon Perangkat Desa.
- (10) Hasil penelitian kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan administrasi pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dicantumkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh seluruh anggota Panitia Pengisian Perangkat Desa.

#### Pasal 22

- (1) Uji publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (6) dilaksanakan oleh Panitia Pengisian Perangkat Desa dengan ketentuan dihadiri oleh :
  - a. Camat dan/atau unsur Panitia Pengawas Kecamatan lainnya;
  - b. Kepala Desa;
  - c. unsur Badan Permusyawaratan Desa;
  - d. unsur Panitia Pengisian Perangkat Desa;
  - e. Bakal Calon Perangkat Desa;
  - f. ketua/wakil ketua Lembaga Kemasyarakatan; dan
  - g. saksi dalam surat keterangan pengabdian.
- (2) Bakal Calon Perangkat Desa yang menggunakan surat keterangan pengabdian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf q wajib menghadirkan paling sedikit 3 (tiga) orang saksi yang tercantum dalam surat keterangan pengabdian pada waktu uji publik.
- (3) Dalam hal saksi yang hadir kurang dari 3 (tiga) maka surat keterangan pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak memenuhi persyaratan.
- (4) Dalam kondisi pandemi *Corona Virus Disease 2019*, uji publik dilakukan penerapan protokol kesehatan dengan pembatasan jumlah peserta rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 30 (tiga puluh) orang.

#### Pasal 23

- (1) Dalam hal Bakal Calon Perangkat Desa yang memenuhi persyaratan kurang dari 2 (dua) orang, Panitia Pengisian Perangkat Desa memperpanjang waktu pendaftaran selama 2 (dua) hari.

(2) Perpanjangan . . .

- (2) Perpanjangan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara.
- (3) Hasil Penelitian kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan administrasi pendaftaran hasil perpanjangan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal setelah perpanjangan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bakal Calon Perangkat Desa yang memenuhi persyaratan tetap kurang dari 2 (dua) orang, maka Pengisian Perangkat Desa dinyatakan batal, dan selanjutnya Ketua Panitia Pengisian Perangkat Desa melaporkan kepada Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan pengisian perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan pada periode berikutnya.

#### Pasal 25

Bakal Calon Perangkat Desa yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan ditetapkan sebagai Calon Perangkat Desa dan dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Panitia Pengisian Perangkat Desa.

#### Pasal 26

- (1) Calon Perangkat Desa yang telah memenuhi persyaratan dilarang mengundurkan diri.
- (2) Dalam hal Calon Perangkat Desa mengundurkan diri maka tidak membatalkan tahapan Pengisian Perangkat Desa.

#### Bagian Ketiga

#### Penyaringan Calon Perangkat Desa

#### Pasal 27

- (1) Panitia Pengisian Perangkat Desa mengumumkan daftar Calon Perangkat Desa berserta jabatan atau posisi yang dilamar.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Ketua Rukun Tetangga (RT), Ketua Rukun Warga (RW) dan/atau ditempelkan pada tempat-tempat yang strategis.

(3) Setelah . . .

- (3) Setelah pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), panitia memberitahukan dan mengundang secara tertulis kepada Calon Perangkat Desa untuk mengikuti Ujian Tertulis dan/atau praktek/uji kompetensi bidang.
- (4) Undangan kepada Calon Perangkat Desa berisi waktu dan tempat pelaksanaan Ujian Tertulis dan/atau praktek/uji kompetensi bidang.

#### Pasal 28

- (1) Penyaringan Calon Perangkat Desa dilakukan melalui penskoran jasa pengabdian ditambah Ujian Tertulis.
- (2) Total skor jasa pengabdian dan Ujian Tertulis adalah 100 (seratus) dengan ketentuan :
  - a. skor jasa pengabdian tertinggi adalah 20 (dua puluh);
  - b. skor Ujian Tertulis tertinggi adalah 80 (delapan puluh).
- (3) Ujian Tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui *Computer Assesment Test (CAT)* atau Lembar Jawab Komputer (LJK).
- (4) Metode Ujian Tertulis dengan CAT atau LJK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan kesiapan pelaksanaan dan ketersediaan anggaran.

#### Pasal 29

- (1) Penskoran jasa pengabdian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) merupakan penskoran atas jasa pengabdian di desa tempat melamar Pengisian Perangkat Desa.
- (2) Penskoran terhadap jasa pengabdian dilaksanakan sebelum pelaksanaan Ujian Tertulis.
- (3) Skor jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengabdian pada :
  - a. BPD;
  - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - c. Perlindungan Masyarakat (linmas) atau Pertahanan Sipil (Hansip);
  - d. staf perangkat desa atau perangkat desa lainnya; dan/atau
  - e. pegawai . . .



- e. pegawai desa dengan perjanjian kerja.
- (4) Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi :
  - a. Rukun Tetangga (RT);
  - b. Rukun Warga (RW);
  - c. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
  - d. Karang Taruna;
  - e. Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu); dan
  - f. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD).

#### Pasal 30

- (1) Jasa pengabdian Calon Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) harus dibuktikan dengan keputusan pengangkatan yang dilegalisasi oleh Kepala Desa.
- (2) Dalam hal Calon Perangkat Desa tidak dapat menunjukkan keputusan atau surat pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) namun memang pernah mengabdikan pada desa setempat, maka pengabdian dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kepala Desa dengan mempertimbangkan :
  - a. Surat pernyataan dari yang bersangkutan bahwa pernah diangkat pada pengabdian dimaksud dengan bermeterai cukup; dan
  - b. Kesaksian paling sedikit 3 (tiga) orang yang berasal dari Lembaga Kemasyarakatan Desa/pihak yang berhubungan dengan pengabdian yang menyatakan secara tertulis dan bermeterai cukup bahwa Calon Perangkat Desa tersebut pernah mengabdikan sesuai dengan pengabdian dimaksud.
- (3) Jasa pengabdian Calon Perangkat Desa yang sudah menjabat lebih dari 1 (satu) tahun pada sebelum pendaftaran, maka skor pengabdiannya ditetapkan sebagai berikut :
  - a. unsur pimpinan = 10
  - b. ketua seksi/urusan = 8
  - c. wakil sekretaris, wakil ketua seksi/urusan = 8
  - d. bendahara . . .

- d. bendahara, wakil/pembantu bendahara = 8
  - e. staf perangkat desa/Perangkat Desa Lainnya = 8
  - f. pegawai desa dengan perjanjian kerja/ honorer = 7
  - g. anggota = 5
- (4) Dalam hal jasa pengabdian Calon Perangkat Desa belum mencapai 1 (satu) tahun tetapi lebih dari 6 (enam) bulan sebelum pendaftaran maka skor hanya dihitung 3 (tiga).
- (5) Unsur pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris pada BPD dan/ atau Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (6) Pegawai Desa dengan perjanjian kerja/ honorer sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f adalah seseorang yang bukan Perangkat Desa tetapi diangkat oleh Kepala Desa dan mengabdikan pada Pemerintah Desa dengan masa pengangkatan lebih dari 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa.
- (7) Penghitungan skor pengabdian dilaksanakan sebagai berikut :
- a. apabila Calon Perangkat Desa pernah menjabat atau diangkat pada pengabdian yang sejenis maka dihitung salah satu yang mempunyai skor paling tinggi;
  - b. apabila Calon Perangkat Desa pernah menjabat pada 2 (dua) atau lebih pengabdian dengan periode yang berbeda dan tidak terdapat waktu yang bersamaan maka skor pengabdian dihitung seluruhnya;
  - c. apabila Calon Perangkat Desa pernah menjabat pada 2 (dua) atau lebih pengabdian dengan periode yang berbeda namun terdapat waktu yang bersamaan maka skor pengabdian dihitung salah satu yang mempunyai skor paling tinggi; dan
  - d. apabila Calon Perangkat Desa pernah menjabat pada 2 (dua) atau lebih pengabdian dengan periode yang sama dan/atau terdapat waktu yang bersamaan maka skor pengabdian dihitung salah satu yang mempunyai skor paling tinggi.

(8) Penghitungan . . .

- (8) Penghitungan skor jasa pengabdian ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:
- a. nilai jasa pengabdian Calon Perangkat Desa dibagi Bilangan Pembagi (BPP) pada jabatan/formasi dikalikan 20 (dua puluh).
  - b. Bilangan Pembagi (BPP) adalah total nilai pengabdian tertinggi yang dimiliki salah satu Calon Perangkat Desa di dalam proses seleksi Calon Perangkat Desa di setiap jabatan/formasi.
- (9) Contoh penghitungan nilai jasa pengabdian dan skor jasa pengabdian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Penghitungan skoring jasa pengabdian dilaksanakan oleh Panitia Pengisian Perangkat Desa dengan dihadiri oleh unsur Panitia Pengawas Kecamatan.
- (2) Hasil Penghitungan skoring jasa pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara dan Calon Perangkat Desa berhak mengetahui hasilnya.

Pasal 32

- (1) Materi Ujian Tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) meliputi:
  - a. materi umum;
  - b. materi khusus; dan
  - c. psikologi;
- (2) Materi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan kesatuan materi yang meliputi:
  - a. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn);
  - b. Ilmu Pengetahuan Sosial (termasuk pengetahuan umum);
  - c. Bahasa Indonesia;
  - d. Matematika; dan
  - e. Kepemimpinan.
- (3) Materi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan kesatuan materi yang meliputi:
  - a. ketentuan-ketentuan mengenai Pemerintahan Desa; dan
  - b. materi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Materi . . .

- (4) Materi psikologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengarah pada upaya mendeteksi peserta ujian dari aspek karakter, kemampuan beradaptasi dan kemampuan manajerial.
- (5) Khusus untuk jabatan Kepala Seksi Pelayanan, selain materi Ujian Tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), ditambahkan materi praktek/uji kompetensi bidang dalam memimpin acara keagamaan di Desa.

### Pasal 33

- (1) Ujian Tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) diselenggarakan oleh Pihak Ketiga.
- (2) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lembaga *assesment* yang berkompeten atau Perguruan Tinggi yang terakreditasi.
- (3) Pelaksanaan kerjasama dengan pihak Ketiga lebih dahulu dituangkan dalam naskah perjanjian kerja sama.
- (4) Lembaga *assesment* yang berkompeten atau Perguruan Tinggi yang terakreditasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) menyusun naskah soal ujian materi umum, materi khusus dan ujian psikologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1).
- (5) Dalam menyusun naskah ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), lembaga *assesment* atau Perguruan Tinggi yang telah ditetapkan sebagai penyelenggara Ujian Tertulis, dapat menyertakan tenaga ahli dari jurusan keilmuan/program studi yang terkait.
- (6) Bentuk naskah soal ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa pilihan ganda sejumlah 100 (seratus) butir soal ujian.
- (7) Penandatanganan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Kepala Desa.

Pasal . . .

Pasal 34

- (1) Tata cara pengajuan kerja sama dengan Pihak Ketiga adalah sebagai berikut:
  - a. Pihak Ketiga yang ditunjuk adalah yang telah mempunyai *Memorandum of Understanding (MoU)* atau Kesepakatan Bersama dengan Pemerintah Daerah.
  - b. Panitia Pengisian Perangkat Desa mengajukan permohonan kerja sama yang ditujukan kepada Pimpinan Pihak Ketiga.
  - c. permohonan sebagaimana dimaksud huruf b, dengan menyebutkan jumlah dan jenis jabatan Perangkat Desa yang akan diisi, serta jumlah Calon Perangkat Desa.
  - d. pengajuan permohonan dilaksanakan paling lambat 9 (sembilan) hari sebelum pelaksanaan Ujian Tertulis.
- (2) Pelaksanaan kerja sama dengan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi:
  - a. pembuatan naskah soal ujian dan lembar jawaban;
  - b. penggandaan naskah soal ujian;
  - c. penyelenggaraan dan pengawasan ujian;
  - d. penyelenggaraan dan penilaian ujian praktek;
  - e. pengoreksian dan pemberian nilai ujian;
  - f. penetapan nilai hasil ujian.
- (3) Panitia Pengisian Perangkat Desa menyerahkan tugas menyelenggarakan Ujian Tertulis kepada Pihak Ketiga.
- (4) Setelah dilaksanakan Ujian Tertulis, Pihak Ketiga mengoreksi dan menetapkan hasil ujian dengan skor.
- (5) Nilai skor pada Ujian Tertulis selain untuk jabatan Kasi Pelayanan dengan ketentuan rumus, jumlah jawaban benar dibagi jumlah soal dikalikan 80 (delapan puluh).
- (6) Nilai skor Ujian Tertulis ditambah materi praktek/uji kompetensi bidang untuk jabatan Kasi Pelayanan adalah 80 (delapan puluh) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. nilai skor Ujian Tertulis adalah jumlah jawaban benar dibagi jumlah soal dikalikan 60 (enam puluh).
  - b. nilai skor tertinggi materi praktek/uji kompetensi bidang adalah 20 (dua puluh).
- (7) Setelah . . .

- (7) Setelah melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pihak Ketiga menyampaikan penetapan hasil Ujian Tertulis kepada Panitia Pengisian Perangkat Desa dan dibuatkan Berita Acara Penerimaan Hasil Ujian Tertulis.

#### Pasal 35

- (1) Calon Perangkat Desa yang mendapatkan nilai Ujian Tertulis paling sedikit 50 (lima puluh) dinyatakan lulus.
- (2) Calon Perangkat Desa yang mendapatkan nilai Ujian Tertulis di bawah 50 (lima puluh) dinyatakan tidak lulus.
- (3) Nilai Ujian Tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan jumlah jawaban benar sebelum dilakukan penghitungan nilai skor Ujian Tertulis.
- (4) Dalam hal seluruh Calon Perangkat Desa pada jabatan tertentu dinyatakan tidak lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka jabatan Perangkat Desa tersebut tetap kosong dan selanjutnya Kepala Desa menunjuk dan menetapkan seorang Pelaksana Tugas sampai dengan diangkatnya Perangkat Desa definitif.

#### Pasal 36

- (1) Panitia Pengisian Perangkat Desa membuat peringkat nilai seluruh Calon Perangkat Desa dengan menjumlah antara skoring jasa pengabdian dan skoring Ujian Tertulis dan dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) Dalam hal peringkat nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat nilai yang sama, maka penentuan peringkat dilakukan sebagai berikut:
  - a. penentuan peringkat berdasarkan nilai Ujian Tertulis yang tertinggi;
  - b. dalam hal nilai tes tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a masih terdapat nilai yang sama, maka penentuan peringkat dilakukan berdasarkan skoring jasa pengabdian.
- (3) Panitia Pengisian Perangkat Desa mengumumkan peringkat nilai seluruh Calon Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 1 (satu) hari setelah Berita Acara Penerimaan Hasil Ujian Tertulis.

### Pasal 37

- (1) Apabila ada pihak yang merasa keberatan terhadap hasil peringkat, dapat menyampaikan aduan secara tertulis kepada Panitia Pengisian Perangkat Desa.
- (2) Jangka waktu pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pelaksanaan pengumuman peringkat nilai seluruh Calon Perangkat Desa.
- (3) Aduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditanggapi oleh Panitia Pengisian Perangkat Desa dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya aduan.
- (4) Aduan yang diajukan setelah melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak akan dipertimbangkan dan tidak mempengaruhi hasil penyaringan.
- (5) Dalam memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Panitia Pengisian Perangkat Desa dapat meminta penjelasan terlebih dahulu dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1).

### Pasal 38

- (1) Panitia Pengisian Perangkat Desa menyampaikan secara tertulis hasil seleksi Perangkat Desa kepada Kepala Desa paling lambat 2 (dua) hari setelah pengumuman peringkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3).
- (2) Kepala Desa melakukan konsultasi dan menyampaikan permohonan rekomendasi kepada Camat secara tertulis dengan dilampiri dokumen hasil pengisian Perangkat Desa paling lambat 2 (dua) hari setelah menerima laporan dari Panitia Pengisian Perangkat Desa.
- (3) Camat memberikan rekomendasi tertulis tentang pengangkatan Perangkat Desa setelah menerima permohonan tertulis dari Kepala Desa.

(4) Rekomendasi . . .

- (4) Rekomendasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diterbitkan berdasarkan hasil seleksi dan/atau urutan nilai tertinggi dari Calon Perangkat Desa yang dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).
- (5) Dalam rangka pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat dapat melibatkan Panitia Pengawas Kecamatan untuk melakukan klarifikasi kepada Kepala Desa dan/atau Panitia Pengisian Perangkat Desa.
- (6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan setelah Panitia Pengawas Kecamatan melaksanakan penelitian administrasi, yang meliputi:
  - a. memastikan calon memenuhi persyaratan.
  - b. memastikan nama calon, jenis jabatan yang dilamar, nilai dan peringkat sesuai dengan hasil penyaringan.
- (7) Rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala Desa.

#### Pasal 39

- (1) Calon Perangkat Desa yang direkomendasikan oleh Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (7) ditetapkan sebagai Perangkat Desa oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya rekomendasi Camat.
- (3) Dalam hal Keputusan Kepala Desa ditetapkan melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Bupati memberikan sanksi kepada Kepala Desa berupa :
  - a. teguran tertulis; dan
  - b. tidak dibayarkan penghasilan tetapnya selama 6 (enam) bulan.
- (4) Apabila Kepala Desa tidak menindaklanjuti teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Bupati memberhentikan sementara Kepala Desa selama 3 (tiga) bulan.

(5) Setelah . . .



- (5) Setelah pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir dan Kepala Desa tidak menetapkan Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Bupati memberhentikan Kepala Desa.

#### Pasal 40

- (1) Paling lama 14 (empat belas) hari sejak ditetapkannya Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), dilaksanakan pelantikan Perangkat Desa oleh Kepala Desa.
- (2) Perangkat Desa yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas terhitung sejak tanggal pelantikan.
- (3) Dalam hal pelantikan Perangkat Desa dilaksanakan melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Bupati memberikan sanksi kepada Kepala Desa berupa :
- a. teguran tertulis; dan
  - b. tidak dibayarkan penghasilan tetapnya selama 6 (enam) bulan.
- (4) Apabila Kepala Desa tidak menindaklanjuti teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Bupati memberhentikan sementara Kepala Desa selama 3 (tiga) bulan.
- (5) Setelah pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir dan Kepala Desa tidak melantik Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Bupati memberhentikan Kepala Desa.

#### Bagian Keempat

#### Pengangkatan dan Pelantikan Perangkat Desa

#### Pasal 41

- (1) Urutan upacara dalam pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Perangkat Desa adalah sebagai berikut:
- a. Pembukaan;
  - b. pembacaan doa;
  - c. menyanyikan Indonesia Raya;
  - d. pembacaan Keputusan Kepala Desa;
  - e. pengambilan . . .

- e. pengambilan sumpah/janji oleh Kepala Desa;
  - f. penandatanganan Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji;
  - g. kata pelantikan oleh Kepala Desa;
  - h. sambutan-sambutan;
  - i. penutup.
- (2) Undangan dalam upacara pengambilan sumpah/janji dan pelantikan adalah paling sedikit sebagai berikut :
- a. Panitia Pengawas Kecamatan;
  - b. Kepala Desa;
  - c. unsur BPD;
  - d. unsur Perangkat Desa;
  - e. Suami/ istri Perangkat Desa yang dilantik; dan
  - f. unsur tokoh masyarakat.
- (3) Dalam kondisi pandemi *Corona Virus Disease* 2019, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Perangkat Desa dilakukan penerapan protokol kesehatan dengan mempertimbangkan jarak dan kapasitas ruangan paling banyak dihadiri 50% (lima puluh persen).
- (4) Pakaian pada saat acara pelantikan ditentukan sebagai berikut :
- a. unsur Panitia Pengawas Kecamatan memakai pakaian dinas harian;
  - b. Kepala Desa yang melantik memakai pakaian sipil lengkap atau jas berdasi atau PDU;
  - c. unsur BPD memakai pakaian batik lengan panjang atau PDH BPD;
  - d. calon Perangkat Desa yang akan dilantik memakai pakaian sipil lengkap atau jas berdasi;
  - e. isteri Calon Perangkat Desa yang dilantik memakai pakaian kebaya nasional atau busana muslim;
  - f. suami Calon Perangkat Desa yang dilantik memakai Pakaian Sipil Lengkap atau jas berdasi;
  - g. undangan lain menyesuaikan.

Pasal . . .

#### Pasal 42

- (1) Sebelum melaksanakan tugas sebagai Perangkat Desa, Calon Perangkat Desa bersumpah/ berjanji.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 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 43

Perangkat Desa yang telah mengucapkan sumpah/janji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) melaksanakan tugas dan kewajiban, mendapatkan hak serta tidak diperkenankan melanggar larangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 44

- (1) Proses Pengisian Perangkat Desa wajib dihadiri sebagian atau seluruh unsur Panitia Pengawas kecamatan.
- (2) Proses Pengisian Perangkat Desa wajib didokumentasikan dalam bentuk rekaman video dan foto.
- (3) Setiap tahapan dalam pengisian Perangkat Desa yang sudah dilalui tidak dapat dipermasalahkan lagi apabila sudah sepakat masuk ke tahap selanjutnya.

#### Pasal 45

Dalam hal terdapat pengaduan atau keberatan terhadap proses Pengisian Perangkat Desa, maka tidak memengaruhi dan/atau menghentikan tahapan selanjutnya.

BAB . . .

BAB IV  
PEMBIAYAAN

Pasal 46

- (1) Biaya Pengisian Perangkat Desa dialokasikan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari:
  - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selain dari Dana Desa.
  - b. bantuan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk :
  - a. honorarium Panitia Pengisian Perangkat Desa;
  - b. belanja makanan dan minuman;
  - c. belanja alat tulis kantor, cetak dan penggandaan;
  - d. biaya Pelantikan Perangkat Desa; dan
  - e. biaya pendukung lainnya antara lain: biaya sosialisasi, bantuan transportasi, perjalanan dinas, pengamanan, dokumentasi dan lain-lain.
- (4) Biaya yang bersumber dari Bantuan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk pelaksanaan Ujian Tertulis dan/atau praktek.
- (5) Besaran Bantuan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per formasi dengan Keputusan Bupati.
- (6) Besaran biaya pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada standar satuan harga yang berlaku di Daerah.
- (7) Dalam hal Pemerintah Desa belum menganggarkan biaya pengisian perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pelaksanaan pengisian Perangkat Desa ditunda sampai dengan dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (8) Panitia . . .

- (8) Panitia Pengisian Perangkat Desa tidak diperbolehkan memungut biaya dari warga masyarakat yang mengikuti seleksi Pengisian Perangkat Desa.
- (9) Ketentuan tata cara pencairan, pelaksanaan dan pelaporan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis yang ditetapkan oleh Bupati.

## BAB V

### LARANGAN PERANGKAT DESA

#### Pasal 47

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 mempengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- g. menjadi pengurus partai politik;
- h. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- i. merangkap jabatan sebagai Kepala Desa, ketua dan/atau anggota BPD, Pengurus dan/ atau anggota Lembaga Kemasyarakatan 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 perundangan-undangan;
- j. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan kepala daerah;
- k. melanggar sumpah/janji jabatan;

l. meninggalkan . . .

- l. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut, tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan;
- m. terikat dan/atau bekerja pada instansi pemerintah/ swasta lainnya dengan jam kerja yang sama; dan/atau
- n. melakukan perbuatan tercela atau perbuatan yang melanggar norma agama, norma kesusilaan, dan norma adat seperti berjudi, mabuk, memakai narkoba dan/atau berzina.

#### Pasal 48

- (1) Perangkat Desa yang melanggar salah satu atau lebih larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 diberikan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. teguran lisan; dan/atau
  - b. teguran tertulis.
- (3) Penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi perangkat desa yang ditetapkan sebagai tersangka dan ditahan, terdakwa atau ditangkap tangan dan ditahan.

#### Pasal 49

- (1) Teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf a dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh Kepala Desa.
- (2) Penjatuhan sanksi administratif berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan serta dua orang saksi.
- (3) Dalam hal Perangkat Desa yang bersangkutan tidak menandatangani berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka dicantumkan keterangan alasan yang bersangkutan.

#### Pasal 50

- (1) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf b terdiri dari:
  - a. teguran tertulis pertama;
  - b. teguran tertulis kedua; dan
  - c. teguran . . .

- c. teguran tertulis ketiga.
- (2) Teguran tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal :
    - a. perangkat desa tidak menindaklanjuti teguran lisan sesuai yang diperintahkan oleh Kepala Desa dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari;
    - b. melanggar kembali larangan; dan/atau
    - c. perangkat desa tidak diketahui keberadaannya.
  - (3) Teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal perangkat desa tidak menindaklanjuti teguran tertulis pertama dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari.
  - (4) Teguran tertulis ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dalam hal perangkat desa tidak menindaklanjuti teguran tertulis kedua dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari.
  - (5) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada perangkat desa yang bersangkutan atau keluarga secara resmi dan patut serta dapat dibuktikan.

## BAB VI

### PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

#### Bagian Kesatu

#### Pemberhentian Sementara

#### Pasal 51

- (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; atau
  - d. melanggar larangan sebagai perangkat Desa yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam hal Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c, diputus bebas atau tidak terbukti bersalah berdasarkan putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, dikembalikan kepada jabatan semula.

#### Pasal 52

- (1) Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf d adalah 3 (tiga) bulan.
- (2) Perangkat Desa yang diberhentikan sementara wajib menindaklanjuti dan membuat pernyataan tertulis paling lama 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya masa pemberhentian sementara.
- (3) Pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi kesanggupan Perangkat Desa untuk menyelesaikan kewajiban yang timbul atas larangan yang ditimbulkan.
- (4) Kepala Desa mengangkat kembali Perangkat Desa yang diberhentikan sementara dengan Keputusan Kepala Desa apabila Perangkat Desa telah menindaklanjuti teguran dan pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Pasal 53

Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 diberikan sanksi pemotongan penghasilan tetap sebesar 50% (lima puluh persen) selama diberhentikan sementara.

#### Pasal 54

Dalam hal Perangkat Desa yang telah diberhentikan mengajukan gugatan kepada pengadilan maka Kepala Desa tidak diperkenankan mengajukan izin kepada Bupati untuk melaksanakan pengisian Perangkat Desa sampai adanya putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

Bagian . . .



Bagian Kedua  
Pemberhentian Perangkat Desa

Paragraf 1

Umum

Pasal 55

- (1) Kepala Desa memberhentikan perangkat desa setelah berkonsultasi dengan Camat.
- (2) Perangkat Desa berhenti karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. permintaan sendiri; atau
  - c. diberhentikan.

Paragraf 2

Perangkat Desa Berhenti Karena Meninggal Dunia

Pasal 56

- (1) Perangkat Desa yang meninggal dunia diberhentikan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Sebelum memberhentikan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa melakukan konsultasi kepada Camat dengan mengajukan rancangan Keputusan Kepala Desa tentang pemberhentian perangkat desa, dengan disertai dokumen pendukung berupa:
  - a. surat kematian; dan
  - b. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan perangkat desa.
- (3) Berdasarkan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat memberikan rekomendasi secara tertulis.
- (4) Kepala Desa menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pemberhentian Perangkat Desa dengan mempertimbangkan rekomendasi Camat.
- (5) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhitung sejak tanggal Perangkat Desa meninggal dunia.

Paragraf 3

Perangkat Desa Berhenti karena Permintaan Sendiri

Pasal 57

- (1) Perangkat Desa dapat mengajukan berhenti karena permintaan sendiri sebagai perangkat desa.
- (2) Pengajuan . . .

- (2) Pengajuan berhenti karena permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat pernyataan yang ditandatangani oleh perangkat desa yang bersangkutan di atas meterai yang cukup.

Pasal 58

- (1) Kepala Desa dapat melaksanakan klarifikasi kepada Perangkat Desa yang mengajukan berhenti karena permintaan sendiri, terkait alasan pengajuan berhenti dan untuk memastikan tidak terdapat tanggungan, tugas dan kewajiban perangkat desa yang belum terselesaikan.
- (2) Hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa yang mengajukan berhenti.

Pasal 59

- (1) Kepala Desa mengajukan Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pemberhentian Perangkat Desa karena permintaan sendiri kepada Camat, dengan disertai dokumen pendukung berupa:
  - a. surat pengantar dari Kepala Desa;
  - b. surat pernyataan berhenti dari Perangkat Desa;
  - c. berita acara hasil klarifikasi dalam hal Kepala Desa melakukan klarifikasi; dan
  - d. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa.
- (2) Camat melaksanakan penelitian administrasi untuk mencocokkan Rancangan Keputusan Kepala Desa dengan dokumen administrasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal pelaksanaan penelitian administrasi terdapat ketidakcocokan data, maka Camat dapat melakukan klarifikasi kepada Kepala Desa.
- (4) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat harus menerbitkan rekomendasi tertulis paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya rancangan keputusan Kepala Desa.

(5) Kepala . . .

- (5) Kepala Desa menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pemberhentian Perangkat Desa dengan mempertimbangkan rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya rekomendasi.

#### Pasal 60

- (1) Keputusan Kepala Desa tentang Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (5) diberlakukan terhitung sejak tanggal pengunduran diri.
- (2) Bagi Perangkat Desa yang mengajukan pemberhentian atas permintaan sendiri, maka hak-haknya sebagai Perangkat Desa tidak diberikan mulai bulan berikutnya.

#### Paragraf 4

#### Perangkat Desa Berhenti karena Diberhentikan

#### Pasal 61

Perangkat Desa berhenti karena diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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. berhalangan tetap;
- d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa; atau
- e. melanggar larangan sebagai perangkat desa.

#### Pasal 62

- (1) Pemberhentian Perangkat Desa dikarenakan usia telah genap 60 (enam puluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a, diatur dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. Kepala Desa memberitahukan secara tertulis kepada perangkat desa yang bersangkutan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa jabatannya berakhir, dengan tembusan disampaikan kepada Ketua BPD dan Camat;
  - b. pemberitahuan . . .

- b. pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, memuat tanggal berakhirnya masa jabatan dan penyelesaian kewajiban/tanggungannya sebelum masa akhir jabatan;
  - c. Kepala Desa menyampaikan rancangan Keputusan Kepala Desa tentang pemberhentian perangkat desa kepada Camat paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal akhir masa jabatan dengan disertai dokumen berupa :
    - 1) fotokopi keputusan kepala desa tentang pengangkatan perangkat desa; dan
    - 2) fotokopi kartu tanda penduduk, akta kelahiran dan/atau ijazah pendidikan terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
  - d. Camat melaksanakan penelitian administrasi untuk mencocokkan rancangan keputusan kepala desa dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf c.
  - e. dalam pelaksanaan penelitian administrasi, Camat dapat melakukan klarifikasi kepada Kepala Desa.
  - f. Camat menerbitkan rekomendasi tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rancangan keputusan Kepala Desa berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf d.
  - g. Kepala Desa menetapkan pemberhentian Perangkat Desa dengan mempertimbangkan rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada huruf f.
  - h. Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf g, diberlakukan sejak berakhirnya masa jabatan.
- (2) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, disampaikan kepada Camat paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan.

Pasal . . .

Pasal 63

- (1) Pemberhentian Perangkat Desa karena dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b, diatur dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Kepala Desa menyusun rancangan keputusan Kepala Desa tentang pemberhentian perangkat desa paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya/mendapatkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - b. Kepala Desa menyampaikan rancangan Keputusan Kepala Desa tentang pemberhentian perangkat desa kepada Camat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya/mendapatkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dengan disertai dokumen berupa :
    1. fotokopi keputusan kepala desa tentang pengangkatan perangkat desa; dan
    2. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
  - c. Camat melaksanakan penelitian administrasi untuk mencocokkan rancangan keputusan kepala desa dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf b.
  - d. dalam hal pelaksanaan penelitian administrasi, maka Camat dapat melakukan klarifikasi kepada Kepala Desa.
  - e. Camat menerbitkan rekomendasi tertulis berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rancangan keputusan kepala desa.

f. Kepala . . .

- f. Kepala Desa menetapkan pemberhentian Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari dengan mempertimbangkan rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada huruf e.
  - g. Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf f, diberlakukan sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, disampaikan kepada Camat paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan.

#### Pasal 64

- (1) Perangkat Desa dinyatakan berhalangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c apabila :
- a. tidak dapat bekerja lagi karena kesehatannya;
  - b. menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya; dan
  - c. tidak mampu bekerja kembali setelah cuti sakit.
- (2) Perangkat Desa yang dinyatakan berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didasarkan pada hasil pemeriksaan medis.
- (3) Pemeriksaan medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan atas kehendak perangkat desa yang bersangkutan atau permintaan Kepala Desa.
- (4) Hasil pemeriksaan medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikeluarkan oleh dokter pemerintah.

#### Pasal 65

- (1) Pemberhentian Perangkat Desa karena berhalangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, diatur dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Kepala Desa menyusun rancangan keputusan Kepala Desa tentang pemberhentian perangkat desa paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya/mendapatkan hasil pemeriksaan medis;
  - b. Kepala . . .

- b. Kepala Desa menyampaikan rancangan Keputusan Kepala Desa tentang pemberhentian perangkat desa kepada Camat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya/mendapatkan hasil pemeriksaan medis dengan disertai dokumen berupa :
    - 1. fotokopi keputusan kepala desa tentang pengangkatan perangkat desa; dan
    - 2. hasil pemeriksaan medis yang dikeluarkan oleh dokter pemerintah.
  - c. Camat melaksanakan penelitian administrasi untuk mencocokkan rancangan keputusan kepala desa dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf b.
  - d. dalam hal pelaksanaan penelitian administrasi, maka Camat dapat melakukan klarifikasi kepada Kepala Desa.
  - e. Camat menerbitkan rekomendasi tertulis berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rancangan keputusan kepala desa.
  - f. Kepala Desa menetapkan pemberhentian Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari dengan mempertimbangkan rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada huruf e.
  - g. Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf f, diberlakukan sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, disampaikan kepada Camat paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan.

#### Pasal 66

- (1) Pemberhentian Perangkat Desa karena tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf d, dilakukan berdasarkan hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah.

(2) Tata . . .

- (2) Tata cara pemberhentian Perangkat Desa karena tidak lagi memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut :
- a. Kepala Desa menyusun rancangan keputusan Kepala Desa tentang pemberhentian perangkat desa paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya/mendapatkan hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah.
  - b. Kepala Desa menyampaikan rancangan Keputusan Kepala Desa tentang pemberhentian perangkat desa kepada Camat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya/mendapatkan hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah dengan disertai dokumen berupa :
    1. fotokopi keputusan kepala desa tentang pengangkatan perangkat desa; dan
    2. hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah.
  - c. Camat melaksanakan penelitian administrasi untuk mencocokkan rancangan keputusan kepala desa dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf b.
  - d. dalam hal pelaksanaan penelitian administrasi, maka Camat dapat melakukan klarifikasi kepada Kepala Desa.
  - e. Camat menerbitkan rekomendasi tertulis berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rancangan keputusan kepala desa.
  - f. Kepala Desa menetapkan pemberhentian Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari dengan mempertimbangkan rekomendasi tertulis Camat sebagaimana dimaksud pada huruf e.
- (3) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada huruf f, ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa dan diberlakukan sejak tanggal ditetapkan.
- (4) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Camat paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan.



Pasal 67

- (1) Pemberhentian Perangkat Desa karena melanggar larangan sebagai Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf e, dilakukan dalam hal:
  - a. melanggar kembali larangan sebagai perangkat desa setelah selesai menjalani pemberhentian sementara; atau
  - b. selama menjalani pemberhentian sementara, tidak menyelesaikan kewajiban yang timbul atas larangan yang dilanggarnya.
- (2) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah yang menyatakan bahwa perangkat desa terbukti melanggar larangan.
- (3) Pemeriksaan Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan berdasarkan laporan Kepala Desa atau pihak lain.
- (4) Tata cara pemberhentian Perangkat Desa karena melanggar larangan sebagai Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut :
  - a. Kepala Desa menyusun rancangan keputusan Kepala Desa tentang pemberhentian perangkat desa paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya/mendapatkan hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah.
  - b. Kepala Desa menyampaikan rancangan Keputusan Kepala Desa tentang pemberhentian perangkat desa kepada Camat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya/mendapatkan hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah dengan disertai dokumen berupa :
    1. fotokopi keputusan kepala desa tentang pengangkatan perangkat desa; dan
    2. hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah.
  - c. Camat melaksanakan penelitian administrasi untuk mencocokkan rancangan keputusan kepala desa dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf b.

d. dalam . . .

- d. dalam hal pelaksanaan penelitian administrasi, maka Camat dapat melakukan klarifikasi kepada Kepala Desa.
  - e. berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, Camat harus memberikan rekomendasi tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rancangan keputusan kepala desa.
  - f. Kepala Desa menetapkan pemberhentian Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari dengan mempertimbangkan rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada huruf e.
- (5) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada huruf f, ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa dan diberlakukan sejak tanggal ditetapkan.
  - (6) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan kepada Camat paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan.

## BAB VII

### PENGANGKATAN KEMBALI PERANGKAT DESA

#### Bagian Kesatu

#### Persyaratan Pengangkatan Kembali

#### Pasal 68

- (1) Perangkat Desa yang diangkat sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai habis masa tugasnya berdasarkan surat Keputusan pengangkatannya.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diangkat sampai dengan usia 65 (enam puluh lima) tahun, tetap melaksanakan tugasnya dan diberhentikan sampai dengan usia 65 (enam puluh lima) tahun.
- (3) Perangkat Desa yang telah melaksanakan tugas sampai habis masa tugasnya berdasarkan surat keputusan pengangkatannya dan berusia kurang dari 60 (enam puluh) tahun diangkat kembali untuk melaksanakan tugasnya sampai dengan usia 60 (enam puluh) tahun.
- (4) Perangkat . . .

- (4) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat kembali dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mendapat rekomendasi Camat dan dilaporkan kepada Bupati.

## Bagian Kedua

### Mekanisme Pengangkatan Kembali

#### Pasal 69

- (1) Kepala Desa memberitahukan kepada Perangkat Desa untuk memenuhi persyaratan administrasi, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa tugas berdasarkan surat keputusan pengangkatan pertama kali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1).
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. fotokopi surat keputusan pengangkatan sebagai perangkat desa pertama kali yang dilegalisasi oleh Kepala Desa;
  - b. fotokopi KTP, Akta Kelahiran/surat keterangan kenal lahir, dan/atau ijazah pendidikan terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
  - c. fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa berdasarkan penataan SOTK Pemerintah Desa yang dilegalisasi oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal keputusan pengangkatan pertama kali sebagai perangkat desa tidak mencantumkan tanggal lahir, maka yang digunakan sebagai dasar adalah ijazah yang paling awal diterbitkan dan dilegalisir pejabat berwenang.
- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan dan diverifikasi oleh Sekretaris Desa.
- (5) Dalam hal Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Perangkat Desa yang akan diangkat kembali atau jabatan Sekretaris Desa kosong, maka persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan dan diverifikasi oleh Kepala Desa.
- (6) Kepala . . .

- (6) Kepala Desa meminta rekomendasi Camat dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).
- (7) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) serta Rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi dasar untuk penetapan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Kembali Perangkat Desa.
- (8) Kepala Desa melaporkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Kembali Perangkat Desa kepada Bupati melalui camat.

### Bagian Ketiga

#### Pegawai Desa dengan Perjanjian Kerja

##### Pasal 70

- (1) Guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan desa, Kepala Desa dapat mengangkat Pegawai Desa dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pegawai Desa dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berkedudukan sebagai Perangkat Desa.
- (3) Formasi Pegawai Desa dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 2 (dua) orang.
- (4) Pengangkatan Pegawai Desa dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyingkapan yang terpisah dari proses pengisian Perangkat Desa.
- (5) Penyingkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Kepala Desa dibantu unsur Perangkat Desa.
- (6) Pegawai Desa dengan Perjanjian Kerja paling rendah lulusan Sekolah Menengah Atas atau sederajat dengan ketentuan :
  - a. untuk Pegawai Desa bidang keuangan harus memiliki kemampuan:
    1. memahami dan dapat mengoperasikan komputer;
    2. memahami . . .

2. memahami bidang ekonomi atau akuntansi; dan
  3. dapat membuat laporan keuangan.
- b. untuk Pegawai Desa Bidang Pelayanan harus memiliki kemampuan dalam memimpin acara keagamaan di Desa.
- (7) Tata cara pelaksanaan pengangkatan Pegawai Desa dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Desa setelah mendapat rekomendasi dari Camat.
- (8) Perjanjian Kerja antara Kepala Desa dan Pegawai Desa dengan Perjanjian Kerja dibuat setiap tahun yang memuat sekurang-kurangnya:
- a. nama;
  - b. tempat dan tanggal lahir;
  - c. Nomor Induk Kependudukan;
  - d. pendidikan;
  - e. alamat tempat tinggal;
  - f. tugas yang dibebankan;
  - g. kewajiban;
  - h. hak;
  - i. besaran honorarium tiap bulan;
  - j. jangka waktu perjanjian kerja; dan
  - k. sanksi.
- (9) Pegawai Desa dengan Perjanjian Kerja dapat diberikan hak-hak lain sesuai dengan kemampuan keuangan desa.

## BAB VIII

### MUTASI PERANGKAT DESA

#### Pasal 71

- (1) Pengisian jabatan perangkat desa yang kosong selain dilakukan dengan penjaringan dan penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 8, dan Pasal 9, dapat dilaksanakan melalui mutasi jabatan antar perangkat desa di lingkungan Pemerintah Desa.
- (2) Mutasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mendapatkan rekomendasi dari Camat dan izin secara tertulis dari Bupati.

(3) Mutasi . . .

- (3) Mutasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dalam tingkatan jabatan yang sama.
- (4) Mutasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan terhadap perangkat desa yang merupakan suami/istri Kepala desa yang bersangkutan, dan/atau memiliki hubungan keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4).
- (5) Mutasi jabatan antar perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. mendapatkan rekomendasi Camat dan izin tertulis dari Bupati;
  - b. menduduki jabatan terakhir paling sedikit 2 (dua) tahun terhitung sejak pengangkatan Perangkat Desa dalam jabatan;
  - c. penerimaan lain atas hasil tanah kas desa/ bengkok perangkat desa tidak mengalami perubahan dan tetap mengikuti Perangkat Desa yang dimutasi;
  - d. dalam hal jabatan Perangkat Desa yang akan diisi melalui mutasi tersebut kosong, maka penerimaan lain atas tanah kas desa/ bengkok Perangkat Desa dapat mengalami perubahan; dan
  - e. dalam hal mutasi Kepala Seksi atau Kepala Dusun untuk diusulkan menjadi Sekretaris Desa wajib pernah menjabat sebagai Pelaksana Tugas Sekretaris Desa.
- (6) Kepala Urusan dapat diusulkan untuk mutasi jabatan menjadi Kepala urusan yang lain.
- (7) Kepala Seksi dapat diusulkan untuk mutasi jabatan menjadi Sekretaris Desa, Kepala Dusun atau Kepala Seksi yang lain.
- (8) Kepala Dusun dapat diusulkan untuk mutasi jabatan menjadi Sekretaris Desa, Kepala Seksi atau Kepala Dusun yang lain.
- (9) Dalam hal mutasi jabatan menjadi Kepala Dusun diwajibkan bertempat tinggal di dusun setempat.

Pasal . . .

#### Pasal 72

Permohonan tertulis Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat dilaksanakan dengan mekanisme:

- a. Kepala Desa mengajukan Permohonan dilampiri Kajian formasi mutasi Perangkat Desa.
- b. kajian sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit memuat :
  1. maksud dan tujuan atau dasar mutasi Perangkat Desa;
  2. jumlah Perangkat Desa yang masih ada;
  3. jumlah kekosongan Perangkat Desa;
  4. rencana dan sumber pembiayaan untuk penghasilan Perangkat Desa yang akan diisi.

#### Pasal 73

Bupati memberikan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) dengan mempertimbangkan rekomendasi Camat, kebutuhan mutasi dan kondisi potensi permasalahan di tingkat desa.

#### Pasal 74

Setelah mendapatkan izin tertulis dari Bupati, Kepala Desa dapat melaksanakan mutasi Perangkat Desa.

### BAB IX

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 75

Ketentuan mengenai format yang diperlukan dalam proses pengisian perangkat desa tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 76

Berkas-berkas pendaftaran sampai dengan penetapan perangkat desa dan seluruh perlengkapan yang dipergunakan dalam proses pengisian perangkat desa diserahkan Panitia Pengisian Perangkat Desa kepada Pemerintah Desa dan menjadi arsip desa.

#### Pasal 77

Anggota BPD yang mengikuti proses pengisian Perangkat Desa wajib mengundurkan diri pada saat pendaftaran dengan melampirkan surat pernyataan pengunduran diri bermeterai cukup dari yang bersangkutan.

Pasal . . .

### Pasal 78

Dalam hal terjadi perbedaan data tanggal, bulan, dan tahun maupun data lainnya dari persyaratan administrasi pada proses pengangkatan kembali, pengangkatan, dan pemberhentian Perangkat Desa dan Perangkat Desa Lainnya, maka yang digunakan sebagai dasar adalah dokumen yang sah yang dikeluarkan lebih awal.

### BAB X

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 79

- (1) Perangkat Desa yang sudah ada sebelum diundangkannya Peraturan Bupati ini diangkat kembali dengan Keputusan Kepala Desa sesuai dengan SOTK Pemerintah Desa yang berlaku.
- (2) Pengangkatan kembali Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.
- (3) Staf Perangkat Desa yang diangkat sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai habis masa tugasnya dan disebut Perangkat Desa Lainnya.
- (4) Staf perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat diisi kembali apabila yang bersangkutan telah habis masa jabatannya.
- (5) Staf perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas dan fungsi sesuai penugasan oleh Kepala Desa dengan memperhatikan SOTK Pemerintah Desa yang berlaku.

#### Pasal 80

- (1) Sekretaris Desa yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil tetap melaksanakan tugasnya sebagai Perangkat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Desa yang berstatus sebagai Pegawai negeri Sipil dapat ditempatkan dan dimutasikan pada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Sekretaris . . .



(3) Sekretaris Desa yang berstatus pegawai negeri sipil yang telah ditempatkan atau dimutasikan pada instansi pemerintah lainnya tidak dapat ditempatkan atau ditugaskan kembali sebagai Sekretaris Desa tanpa melalui proses pengisian Perangkat Desa sesuai ketentuan dalam peraturan ini.

Pasal 81

Jumlah Kepala Dusun masing-masing Desa paling banyak sama dengan jumlah Kepala Dusun yang telah ada berdasarkan Peraturan Desa tentang SOTK Pemerintah Desa sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 45 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 45 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 83

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati

Pada tanggal 30 September 2021

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati

Pada tanggal 30 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2021 NOMOR 55



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 55 TAHUN 2021  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR 2 TAHUN  
2015 TENTANG PERANGKAT DESA  
SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI  
NOMOR 11 TAHUN 2018 TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN PATI NOMOR 2 TAHUN 2015  
TENTANG PERANGKAT DESA.

CONTOH PENGHITUNGAN

NILAI JASA PENGABDIAN DAN SKOR JASA PENGABDIAN

A. CONTOH PENGHITUNGAN NILAI JASA PENGABDIAN

1. Calon Perangkat Desa pernah menjabat sebagai Ketua Kelompok Kerja TP PKK pada tahun 2000 – 2005 dan Ketua TP PKK pada tahun 2010 – 2015 maka penghitungan skor pengabdianya dihitung yang mempunyai skor paling tinggi yaitu sebagai Ketua TP PKK.
2. Calon Perangkat Desa pernah menjabat sebagai Ketua RT (diangkat pada tanggal 1 Agustus 2000 sampai dengan 31 Juli 2005) dan Ketua RW (diangkat pada tanggal 1 Agustus 2005 sampai dengan 31 Juli 2010) maka penghitungan skor pengabdianya dihitung seluruhnya karena tidak terdapat waktu yang bersamaan.
3. Calon Perangkat Desa pernah menjabat sebagai Kepala Satuan Linmas (diangkat pada tanggal 1 Agustus 2000 sampai dengan 31 Juli 2005) dan Ketua RW (diangkat pada tanggal 1 Januari 2005 sampai dengan 31 Desember 2010) maka penghitungan skor pengabdianya dihitung salah satu yang mempunyai skor paling tinggi karena terdapat waktu yang bersamaan.
4. Calon Perangkat Desa pernah menjabat sebagai anggota Karang Taruna dan Ketua LPMD (tahun 2010 – 2015) maka skor pengabdianya dihitung salah satu yang mempunyai skor paling tinggi karena periode dan waktunya bersamaan.

## B. CONTOH PENGHITUNGAN SKOR JASA PENGABDIAN

Misal Jabatan Kasi Pemerintahan dilamar oleh 2 (dua) orang pelamar, A dan B. Total nilai pengabdian A sebanyak 30. Sedangkan total nilai pengabdian B sebanyak 15. Maka penghitungan skor jasa pengabdian bagi keduanya:

BPP = Total Nilai jasa pengabdian tertinggi dalam formasi jabatan tersebut = 30.

$$\text{Skor Jasa Pengabdian A} = \frac{30}{30} \times 20 = 20$$

$$\text{Skor Jasa Pengabdian B} = \frac{15}{30} \times 20 = 10$$

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 55 TAHUN 2021  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR 2  
TAHUN 2015 TENTANG PERANGKAT DESA  
SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI  
NOMOR 11 TAHUN 2018 TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN PATI NOMOR 2 TAHUN 2015  
TENTANG PERANGKAT DESA.

CONTOH FORMAT

I. CONTOH SURAT LAMARAN

Diisi : Jabatan/ Posisi Yang  
Akan Dilamar

Pati,.....

Kepada  
Yth. Kepala Desa.....  
Kecamatan.....  
Kabupaten Pati.

**Hal : Lamaran**

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
Alamat : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Usia : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
Telepon : .....

Berdasarkan informasi yang umumkan/ ditempelkan pada....., saya bermaksud mengajukan lamaran sebagai perangkat desa pada Pemerintah Desa.....Kecamatan..... untuk menempati posisi/ jabatan sebagai..... Dengan bekal kemampuan yang saya miliki diantaranya mampu ..... Saya dapat bekerja keras, rajin dan jujur serta dapat bekerja secara mandiri maupun tim.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan beberapa berkas sebagai berikut:

1. foto copy Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang dilegalisasi oleh instansi yang berwenang;
2. surat pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan yang ditulis atau diketik di atas kertas segel atau bermeterai cukup;
3. 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 dan ditulis atau diketik di atas kertas segel atau bermeterai cukup;
4. fotocopy ijazah pendidikan formal dari tingkat dasar sampai dengan sekolah menengah umum/ sederajat atau yang lebih tinggi dan dilegalisasi oleh pejabat berwenang atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang;
5. fotocopy akta kelahiran atau surat keterangan kenal lahir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun pada saat tanggal pendaftaran;
6. surat keterangan dari Ketua Pengadilan Negeri bahwa 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;
7. surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah;
8. surat pernyataan tidak mempunyai hubungan keluarga dengan panitia pengisian Perangkat Desa, Kepala Desa, Perangkat Desa dan/ atau Perangkat Desa Lainnya yang ditulis atau diketik di atas kertas segel atau bermaterai cukup;
9. sertifikat pelatihan komputer yang dilegalisir dari lembaga atau surat pernyataan mampu mengoperasikan komputer yang ditulis atau diketik di atas kertas segel atau bermaterai cukup;
10. surat pernyataan tidak terikat dan/ atau bekerja pada instansi pemerintah/ swasta lainnya dengan jam kerja yang sama dengan jam kerja Perangkat Desa yang ditulis atau diketik di atas kertas segel atau bermaterai cukup;
11. surat pernyataan akan mengundurkan diri dari instansi pemerintah/ swasta lainnya, dan bersedia diberhentikan dari Perangkat Desa apabila di kemudian hari terbukti terikat dan/ atau bekerja pada instansi pemerintah/ swasta lainnya dengan jam kerja yang sama dengan jam kerja Perangkat Desa yang ditulis atau diketik di atas kertas segel atau bermaterai cukup;
12. surat pernyataan bersedia bertempat tinggal di desa setempat sejak dilantik sebagai Perangkat Desa yang ditulis atau diketik di atas kertas segel atau bermaterai cukup;
13. untuk Bakal Calon Perangkat Desa dalam jabatan Kepala Dusun membuat surat pernyataan bersedia bertempat tinggal di dusun setempat sejak dilantik sebagai Perangkat Desa (Kepala Dusun) yang ditulis atau diketik di atas kertas segel atau bermaterai cukup;
14. pas foto ukuran 4 cm x 6 cm berwarna dengan jumlah sesuai ketentuan panitia;

15. daftar riwayat hidup; dan
16. Izin tertulis dari Bupati bagi pegawai negeri sipil.
17. Foto copy keputusan pengangkatan yang dilegalisasi oleh pejabat yang mengangkat atau surat keterangan dari Kepala Desa atau pejabat yang mengangkat, bagi Bakal Calon Perangkat Desa yang sebelumnya telah memiliki jasa pengabdian.

Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

.....

II. CONTOH SURAT PERNYATAAN BERTAKWA KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya sanggup dituntut sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Pati , .....  
Yang Membuat Pernyataan

Materai

(.....)



III. CONTOH 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 bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya 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.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya sanggup dituntut sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Pati, .....  
Yang Membuat Pernyataan

Materai  
(.....)

IV. CONTOH SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMPUNYAI HUBUNGAN KELUARGA DENGAN PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA, KEPALA DESA, PERANGKAT DESA DAN/ ATAU PERANGKAT DESA LAINNYA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :  
Jenis Kelamin :  
Tempat/Tgl. Lahir :  
Agama :  
Pekerjaan :  
Alamat :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa dalam rangka pengisian perangkat desa saya tidak ada hubungan keluarga dengan Panitia Pengisian Perangkat Desa, Kepala Desa, Perangkat Desa dan/ atau Perangkat Desa Lainnya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila terdapat kesalahan dalam surat pernyataan ini, saya siap dituntut secara hukum.

Pati, .....

Yang Membuat Pernyataan

Materai

(.....)

V. CONTOH SURAT PERNYATAAN TIDAK TERIKAT DAN/ ATAU BEKERJA PADA INSTANSI PEMERINTAH/ SWASTA LAINNYA DENGAN JAM KERJA YANG SAMA DENGAN JAM KERJA PERANGKAT DESA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :  
Jenis Kelamin :  
Tempat/Tgl. Lahir :  
Agama :  
Pekerjaan :  
Alamat :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya tidak terikat/ bekerja pada instansi pemerintah atau swasta lainnya dengan jam kerja yang sama dengan jam kerja pada pemerintah desa.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila terdapat kesalahan dalam surat pernyataan ini, saya siap dituntut secara hukum.

Pati, .....  
Yang Membuat Pernyataan

Materai

(.....)

VI. CONTOH SURAT PERNYATAAN AKAN MENGUNDURKAN DIRI DARI INSTANSI PEMERINTAH/ SWASTA LAINNYA DAN SIAP DIBERHENTIKAN DARI PERANGKAT DESA APABILA DIANGKAT SEBAGAI PERANGKAT DESA DAN KEMUDIAN TERBUKTI TERIKAT DAN/ ATAU BEKERJA PADA INSTANSI PEMERINTAH/ SWASTA LAINNYA DENGAN JAM KERJA YANG SAMA DENGAN JAM KERJA PERANGKAT DESA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :  
Jenis Kelamin :  
Tempat/Tgl. Lahir :  
Agama :  
Pekerjaan :  
Alamat :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya akan mengundurkan diri dari instansi pemerintah/ swasta lainnya dan siap diberhentikan dari perangkat desa apabila diangkat sebagai perangkat desa dan kemudian terbukti terikat dan/ atau bekerja pada instansi pemerintah/ swasta lainnya dengan jam kerja yang sama dengan jam kerja pemerintah desa.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila terdapat kesalahan dalam surat pernyataan ini, saya siap dituntut secara hukum.

Pati, .....  
Yang Membuat Pernyataan

Materai

(.....)

VII. CONTOH SURAT PERNYATAAN BERSEDIA BERTEMPAT TINGGAL DI DESA  
SETEMPAT SEJAK DILANTIK SEBAGAI PERANGKAT DESA

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat/ Tanggal Lahir : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya akan bertempat tinggal di  
Desa... Kecamatan... jika saya lolos penjarangan dan penyaringan, serta  
dilantik sebagai Perangkat Desa.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Pati, .....  
Yang Membuat Pernyataan

Materai

(.....)

VIII. CONTOH SURAT PERNYATAAN BERSEDIA BERTEMPAT TINGGAL DI DUSUN SETEMPAT SEJAK DILANTIK SEBAGAI PERANGKAT DESA

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat/ Tanggal Lahir : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya akan bertempat tinggal di Dusun.... Desa... Kecamatan... jika saya lolos penjaringan dan penyaringan serta dilantik sebagai Perangkat Desa (Kepala Dusun.....).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

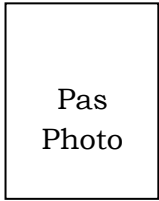
Pati, .....  
Yang Membuat Pernyataan

Materai

(.....)

IX. CONTOH DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



I. KETERANGAN PERORANGAN

1	Nama lengkap	
2	Tempat Lahir / Tgl. Lahir	
3	Jenis Kelamin	Pria / Wanita *)
4	A g a m a	
5	Status perkawinan	Belum kawin / Kawin / Janda / Duda *)
6	Alamat rumah	a. Jalan
7		b. Kelurahan/Desa
8		c. Kecamatan
9		d. Kabupaten/Kota
10		e. Propinsi
11	Keterangan badan	a. Tinggi ( cm )
12		b. Berat badan (kg )
13		c. Rambut
14		d. Bentuk muka
15		e. Warna kulit
16		f. Ciri-ciri khas
17		g. Cacat tubuh
18	Kegemaran ( Hobby )	

\*) Coret yang tidak perlu

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di Dalam dan di Luar Negeri

No	Tingkat	Nama Pendidikan	Jurusan	STTB/Tanda Lulus/Ijasah Tahun	Tempat	Nama Kepala Sekolah/ Direktur/ Dekan
1	2	3	4	5	6	7
1	SD					
2	SLTP					
3	SLTA					
4	D I					
5	D II					
6	D III/ AKADEMI					
7	D IV					
8	S 1					
9	S 2					
10	S 3					
11	Spesialis I					
12	Spesialis II					
13	Profesi .....					

2. Kursus/Latihan di Dalam dan di Luar Negeri

No.	Nama/Kursus/ Latihan	Lamanya Tgl/Bln/Thn Sampai dengan Tgl/Bln/Thn	Ijasah/Tanda Lulus/Surat Keterangan Tahun	Tempat	Keterangan
1	2	3	4	5	6

III. PENGALAMAN PEKERJAAN

No	Pekerjaan	Mulai dan Sampai	Gaji/ Pendapatan	Surat Keputusan (diisi jika ASN)			Keterangan
				Pejabat	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	

IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN

No	Nama Bintang / Satya Lencana / Penghargaan	Tahun Perolehan	Nama Negara / Instansi yang memberi
1	2	3	4

V. KETERANGAN KELUARGA

1. Isteri / Suami

No.	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Tanggal Nikah	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

2. Anak

No	Nama	Jenis kelamin	Tempat lahir	Tanggal lahir	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

3. Bapak dan Ibu Kandung

No.	Nama	Tgl. lahir / umur	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5

4. Bapak dan Ibu mertua

No.	Nama	Tgl. lahir / umur	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5



5. Saudara Kandung

No	N a m a	Jenis Kelamin	Tanggal lahir / umur	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

VI. KETERANGAN ORGANISASI

No	Nama Organisasi	Kedudukan dalam Organisasi	Dalam Th. s/d Th.	Tempat	Nama Pimpinan Organisasi
1	2	3	4	5	6

VIII. KETERANGAN LAIN-LAIN

No	Nama Keterangan	Surat Keterangan		Tanggal
		Pejabat	Nomor	
1	2	3	4	5
1	Keterangan 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	Keterangan Berbadan Sehat			
3	Keterangan lain yang dianggap perlu			

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah.

....., .....  
 Yang membuat,

( ..... )  
PERHATIAN :

1. Harus ditulis dengan tangan sendiri, dengan huruf kapital/balok dan dengan tinta hitam.
2. Jika ada yang salah harus dicoret, yang dicoret tersebut tetap terbaca, kemudian yang benar dituliskan diatas atau dibawahnya dan diparaf.
3. Kolom yang kosong diberi tanda ( - ).

X. CONTOH BERITA ACARA PENELITIAN PERSYARATAN BAKAL CALON PERANGKAT DESA

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA....., KECAMATAN.....KABUPATEN PATI  
Sekretariat :.....(ditulis alamat kantor Sekretariat)  
Telp.....Kode Pos.....

---

---

BERITA ACARA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami Panitia Pengisian Perangkat Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten Pati telah mengadakan penelitian, klarifikasi dan uji publik terhadap persyaratan administrasi Bakal Calon Perangkat Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pati dengan hasil sebagai berikut :

1. Jumlah Bakal Calon Perangkat Desa : ..... orang.
2. Persyaratan administrasi yang diadakan penelitian meliputi :
  - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang dilegalisasi oleh instansi yang berwenang;
  - b. surat pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan yang ditulis atau diketik di atas kertas segel atau bermeterai cukup;
  - c. 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 dan ditulis atau diketik di atas kertas segel atau bermeterai cukup;
  - d. fotocopy ijazah pendidikan formal dari tingkat dasar sampai dengan sekolah menengah umum/ sederajat atau yang lebih tinggi dan dilegalisasi oleh pejabat berwenang atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang;
  - e. fotocopy akta kelahiran atau surat keterangan kenal lahir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun pada saat tanggal pendaftaran;
  - f. surat keterangan dari Ketua Pengadilan Negeri bahwa 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;

- g. surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah;
  - h. surat pernyataan tidak mempunyai hubungan keluarga dengan panitia pengisian Perangkat Desa, Kepala Desa, Perangkat Desa dan/ atau Perangkat Desa Lainnya yang ditulis atau diketik di atas kertas segel atau bermaterai cukup;
  - i. sertifikat pelatihan komputer yang dilegalisir dari lembaga atau surat pernyataan mampu mengoperasikan komputer yang ditulis atau diketik di atas kertas segel atau bermaterai cukup;
  - j. surat pernyataan tidak terikat dan/ atau bekerja pada instansi pemerintah/ swasta lainnya dengan jam kerja yang sama dengan jam kerja Perangkat Desa yang ditulis atau diketik di atas kertas segel atau bermaterai cukup;
  - k. surat pernyataan akan mengundurkan diri dari instansi pemerintah/ swasta lainnya dan siap diberhentikan dari Perangkat Desa apabila diangkat sebagai perangkat desa dan kemudian terbukti terikat dan/ atau bekerja pada instansi pemerintah/ swasta lainnya dengan jam kerja yang sama dengan jam kerja Perangkat Desa yang ditulis atau diketik di atas kertas segel atau bermaterai cukup;
  - l. surat pernyataan bersedia bertempat tinggal di desa setempat sejak dilantik sebagai Perangkat Desa yang ditulis atau diketik di atas kertas segel atau bermaterai cukup;
  - m. untuk Bakal Calon Perangkat Desa dalam jabatan Kepala Dusun membuat surat pernyataan bersedia bertempat tinggal di dusun setempat sejak dilantik sebagai Perangkat Desa (Kepala Dusun) yang ditulis atau diketik di atas kertas segel atau bermaterai cukup;
  - n. pas foto ukuran 4 cm x 6 cm berwarna dengan jumlah sesuai ketentuan panitia;
  - o. daftar riwayat hidup; dan
  - p. Izin tertulis dari Bupati bagi pegawai negeri sipil.
  - q. Foto copy keputusan pengangkatan yang dilegalisasi oleh pejabat yang mengangkat atau surat keterangan dari Kepala Desa atau pejabat yang mengangkat, bagi Bakal Calon Perangkat Desa yang sebelumnya telah memiliki jasa pengabdian.
3. Setelah diadakan penelitian, klarifikasi dan uji publik maka jumlah Bakal Calon Perangkat Desa yang telah memenuhi persyaratan adalah berjumlah.....orang.
4. Jabatan/ posisi dan daftar nama Bakal Calon Perangkat Desa yang telah memenuhi persyaratan adalah sebagai berikut :
- a. Jabatan Sekretaris Desa

No.	Nama	Alamat	Usia	Pendidikan
1.				
2.				
3.	Dst.....			

b. Jabatan Kepala Seksi .....

No.	Nama	Alamat	Usia	Pendidikan
1.				
2.				
3.	Dst.....			

c. Jabatan Kepala Urusan .....

No.	Nama	Alamat	Usia	Pendidikan
1.				
2.				
3.	Dst.....			

d. Jabatan Kepala Dusun .....

No.	Nama	Alamat	Usia	Pendidikan
1.				
2.				
3.	Dst.....			

e. dan seterusnya.....

5. Nama-nama Bakal Calon Perangkat Desa sebagaimana tersebut di atas selanjutnya ditetapkan sebagai Calon Perangkat Desa dan berhak mengikuti tahapan penyaringan Perangkat Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PATI

Ketua Panitia,	Sekretaris,	Ketua seksi Penjaringan dan penyaringan
(.....)	(.....)	(.....)

XI. CONTOH BERITA ACARA SKORING JASA PENGABDIAN

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA....., KECAMATAN.....KABUPATEN PATI  
Sekretariat :.....(ditulis alamat kantor Sekretariat)  
Telp.....Kode Pos.....

---

---

BERITA ACARA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .... tahun ....., kami Panitia Pengisian Perangkat Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten Pati telah mengadakan penskoran jasa pengabdian terhadap Calon Perangkat Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pati dengan hasil sebagai berikut :

1. Jumlah Calon Perangkat Desa yang memiliki jasa pengabdian pada Desa setempat sebanyak .... orang.
2. Hasil berdasarkan jabatan/ posisi yang dilamar adalah sebagai berikut:
  - a. Jabatan Sekretaris Desa

No.	Nama	Jenis Pengabdian	Nilai jasa pengabdian	Total Nilai jasa pengabdian	Skor jasa pengabdian
1.					
2.					
3.	Dst.....				

- b. Jabatan Kepala Seksi .....

No.	Nama	Jenis Pengabdian	Nilai jasa pengabdian	Total Nilai jasa pengabdian	Skor jasa pengabdian
1.					
2.					
3.	Dst.....				

- c. Jabatan Kepala Urusan.....

No.	Nama	Jenis Pengabdian	Nilai jasa pengabdian	Total Nilai jasa pengabdian	Skor jasa pengabdian
1.					
2.					
3.	Dst.....				

d. Posisi Kepala Dusun.....

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jenis Pengabdian</b>	<b>Nilai jasa pengabdian</b>	<b>Total Nilai jasa pengabdian</b>	<b>Skor jasa pengabdian</b>
1.					
2.					
3.	Dst.....				

e. Dst.....

6. Skoring jasa pengabdian diatas, selanjutnya akan dijumlahkan dengan skor hasil ujian tertulis.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PATI

Ketua Panitia,

Sekretaris,

Ketua seksi  
Penjaringan dan penyaringan

(.....)

(.....)

(.....)

XII. CONTOH BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN TERTULIS

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA....., KECAMATAN.....KABUPATEN PATI  
Sekretariat :.....(ditulis alamat kantor Sekretariat)  
Telp.....Kode Pos.....

---

---

BERITA ACARA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami Panitia Pengisian Perangkat Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten Pati telah menerima hasil ujian tertulis terhadap Calon Perangkat Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pati dengan hasil sebagai berikut :

1. Ujian tertulis difasilitasi oleh..... (Lembaga Pendidikan....)
2. Jumlah Calon Perangkat Desa yang mengikuti ujian tertulis sebanyak .... orang.
3. Hasil ujian tertulis berdasarkan jabatan/ posisi yang dilamar adalah sebagai berikut:

a. Jabatan Sekretaris Desa

No.	Nama	Nilai Ujian	Skor ujian
1.			
2.			
3.	Dst.....		

b. Jabatan Kepala Seksi .....

No.	Nama	Nilai Ujian	Skor ujian
1.			
2.			
3.	Dst.....		

c. Jabatan Kepala Urusan .....

No.	Nama	Nilai Ujian	Skor ujian
1.			
2.			
3.	Dst.....		

d. Jabatan Kepala Dusun.....

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Nilai Ujian</b>	<b>Skor ujian</b>
1.			
2.			
3.	Dst.....		

e. Dst.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PATI

Ketua Panitia,	Sekretaris,	Ketua seksi Penjaringan dan penyaringan
(.....)	(.....)	(.....)



XIII. CONTOH BERITA ACARA PERINGKAT SKOR CALON PERANGKAT DESA

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA....., KECAMATAN.....KABUPATEN PATI  
Sekretariat :.....(ditulis alamat kantor Sekretariat)  
Telp.....Kode Pos.....

---

---

BERITA ACARA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .... tahun ....., kami Panitia Pengisian Perangkat Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten Pati membuat peringkat nilai seluruh Calon Perangkat Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pati berdasarkan skoring jasa pengabdian ditambah skoring ujian tertulis dengan hasil sebagai berikut :

1. Jumlah Calon Perangkat Desa sebanyak .... orang.
2. Hasil ujian tertulis berdasarkan jabatan yang dilamar adalah sebagai berikut:

a. Jabatan Sekretaris Desa

No.	Nama	Skor jasa pengabdian	Skor ujian tertulis	Total Skor	Peringkat
1.					
2.					
3.	Dst.....				

b. Jabatan Kepala Seksi .....

No.	Nama	Skor jasa pengabdian	Skor ujian tertulis	Total Skor	Peringkat
1.					
2.					
3.	Dst.....				

c. Jabatan Kepala Urusan .....

No.	Nama	Skor jasa pengabdian	Skor ujian tertulis	Total Skor	Peringkat
1.					
2.					
3.	Dst.....				

d. Jabatan Kepala Dusun.....

No.	Nama	Skor jasa pengabdian	Skor ujian tertulis	Total Skor	Peringkat
1.					
2.					
3.	Dst.....				

e. Dst.....

Selanjutnya Calon Perangkat Desa yang mendapat peringkat 1 (satu) dan 2 (dua) untuk masing-masing jabatan yang diusulkan untuk mendapat rekomendasi dari Camat.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN PATI

Ketua Panitia,

Sekretaris,

Ketua seksi  
Penjaringan dan penyaringan

(.....)

(.....)

(.....)

XIV. CONTOH KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENGANGKATAN PERANGKAT DESA



KABUPATEN PATI

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PENGANGKATAN SDR..... SEBAGAI ..... (diisi Jabatan)  
DESA.....KECAMATAN....KABUPATEN PATI

KEPALA DESA..., (Nama Desa)

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 ayat (1) Peraturan Bupati Pati Nomor ..... Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perangkat Desa, bahwa Calon Perangkat Desa yang direkomendasikan oleh Camat ditetapkan sebagai Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa;
  - b. bahwa yang mendapatkan peringkat tertinggi dan namanya tersebut dalam Berita Acara Peringkat Skor Calon Perangkat Desa.... Kecamatan ..... Kabupaten Pati Nomor ..... tanggal ..... berhak ditetapkan sebagai Perangkat Desa .... Kecamatan .....
  - c. bahwa berdasarkan Surat Camat... Nomor..... Tanggal.... Hal....., merekomendasikan Sdr..... untuk diangkat sebagai Perangkat Desa sesuai dengan Jabatannya;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang .....
- Mengingat :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 81) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 124);
  2. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 137);

3. Peraturan Bupati Pati Nomor ... Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perangkat Desa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengesahkan dan mengangkat ..... (diisi jabatan) Desa....Kecamatan....Kabupaten Pati sebagai berikut :

- a. Nama :
- b. Tempat, Tanggal Lahir :
- c. Pendidikan :
- d. Agama :

KEDUA : ..... (diisi jabatan) sebagaimana diktum KESATU berhak mendapatkan penghasilan tetap, tunjangan dan/atau penerimaan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : ..... (diisi jabatan/posisi) sebagaimana diktum KESATU juga diberikan penghasilan dari hasil pengelolaan bengkok sebesar.... Hektar/M<sup>2</sup>. (*apabila desa tersebut mempunyai bengkok*).

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....  
KEPALA DESA.....

.....

Tembusan, Yth. :

1. Bupati Pati;
  2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sekda Kabupaten Pati;
  3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab. Pati;
  4. Camat.....
  5. Ketua BPD.....Kecamatan.....
-

## XV. CONTOH PERJANJIAN KERJASAMA



PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH DESA..... KECAMATAN.....  
KABUPATEN PATI  
DENGAN  
..... (LEMBAGA PENDIDIKAN)



NOMOR : 800/.....

NOMOR : .....

TENTANG  
PENYELENGGARAAN UJIAN TERTULIS PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DI KABUPATEN PATI

Pada hari ini .... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ( 00 – 00 - 2021 ), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **NAMA** : Kepala Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Pati, berkedudukan di .... (alamat Kantor Desa), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa ... Kecamatan .... Kabupaten Pati selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
2. **NAMA** : Ketua/ Rektor .....(Lembaga Pendidikan), berkedudukan di .... (alamat Lembaga Pendidikan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .... (Lembaga Pendidikan) selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, dalam kedudukannya tersebut terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa PARA PIHAK sesuai wewenang, tugas dan fungsi masing-masing sepakat akan bekerjasama dalam hal Penyelenggaraan Ujian Tertulis Pengisian Perangkat Desa.
- b. Bahwa PARA PIHAK sepakat untuk menjalin kerjasama tersebut dengan memperhatikan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai berikut:
  1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain Dan Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa;
  8. Peraturan Bupati Pati Nomor ... Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perangkat Desa Sebagaimana Telah Diubah Menjadi Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perangkat Desa.
  9. Dst.....
- c. Perjanjian ini berlaku HANYA JIKA telah mendapatkan izin tertulis Pengisian Perangkat Desa dari Bupati Pati.

Selanjutnya **PARA PIHAK** sepakat untuk membuat Perjanjian Kerjasama, dengan ketentuan sebagai berikut:

## **BAB I**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 1**

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai landasan kerjasama bagi **PARA PIHAK** dalam rangka penyelenggaraan ujian tertulis Perangkat Desa.
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah agar penyelenggaraan ujian tertulis Perangkat Desa dapat berjalan jujur, transparan, obyektif, efektif dan efisien.

## **BAB II**

### **OBJEK DAN RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

- (1) Objek Perjanjian Kerja Sama ini adalah penyelenggaraan ujian tertulis Perangkat Desa.
- (2) Ruang Lingkup kerja sama ini meliputi:
  - a. Pembuatan naskah soal ujian dan lembar jawaban ;

- b. Penggandaan naskah soal ujian;
- c. Penyelenggaraan dan pengawasan ujian;
- d. Penyelenggaraan dan penilaian ujian praktek;(jika diperlukan)
- e. Pengoreksian dan pemberian nilai ujian;
- f. Penetapan nilai hasil ujian.

### **BAB III**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN**

##### **Pasal 3**

- (1) **PIHAK KESATU** berhak untuk mendapatkan laporan pelaksanaan ujian tertulis Perangkat Desa dan nilai hasil ujian dari seluruh peserta ujian tertulis Perangkat Desa dari **PIHAK KEDUA**.
- (2) **PIHAK KEDUA** berhak :
  - a. Mendapatkan dukungan dari PIHAK KESATU berupa komitmen untuk tidak mengintervensi dalam melaksanakan ujian tertulis Perangkat Desa;
  - b. Mendapatkan data Calon Perangkat Desa yang akan mengikuti ujian tertulis dari **PIHAK KESATU**; dan
  - c. Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak.
- (3) **PIHAK KESATU** berkewajiban:
  - a. Memberikan data Calon Perangkat Desa yang akan mengikuti ujian tertulis kepada **PIHAK KEDUA**;
  - b. Memberikan dukungan berupa komitmen untuk tidak mengintervensi dalam melaksanakan ujian tertulis Perangkat Desa kepada **PIHAK KEDUA**;
  - c. Menyerahkan seluruh tahapan ujian tertulis kepada **PIHAK KEDUA**; dan
  - d. Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan.
- (4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban:
  - a. Menjaga kerahasiaan soal sebelum pelaksanaan ujian tertulis;
  - b. Menjaga netralitas dan memegang komitmen untuk pelaksanaan ujian tertulis yang jujur, transparan, obyektif, efektif dan efisien;
  - c. Bertanggung jawab terhadap nilai hasil ujian tertulis Perangkat Desa;
  - d. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pada **PIHAK KESATU**; dan
  - e. Melaporkan nilai hasil ujian pada **PIHAK KESATU**

### **BAB IV**

#### **JANGKA WAKTU**

##### **Pasal 4**

Jangka waktu Perjanjian Kerja Sama ini dihitung sejak tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama ini sampai dengan penyerahan nilai hasil ujian tertulis kepada Pemerintah Desa.

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 5**

- (1) Pembiayaan pelaksanaan ujian tertulis perangkat desa bersumber dari Bantuan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pati yang sudah diakui sebagai pendapatan desa dalam APBDesa.
- (2) Biaya untuk penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2) berdasarkan per formasi jabatan.
- (3) Teknis penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2) ditindaklanjuti lebih lanjut dengan Kontrak antara Pemerintah Desa dengan Perguruan Tinggi.

**BAB VI**  
**PENYELESAIAN KERJASAMA**

**Pasal 6**

- (1) Perjanjian ini berakhir dalam hal berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Dalam hal salah satu pihak bermaksud untuk mengakhiri Perjanjian ini sebelum berakhirnya jangka waktu kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, maka pihak termaksud wajib memberitahukan secara tertulis maksudnya tersebut kepada pihak lainnya selambat-lambatnya dalam jangka waktu 10 Hari Kerja sebelum tanggal pengakhiran Perjanjian ini.
- (3) Berakhirnya Perjanjian ini tidak menghapuskan kewajiban yang telah timbul namun belum diselesaikan oleh salah satu pihak terhadap pihak lainnya, sehingga semua syarat dan ketentuan di dalam Perjanjian ini tetap berlaku sampai dengan terselesaikannya kewajiban tersebut oleh pihak yang wajib melaksanakannya.

**BAB VII**  
**KEADAAN MEMAKSA**  
**(FORCE MAJEURE)**

**Pasal 7**

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan (*force majeure*) **PARA PIHAK**, maka dapat dilakukan perubahan waktu pelaksanaan kerja sama.
- (2) Hal-hal yang dianggap keadaan memaksa (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. bencana alam (hujan terus menerus, topan, gempa bumi, banjir dan kebakaran);
  - b. tindakan pemerintah dalam bidang moneter dan selanjutnya berpegang pada kebijaksanaan/peraturan pemerintah; dan
  - c. perang, huru-hara, pemogokan, pemberontakan dan epidemi yang keseluruhan ada hubungan langsung dengan penyelesaian kerja sama ini.
- (3) Apabila terjadi keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka **PARA PIHAK** wajib memberitahukan kepada pihak lainnya secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kalender sejak terjadinya keadaan memaksa.



**BAB VIII**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

**Pasal 8**

Perselisihan yang mungkin timbul akibat pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, PARA PIHAK sepakat untuk sedapat mungkin menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat.

**BAB IX**  
**PERUBAHAN / PENAMBAHAN**

**Pasal 9**

Apabila ada hal-hal yang perlu dilakukan perubahan dan/ atau Penambahan atas Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur dalam **Perubahan** (*amandemen*) yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) bermaterai cukup dan 1 (satu) tanpa materai, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**

**NAMA**

**NAMA**

XVI. CONTOH PERJANJIAN KERJA ANTARA KEPALA DESA DAN PEGAWAI DESA DENGAN PERJANJIAN KERJA

PERJANJIAN KERJA ANTARA  
KEPALA DESA  
DENGAN  
PEGAWAI DESA DENGAN PERJANJIAN KERJA  
NOMOR :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....tahun ..... ( ... - ... - 20.. ), yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing :

1. N a m a : ..... (DIISI NAMA KADES)  
Jabatan : Kepala Desa... Kecamatan...  
Alamat : ..... (DIISI ALAMAT KANTOR DESA)

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa.... Kecamatan.... Kabupaten.....

2. N a m a : ..... (DIISI NAMA PEGAWAI DESA)  
Tempat tanggal lahir : .....  
Nomor Induk Kependudukan : .....  
Pendidikan : ..... (DIISI PENDIDIKAN TERAKHIR)  
Alamat tempat tinggal : .....

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, bertindak untuk dan atas nama sendiri, sebagai Pegawai Desa dengan Perjanjian Kerja di Desa.... Kecamatan... Kabupaten Pati.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA saling sepakat untuk mengikatkan diri dalam perjanjian kerjasama dalam rangka melaksanakan tugas ..... di Pemerintah Desa... Kecamatan... Kabupaten Pati, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Dasar Kerjasama

Ketentuan pasal 63 Peraturan Bupati Pati Nomor... Tahun... tentang ....

Pasal 2

Obyek Perjanjian

Bahwa PIHAK KEDUA sepakat untuk menerima tugas sebagai Pegawai Desa dengan perjanjian kerja di Pemerintah Desa... Kecamatan... Kabupaten Pati.

Pasal 3

Kedudukan Pegawai Desa dengan Perjanjian Kerja

Bahwa hubungan kedua belah pihak sebatas hubungan rekan kerja, sehingga PIHAK KEDUA tidak akan menuntut sesuatu diluar ketentuan Perjanjian Kerja dan tidak menuntut untuk diangkat menjadi Perangkat Desa serta apabila Pemerintah Desa.... Kecamatan... Kabupaten Pati menyelenggarakan pengisian Perangkat Desa akan mengikuti melalui jalur penjurangan dan penyaringan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 4

##### Tugas dan Kewajiban :

Ruang lingkup tugas dan tanggung jawab PIHAK KEDUA meliputi :

1. Melakukan tugas sesuai norma, standart dan prosedur di bidang ..... pada Pemerintah Desa.... Kecamatan... Kabupaten Pati dengan penuh rasa tanggung jawab.
2. ....
3. ....
4. ....
5. Melaporkan kepada PIHAK PERTAMA hasil pelaksanaan tugasnya.
6. Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja.
7. Mentaati tata tertib dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pemerintah Desa... Kecamatan.... Kabupaten Pati.

#### Pasal 5

##### Jangka Waktu

Bahwa jangka waktu surat perjanjian pekerjaan ini berlaku mulai tanggal 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 20.... dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan Pemerintah Desa.

#### Pasal 6

##### Hak Pihak Kedua

Sebagai imbalan penugasan dari PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA memperoleh honorarium sebesar Rp. ....,- (terbilang.....) per bulan dari APBDes yang dibayarkan pada awal bulan berikutnya.

#### Pasal 7

##### Pemberhentian kerja

- (1) PIHAK KEDUA diberhentikan oleh PIHAK PERTAMA karena :
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Berakhir masa perjanjian kerja;
  - c. Mengajukan pemberhentian kerja atas permintaan sendiri;
  - d. Melakukan perbuatan-perbuatan yang merugikan Pemerintah Desa... Kecamatan... Kabupaten Pati baik secara administrasi, finansial maupun nama baik Institusi;
  - e. Dihukum berdasarkan keputusan Pengadilan dalam Perkara Pidana;
  - f. Melakukan perbuatan yang mengakibatkan hilangnya barang-barang Inventaris; dan atau
  - g. Mengadakan ikatan kerja dengan pihak ke tiga tanpa seizin PIHAK PERTAMA.
- (2) Pemberhentian kerja PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemerintah Desa... Kecamatan... Kabupaten Pati tanpa pesangon.

#### Pasal 8

##### Hal Lain-lain

Bahwa Kedua Belah Pihak sepakat untuk menetapkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Hal-hal yang belum diatur dalam kesepakatan perjanjian pekerjaan ini akan diatur kemudian;
- b. Perselisihan yang mungkin timbul dalam kesepakatan perjanjian pekerjaan ini akan diselesaikan secara musyawarah, dan;
- c. Perjanjian ini mulai berlaku mulai tanggal 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun 20.... dan selanjutnya akan dievaluasi untuk dilakukan perjanjian kerja lanjutan satu (1) tahun berikutnya, apabila masih diperlukan.

Pasal 9

Penutup

Demikian Perjanjian ini dibuat dan disetujui oleh para pihak dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani serta tidak ada paksaan dipihak manapun.

Surat Perjanjian Kerja ini dibuat rangkap 2 (dua) ASLI masing-masing sama bunyinya bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan Hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap Kepala Desa... Kecamatan... Kabupaten Pati, 1 (satu) dipegang oleh PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) dipegang oleh PIHAK KEDUA.

Pati, ..... 2021

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

XVII. CONTOH SURAT PERINTAH KERJA PEGAWAI KERJA DENGAN PERJANJIAN KERJA

SURAT PERINTAH KERJA  
PEGAWAI KERJA DENGAN PERJANJIAN KERJA  
TAHUN ANGGARAN .....

Nomor:

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Nomor ..... tanggal ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : ..... (diisi nama kades)  
Jabatan : Kepala Desa... Kecamatan... Kabupaten...

Memerintahkan kepada :

N a m a : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
NIK : .....  
Pendidikan : .....  
Alamat : .....  
Status : Pegawai Kerja Dengan Perjanjian Kerja  
Masa Berlaku : TMT 1 Januari s.d. 31 Desember 20...

Untuk menjalankan tugas pekerjaan sebagai Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Desa... Kecamatan..., terhitung mulai tanggal 1 Januari .....

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pati, ..... 20...  
KEPALA DESA.....  
KECAMATAN .....

.....

TEMBUSAN:

1. Ketua BPD Desa.....
2. Camat....
3. Yang bersangkutan.

---

BUPATI PATI,  
ttd.  
HARYANTO

