



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGAWI
NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG PERANGKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 6, Pasal 9 ayat (4), Pasal 13 ayat (3), Pasal 14 ayat (2), Pasal 15 ayat (5), Pasal 16 ayat (10), Pasal 24 ayat (7), Pasal 29 ayat (2), Pasal 30 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);

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 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. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGAWI NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG PERANGKAT DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ngawi.
4. Bupati adalah Bupati Ngawi.
5. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas 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.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
10. 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.
11. 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.
12. Bakal Calon Perangkat Desa adalah orang yang mendaftar secara administrasi untuk mengikuti Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa.

13. Calon Perangkat Desa adalah Bakal Calon Perangkat Desa yang telah memenuhi persyaratan dan ditetapkan oleh Kepala Desa sebagai calon yang berhak mengikuti seleksi.
14. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
15. Keputusan Kepala Desa adalah keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat menetapkan.
16. Tim Pengisian Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Tim Pengisian adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan kegiatan proses penjurangan dan penyaringan bagi jabatan Perangkat Desa.
17. Tim penyusun bahan ujian pengisian Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Tim Penyusun adalah tim yang melaksanakan seleksi Perangkat Desa dan Calon Perangkat Desa.
18. Dusun adalah bagian wilayah dalam desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan pemerintahan Desa.
19. Kepala Dusun adalah unsur pembantu kepala desa di wilayah bagian desa.
20. Tokoh masyarakat adalah pemuka agama, wanita, pemuda dan pemuka-pemuka masyarakat lainnya yang bertempat tinggal di desa yang bersangkutan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
21. Hari adalah hari kerja.
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.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan diantaranya tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 - b. Melaksanakan urusan umum diantaranya penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - c. Melaksanakan urusan keuangan diantaranya pengelolaan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
 - d. Melaksanakan urusan perencanaan diantaranya menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Pasal 3

- (1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas kepala urusan mempunyai fungsi :
 - a. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan diantaranya tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - b. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi melaksanakan urusan keuangan diantaranya pengelolaan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
 - c. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Pasal 4

- (1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
 - b. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
 - c. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

Pasal 5

- (1) Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dusun memiliki fungsi :
 - a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
 - c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 - d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 6

- (1) Tugas dan fungsi Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, dan Pasal 5 ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.
- (2) Susunan Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III JENIS DESA

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) disesuaikan dengan tingkat perkembangan Desa yaitu Desa Swasembada, Swakarya, dan Swadaya.
- (2) Desa Swasembada wajib memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi yaitu :
 - a. Urusan Tata Usaha dan Umum, Urusan Keuangan, dan Urusan Perencanaan;
 - b. Seksi Pemerintahan, seksi Kesejahteraan, dan seksi Pelayanan.
- (3) Desa Swakarya dapat memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b.
- (4) Desa Swadaya memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi yaitu :
 - a. Urusan Keuangan, serta Urusan Umum dan Perencanaan;
 - b. Seksi Pemerintahan, serta Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan.
- (5) Klasifikasi jenis Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan peraturan Perundang-undangan.

BAB IV KEKOSONGAN PERANGKAT DESA

Pasal 8

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Perangkat Desa, maka tugas Perangkat Desa yang kosong dilaksanakan oleh pelaksana tugas yang dirangkap oleh Perangkat Desa lain.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Desa dengan surat perintah tugas yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal penugasan.

- (3) Kepala Desa melakukan pengisian jabatan Perangkat Desa yang kosong dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Perangkat Desa berakhir; dan/atau
 - b. paling lama 2 (dua) bulan setelah jabatan Perangkat Desa kosong atau diberhentikan.
- (4) Pengisian jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dengan cara :
 - a. Mutasi jabatan antar Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Desa;
 - b. Penjaringan dan penyaringan Perangkat Desa.
- (5) Pengisian jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Camat.

BAB V

MUTASI JABATAN ANTAR PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu

Mekanisme Mutasi Jabatan Antar Perangkat Desa

Pasal 9

- (1) Mutasi jabatan antar Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a, dilaksanakan oleh Kepala Desa untuk mengisi kekosongan jabatan perangkat desa atau untuk penataan perangkat desa dengan mempertimbangkan kompetensi dan kemampuan masing – masing perangkat desa setelah bermusyawarah dengan BPD.
- (2) Apabila untuk mengisi kekosongan jabatan Sekretaris Desa dilakukan melalui mutasi jabatan antar Perangkat Desa, maka Kepala Desa melaksanakan seleksi antar Perangkat Desa yang ada.
- (3) Mekanisme seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui :
 - a. ujian tulis; dan
 - b. ujian praktek komputer.
- (4) Dalam pelaksanaan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Desa bersama dengan BPD membentuk Tim Penyusun yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah :
 - a. lembaga kursus dan/atau pelatihan;
 - b. unsur akademisi; dan/atau
 - c. tokoh masyarakat di desa.
- (6) Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berjumlah ganjil paling banyak 7 (tujuh) orang.

- (7) Tugas Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai berikut :
- a. menyusun tata tertib ujian tulis dan ujian praktek komputer;
 - b. membuat soal ujian tulis;
 - c. melaksanakan ujian tulis dan ujian praktek komputer;
 - d. menghitung nilai ujian tulis dan ujian praktek komputer;
 - e. mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan ujian tulis dan ujian praktek komputer; dan
 - f. melaporkan hasil ujian tulis dan ujian praktek komputer kepada Kepala Desa.
- (8) Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Desa dan wajib berlaku jujur, adil, transparan, tidak memihak, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.

Bagian Kedua
Materi dan Pelaksanaan Ujian

Pasal 10

- (1) Materi ujian tulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a meliputi :
- a. Pancasila;
 - b. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 - c. Pengetahuan tentang pemerintahan desa;
 - d. Bahasa Indonesia; dan
 - e. Pengetahuan umum.
- (2) Ujian tulis dan ujian praktek komputer dengan standar nilai masing-masing 0 sampai dengan 100.
- (3) Bobot kriteria untuk pelaksanaan ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. Ujian tulis dengan bobot 70%; dan
 - b. Ujian praktek komputer dengan bobot 30%.
- (4) Rumus perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
- $$X = (Y_1 \times 70\%) + (Y_2 \times 30\%)$$
- X adalah nilai peserta.
Y1 adalah nilai kriteria ujian tulis.
Y2 adalah nilai kriteria ujian praktek komputer.
- (5) Hasil perhitungan ujian tulis dan ujian praktek komputer diranking berdasarkan jumlah nilai yang diperoleh masing-masing peserta dan dilaporkan kepada Kepala Desa.

- (6) Apabila peserta mendapat nilai tertinggi terdapat lebih dari 1 (satu) orang, maka dilakukan ujian tulis ulang bagi peserta yang mendapat nilai tertinggi sama sampai mendapatkan peserta dengan nilai tertinggi.

Bagian Ketiga
Penetapan Hasil Mutasi Jabatan Antar Perangkat Desa

Pasal 11

- (1) Kepala Desa menetapkan Sekretaris Desa dengan mempertimbangkan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5).
- (2) Penetapan Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mutasi Perangkat Desa lainnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Setelah ditetapkannya Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Sekretaris Desa dan mutasi Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Kepala Desa mengambil sumpah/janji dan melantik Perangkat Desa.
- (4) Kepala Desa menyampaikan laporan mutasi Perangkat Desa kepada Camat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak pelantikan.

BAB VI

PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu
Tahapan Penjaringan Bakal Calon Perangkat Desa

Pasal 12

- (1) Penjaringan dan penyaringan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b, dilaksanakan melalui tahapan :
 - a. persiapan;
 - b. pengumuman dan pendaftaran; dan
 - c. seleksi.
- (2) Tahap persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. pembentukan Tim Pengisian; dan
 - b. pembuatan tata tertib penjaringan dan penyaringan Perangkat Desa.
- (3) Tahap pengumuman dan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. pengumuman lowongan jabatan perangkat desa oleh Tim Pengisian;
 - b. pendaftaran bakal calon;
 - c. penelitian berkas administrasi bakal calon; dan
 - d. penetapan dan pengumuman calon yang berhak mengikuti seleksi.

- (4) Tahap Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
- a. ujian;
 - b. penetapan hasil ujian;
 - c. penyampaian hasil ujian; dan
 - d. pengumuman hasil ujian.

Bagian Kedua
Pembentukan Tim Pengisian

Pasal 13

- (1) Dalam rangka penjaringan dan penyaringan Perangkat Desa, Kepala Desa bersama dengan BPD membentuk Tim Pengisian yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Tim Pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, dan Tokoh Masyarakat berjumlah ganjil paling banyak 9 (sembilan) orang.
- (3) Tim Pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperkenankan dari unsur BPD.
- (4) Susunan Tim Pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Tugas Tim Pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyusun jadwal kegiatan dan merencanakan pembiayaan;
 - b. menyusun tata tertib penjaringan dan penyaringan Perangkat Desa;
 - c. melakukan penjaringan bakal calon, mensosialisasikan lowongan dan persyaratan bakal calon Perangkat Desa;
 - d. menerima pendaftaran;
 - e. melakukan penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi bakal calon Perangkat Desa;
 - f. membuat berita acara hasil penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi bakal calon Perangkat Desa;
 - g. melaksanakan seleksi bagi calon Perangkat Desa;
 - h. mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan pengisian Perangkat Desa; dan
 - i. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Desa.
- (6) Uraian tugas masing-masing tim ditentukan lebih lanjut oleh Tim Pengisian.

- (7) Tim Pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Desa dan wajib berlaku jujur, adil, transparan, tidak memihak, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Dalam hal ada dari Tim Pengisian yang mendaftar sebagai calon Perangkat Desa atau berhalangan tetap, yang bersangkutan diberhentikan dari Tim Pengisian dan diganti.
- (2) Pergantian anggota Tim Pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 15

- (1) Tata tertib penjaringan dan penyaringan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b sekurang-kurangnya memuat :
- a. ketentuan umum;
 - b. larangan dan sanksi bagi calon Perangkat Desa;
 - c. penjaringan bakal calon berisi syarat-syarat calon Perangkat Desa;
 - d. pendaftaran bakal calon;
 - e. syarat administrasi bakal calon Perangkat Desa;
 - f. pelaksanaan seleksi; dan
 - g. penelitian dan penetapan hasil seleksi.
- (2) Tata tertib penjaringan dan penyaringan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disosialisasikan kepada masyarakat desa oleh Tim Pengisian.

Bagian Ketiga Pendaftaran dan Penelitian Berkas

Pasal 16

- (1) Pengumuman dan pendaftaran dilaksanakan oleh Tim Pengisian.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling singkat selama 5 (lima) hari.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan melalui ketua RT dan RW dan/atau ditempelkan pada tempat-tempat yang strategis.
- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selama 10 (sepuluh) hari terhitung setelah selesainya waktu pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (5) Waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.

Pasal 17

- (1) Apabila setelah jangka waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) berakhir, Tim Pengisian menutup pendaftaran bakal calon Perangkat Desa dan dibuatkan berita acara.
- (2) Apabila setelah pendaftaran ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dilanjutkan dengan penelitian berkas administrasi paling lama 10 (sepuluh) hari.
- (3) Apabila setelah penelitian berkas administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat 2 (dua) orang atau lebih bakal calon yang memenuhi syarat, maka ditetapkan sebagai calon perangkat desa yang dituangkan dalam berita acara.
- (4) Apabila setelah penelitian berkas administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bakal calon yang memenuhi syarat kurang dari 2 (dua) orang, maka dibuka pendaftaran tahap II selama 7 (tujuh) hari.
- (5) Apabila setelah pendaftaran tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup, maka dilanjutkan dengan penelitian berkas administrasi tahap II paling lama 7 (tujuh) hari.
- (6) Apabila setelah penelitian berkas administrasi tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (5), terdapat 2 (dua) orang atau lebih bakal calon yang memenuhi syarat, maka ditetapkan sebagai calon perangkat desa yang dituangkan dalam berita acara.
- (7) Apabila setelah penelitian berkas administrasi tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (5), bakal calon yang memenuhi syarat tetap kurang dari 2 (dua) orang, maka Tim Pengisian membuat berita acara dan dilaporkan kepada Kepala Desa.
- (8) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lama 1 (satu) hari setelah berakhirnya waktu penelitian berkas administrasi tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (9) Mendasar berita acara dari Tim Pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (8), paling lama 3 (tiga) hari, Kepala Desa mengadakan musyawarah dengan mengundang BPD untuk menyepakati dilakukan penundaan atau melanjutkan proses pengisian Perangkat Desa dan dibuatkan berita acara.
- (10) Mendasar berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Kepala Desa membuat Laporan pengisian Perangkat Desa kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 18

- (1) Dalam hal hasil musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (9) disepakati terjadi penundaan dicantumkan batas waktu penundaannya.
- (2) Dalam hal terjadi penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perangkat Desa yang belum habis masa jabatannya tetap melaksanakan tugas sampai habis masa jabatannya.
- (3) Dalam hal terjadi penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perangkat Desa yang habis masa jabatannya diberhentikan dan selanjutnya Kepala Desa mengangkat Perangkat Desa lain sebagai Pelaksana Tugas dengan Surat Perintah Tugas yang tembusannya disampaikan kepada Camat paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal surat penugasan.
- (4) Apabila hasil musyawarah sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (9) disepakati untuk melanjutkan proses pengisian perangkat desa, maka Kepala Desa memerintahkan Tim Pengisian membuka kembali pengumuman dan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 dikecualikan bagi bakal calon Perangkat Desa yang sudah memenuhi persyaratan.

Bagian Keempat Persyaratan

Pasal 19

Perangkat Desa diangkat oleh Kepala Desa dari warga Desa setempat yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah;
- c. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
- d. berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun pada saat mendaftar;
- e. sehat jasmani dan rohani;
- f. berkelakuan baik;
- g. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik minimal program *Microsoft Word (MS Word)* dan *Microsoft Excel (MS Excel)* dikecualikan bagi bakal calon Kepala Dusun; dan
- h. berdomisili di Desa setempat selama menjadi Perangkat Desa.

Pasal 20

- (1) Pada saat pendaftaran, setiap penduduk Desa yang berminat menjadi Perangkat Desa wajib membuat lamaran secara tertulis bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) yang diajukan kepada Tim Pengisian Perangkat Desa serta melampirkan persyaratan administratif.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Surat pernyataan di atas kertas segel atau bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah), antara lain :
 1. pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 2. pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
 3. pernyataan tidak akan mengundurkan diri setelah ditetapkan menjadi calon perangkat desa; dan
 4. pernyataan bersedia untuk berdomisili di desa setempat selama menjabat sebagai Perangkat Desa.
 - b. Fotokopi Ijazah/STTB dari tingkat dasar sampai dengan Ijazah/STTB terakhir yang dilegalisir dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. fotokopi ijazah/STTB yang dilegalisasi oleh kepala satuan pendidikan/sekolah yang mengeluarkan ijazah/STTB yang bersangkutan;
 2. fotokopi surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB yang dilegalisasi oleh kepala satuan pendidikan/sekolah yang mengeluarkan ijazah/STTB yang bersangkutan;
 3. fotokopi surat keterangan berpendidikan yang dibuktikan dengan fotokopi Ijazah/STTB yang dilegalisasi oleh Kepala Dinas Pendidikan atau Kepala Kantor Kementerian Agama di wilayah sekolah tersebut berada; atau
 4. apabila sekolah tidak beroperasi lagi atau ditutup, pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB dilegalisasi oleh Kepala Dinas Pendidikan atau Kepala Kantor Kementerian Agama tempat sekolah dimaksud pernah berdiri.

- c. berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun pada saat bakal calon mendaftar dengan dibuktikan fotokopi akte kelahiran yang dilegalisir pejabat yang berwenang atau Surat Keterangan Kenal Lahir;
 - d. terdaftar sebagai penduduk desa setempat, yang dibuktikan dengan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) asli dari Kepolisian Sektor setempat;
 - f. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter Rumah Sakit Umum Daerah atau Puskesmas setempat;
 - g. surat pernyataan atau sertifikat lulus kursus komputer dari lembaga kursus dan/atau bahwa mampu mengoperasikan komputer program *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* dikecualikan bagi bakal calon yang mendaftar jabatan Kepala Dusun;
 - h. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar.
- (3) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf g, dan tata naskah dinas Tim Pengisian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tim Pengisian membuat mekanisme pengisian Perangkat Desa yang diatur dan dituangkan dalam tata tertib pengisian Perangkat Desa.

Bagian Kelima
Calon Perangkat Desa dari Perangkat Desa, BPD dan PNS

Pasal 21

- (1) Perangkat Desa yang mendaftarkan diri untuk jabatan Perangkat Desa lainnya, harus mendapat izin tertulis dari Kepala Desa dan mengajukan cuti sejak yang bersangkutan ditetapkan sebagai calon perangkat desa sampai dengan selesainya pelaksanaan tahap seleksi.
- (2) Dalam hal Perangkat Desa mendapat izin dan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa menunjuk Perangkat Desa lainnya sebagai Pelaksana harian yang ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas Kepala Desa.
- (3) Tembusan Surat Perintah Tugas Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal penetapan.

- (4) Perangkat Desa yang mendaftarkan diri untuk jabatan Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila lulus seleksi, yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan lama oleh Kepala Desa.
- (5) Perangkat Desa yang mendaftarkan diri untuk jabatan Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila tidak lulus seleksi, yang bersangkutan dikembalikan pada jabatan lama oleh Kepala Desa.

Pasal 22

- (1) BPD yang mendaftarkan diri menjadi perangkat desa, mengajukan permohonan cuti kepada Camat terhitung sejak yang bersangkutan ditetapkan sebagai calon perangkat desa sampai dengan selesainya pelaksanaan tahap seleksi.
- (2) Dalam hal Ketua BPD sedang melaksanakan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dan kewajiban selaku Ketua BPD dilaksanakan oleh Wakil Ketua BPD.
- (3) Dalam hal Wakil Ketua dan/atau Anggota BPD sedang melaksanakan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dan kewajiban dilaksanakan oleh Anggota BPD lainnya.
- (4) BPD yang mendaftarkan diri menjadi perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila lulus seleksi, yang bersangkutan diberhentikan dari keanggotaan BPD.
- (5) BPD yang mendaftarkan diri menjadi perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila tidak lulus seleksi, yang bersangkutan kembali pada keanggotaan BPD.

Pasal 23

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang akan mendaftarkan diri sebagai Perangkat Desa harus mendapatkan izin tertulis dari Bupati.
- (2) Surat permohonan izin untuk mendaftarkan diri sebagai Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dengan dilampiri :
 - a. pengantar dan rekomendasi persetujuan dari Kepala Organisasi Pemerintah Daerah dimana yang bersangkutan bertugas;
 - b. fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS;
 - c. fotokopi Surat Keputusan Pangkat terakhir; dan
 - d. fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan apabila telah menduduki jabatan.

Bagian Keenam
Penetapan dan Pengumuman Calon Yang Berhak Mengikuti Seleksi
Pasal 24

- (1) Tim Pengisian menyerahkan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) dan ayat (6) kepada Kepala Desa untuk diterbitkan Keputusan Kepala Desa tentang penetapan calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti seleksi.
- (2) Keputusan Kepala Desa tentang penetapan calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepala Desa kepada Camat.
- (3) Tim Pengisian mengumumkan daftar Calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti seleksi yang telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dipasang di Kantor Kepala Desa atau tempat-tempat strategis.
- (4) Calon perangkat desa yang berhak mengikuti seleksi diberikan undangan yang disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan ujian.
- (5) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan seleksi.
- (6) Calon Perangkat Desa yang berhalangan hadir pada saat pelaksanaan seleksi dengan alasan apapun tidak dapat diwakilkan dan dinyatakan gugur.
- (7) Dalam hal Calon Perangkat Desa berjumlah 2 (dua) orang dan terdapat 1 (satu) orang yang berhalangan hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka proses seleksi tetap dilanjutkan sampai dengan pengangkatan Perangkat Desa.

Bagian Ketujuh
Seleksi Calon

Pasal 25

- (1) Seleksi Calon Perangkat Desa dilakukan melalui :
 - a. ujian tulis, dan
 - b. ujian praktek komputer.
- (2) Ujian praktek komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikecualikan bagi calon Perangkat Desa yang mendaftar jabatan Kepala Dusun.
- (3) Tim Pengisian dapat membentuk Tim Penyusun dengan bekerjasama atau menunjuk pihak lain yang berkompeten di bidangnya untuk menyiapkan bahan ujian tulis dan ujian praktek komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan musyawarah Tim Pengisian dan dituangkan dalam berita acara.

- (4) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
 - a. lembaga kursus dan/atau pelatihan;
 - b. unsur akademisi; dan/atau
 - c. tokoh masyarakat di desa.
- (5) Naskah soal ujian tulis dan ujian praktek komputer disusun sesuai dengan standar kompetensi lulusan SMA/ sederajat.
- (6) Pelaksanaan seleksi dilaksanakan oleh Tim Pengisian.
- (7) Apabila Tim Pengisian membentuk Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pelaksanaan seleksi dilaksanakan oleh Tim Penyusun.
- (8) Hasil pelaksanaan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaporkan kepada Tim Pengisian.

Bagian Kedelapan
Materi dan Pelaksanaan Ujian

Pasal 26

- (1) Materi ujian tulis perangkat desa meliputi :
 - a. Pancasila;
 - b. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - c. Pengetahuan tentang pemerintahan desa;
 - d. Bahasa Indonesia; dan
 - e. Pengetahuan umum.
- (2) Ujian tulis dan ujian praktek komputer dengan standar nilai masing-masing 0 sampai dengan 100.
- (3) Bobot kriteria untuk pelaksanaan ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. Ujian tulis dengan bobot 70% ; dan
 - b. Ujian praktek komputer dengan bobot 30%.
- (4) Rumus perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
$$X = (Y_1 \times 70\%) + (Y_2 \times 30\%)$$

X adalah nilai Calon Perangkat Desa.
Y₁ adalah nilai kriteria ujian tulis.
Y₂ adalah nilai kriteria ujian praktek komputer.

Pasal 27

- (1) Perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) dilaksanakan oleh Tim Pengisian.

- (2) Hasil perhitungan ujian tulis dan ujian praktek komputer diranking berdasarkan jumlah nilai yang diperoleh masing-masing calon perangkat desa dan diumumkan kepada semua calon dengan dibuatkan berita acara yang disampaikan kepada Kepala Desa.
- (3) Paling lama 3 (tiga) hari setelah menerima hasil ujian tulis dan ujian praktek komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa menetapkan paling sedikit 2 (dua) orang calon Perangkat Desa dengan peringkat perolehan nilai tertinggi untuk dikonsultasikan kepada Camat.

Pasal 28

- (1) Apabila calon Perangkat Desa yang mendapat nilai tertinggi terdapat lebih dari 1 (satu) orang, maka dilakukan ujian tulis ulang bagi calon yang mendapat nilai tertinggi sama.
- (2) Ujian tulis ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk memperoleh selisih nilai sebagai penentuan peringkat calon Perangkat Desa.
- (3) Apabila dalam ujian tulis ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih terdapat lebih dari 1 (satu) calon, maka ujian tulis diulang kembali bagi calon yang mendapat nilai tertinggi sama.
- (4) Ujian tulis ulang dilakukan sampai mendapatkan calon Perangkat Desa dengan nilai tertinggi.

Bagian Kesembilan Penetapan Perangkat Desa

Pasal 29

- (1) Kepala Desa melakukan konsultasi minimal 2 (dua) orang calon Perangkat Desa kepada Camat.
- (2) Konsultasi kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis dengan dilampiri :
 - a. berkas lamaran bakal calon Perangkat Desa;
 - b. berkas penyaringan, hasil ujian tulis dan ujian praktek komputer.
- (3) Camat memberikan rekomendasi tertulis terhadap calon Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterimanya konsultasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari Camat tidak memberikan rekomendasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka dianggap telah menyetujui calon yang memperoleh nilai seleksi tertinggi.

- (5) Rekomendasi tertulis yang diberikan Camat berupa persetujuan atau penolakan berdasarkan persyaratan yang ditentukan.
- (6) Rekomendasi persetujuan diberikan kepada calon yang memperoleh nilai seleksi tertinggi.
- (7) Dalam hal Camat memberikan rekomendasi persetujuan, maka Kepala Desa menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan Perangkat Desa.

Pasal 30

- (1) Dalam hal rekomendasi Camat berisi penolakan, Camat menyampaikan secara tertulis alasan-alasan yang menjadi dasar penolakannya dan menyampaikan laporan kepada Bupati.
- (2) Rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan apabila Camat mengetahui bahwa dalam proses penjaringan dan penyaringan yang dilaksanakan oleh Tim Pengisian tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Camat memberikan rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa melakukan penjaringan dan penyaringan ulang pengisian Perangkat Desa.
- (4) Penetapan waktu pelaksanaan penjaringan dan penyaringan ulang pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dilakukan musyawarah dengan BPD dan dituangkan dalam Berita Acara.
- (5) Contoh format dokumen terkait pengisian Perangkat Desa tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PERANGKAT DESA

Pasal 31

- (1) Setelah ditetapkannya Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 29 ayat (7), Kepala Desa mengambil sumpah/janji dan melantik Perangkat Desa.
- (2) Pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihadiri oleh unsur forum komunikasi pimpinan Kecamatan, BPD, Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, tokoh masyarakat dan undangan lainnya bertempat di Kantor Kepala Desa atau Balai Desa.

(3) Bunyi sumpah/janji Perangkat Desa adalah :

"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 32

(1) Susunan acara pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Perangkat Desa
adalah :

- a. Pembukaan;
- b. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- c. Pembacaan Keputusan Kepala Desa;
- d. Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan oleh Kepala Desa;
- e. Penandatanganan Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji;
- f. Kata Pelantikan oleh Kepala Desa;
- g. Penyerahan Keputusan oleh Kepala Desa;
- h. Sambutan-sambutan;
- i. Pembacaan Doa; dan
- j. Penutup.

(2) Pakaian pada saat acara pelantikan ditentukan sebagai berikut:

- a. Kepala Desa yang mengambil sumpah/janji dan melantik memakai
Pakaian Dinas Harian;
- b. Calon Perangkat Desa yang akan dilantik memakai Pakaian Dinas Harian;
dan
- c. Undangan lainnya menyesuaikan.

BAB VIII

MASA JABATAN PERANGKAT DESA

Pasal 33

Masa jabatan Perangkat Desa ditetapkan sampai dengan usia 60 (enam puluh)
tahun.

BAB IX LAPORAN PENGISIAN PERANGKAT DESA

Pasal 34

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pengisian Perangkat Desa kepada Camat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak pelantikan.
- (2) Laporan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis dengan dilampiri :
 - a. keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa; dan
 - b. berita acara pengambilan sumpah/janji Perangkat Desa.
- (3) Berdasarkan laporan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat melaporkan hasil pengisian Perangkat Desa kepada Bupati.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 35

Biaya pengisian jabatan Perangkat Desa dibiayai dari Pendapatan Asli Desa yang dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB XI UNSUR STAF PERANGKAT DESA

Pasal 36

- (1) Kepala Desa dapat mengangkat staf Perangkat Desa.
- (2) Mekanisme seleksi penerimaan staf Perangkat Desa diatur tersendiri dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Pengangkatan Staf Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan kemampuan keuangan desa.
- (4) Staf Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan 1 (satu) orang di masing-masing jabatan Kepala Urusan atau Kepala Seksi.
- (5) Masa kerja staf Perangkat Desa paling singkat selama 1 (satu) tahun dan apabila masih dibutuhkan maka dapat diperpanjang lagi untuk masa kerja tahun berikutnya.
- (6) Biaya proses pengangkatan staf Perangkat Desa dan Honorarium staf Perangkat Desa bersumber dari Pendapatan Asli Desa yang dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB XII
PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA DAN LAPORAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu
Pemberhentian Perangkat Desa

Pasal 37

- (1) Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa setelah berkonsultasi dengan Camat.
- (2) Perangkat Desa berhenti karena :
 - a. meninggal dunia;
 - b. permintaan sendiri; dan
 - c. diberhentikan.
- (3) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa dan disampaikan kepada Camat paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan.
- (4) Perangkat Desa diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, karena :
 - a. usia telah genap 60 (enam puluh) tahun;
 - b. dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap;
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai perangkat desa;
 - e. tidak melaksanakan kewajiban Perangkat Desa; dan
 - f. melanggar larangan sebagai perangkat desa.
- (5) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c wajib dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Camat untuk mendapatkan rekomendasi tertulis.
- (6) Konsultasi kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara tertulis dengan dilampiri bukti-bukti dan alasan yang menyebabkan Perangkat Desa diberhentikan.
- (7) Camat memberikan rekomendasi tertulis berupa persetujuan atau penolakan terhadap pemberhentian Perangkat Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya surat dari Kepala Desa.
- (8) Dalam hal rekomendasi Camat berisi persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Desa menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang Pemberhentian Perangkat Desa.

- (9) Rekomendasi Camat berisi penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disertai dengan alasan-alasan penolakan.
- (10) Dalam hal Camat tidak mengeluarkan rekomendasi sampai dengan batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), maka dianggap Camat telah menyetujui.

Pasal 38

Pemberhentian Perangkat Desa karena berhalangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf c yang dikarenakan sakit, maka perlu dibuktikan dengan surat keterangan dari Tim Dokter Pemerintah yang menyatakan bahwa Perangkat Desa tersebut tidak mampu melaksanakan tugas secara berkelanjutan.

Pasal 39

- (1) Pemberhentian Perangkat Desa karena tidak lagi memenuhi syarat, tidak dapat melaksanakan kewajiban dan melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf d, huruf e, dan huruf f terlebih dahulu dilakukan sanksi administratif berupa teguran tertulis oleh Kepala Desa.
- (2) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebanyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu masing-masing minimal 15 (lima belas) hari diberikan kepada yang bersangkutan dengan tembusan Camat sebagai laporan.
- (3) Apabila setelah teguran ketiga diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Perangkat Desa dimaksud tidak menunjukkan sikap perbaikan, maka dilakukan Pemberhentian Sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian.

Bagian Kedua Pemberhentian Sementara

Pasal 40

- (1) Perangkat Desa diberhentikan sementara oleh Kepala Desa setelah berkonsultasi dengan Camat dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- (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;
 - d. melanggar larangan sebagai perangkat desa;
 - e. tidak dapat melaksanakan kewajiban sebagai perangkat desa; atau
 - f. tidak lagi memenuhi syarat sebagai perangkat desa.
- (3) Dalam hal terjadi pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka tugas Perangkat Desa yang diberhentikan sementara dirangkap oleh Perangkat Desa lain sebagai Pelaksana Harian dan 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) Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c, apabila diputus bebas atau tidak terbukti bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, dikembalikan kepada jabatan semula.
- (5) Dalam hal Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, huruf e, dan huruf f, terlebih dahulu dilakukan teguran tertulis dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2).
- (6) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan.
- (7) Perangkat Desa yang telah menjalani sanksi pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat kembali menjadi Perangkat Desa dan dikenakan masa percobaan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan.
- (8) Apabila dalam masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Perangkat Desa yang bersangkutan tidak menunjukkan sikap perbaikan, maka Kepala Desa memberikan teguran tertulis 1 (satu) kali.
- (9) Apabila setelah 1 (satu) bulan sejak teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan, Perangkat Desa yang bersangkutan tetap tidak menunjukkan sikap perbaikan, maka dapat dilanjutkan dengan pemberhentian.
- (10) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (11) Perangkat desa yang diberhentikan sementara diberikan penghasilan tetap sebesar 50 % (lima puluh perseratus) dari penghasilan tetap perangkat desa dan tidak berhak menerima tunjangan jabatan perangkat desa.

**Bagian Ketiga
Laporan Pemberhentian**

Pasal 41

- (1) Kepala Desa melaporkan pemberhentian Perangkat Desa kepada Camat.
- (2) Laporan pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan.
- (3) Laporan pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :
 - a. fotokopi keputusan Kepala Desa tentang pemberhentian Perangkat Desa; dan
 - b. fotokopi bukti-bukti dan alasan terkait pemberhentian Perangkat Desa.

**BAB XIII
PURNA TUGAS**

Pasal 42

- (1) Perangkat Desa dapat diberi penghargaan purna tugas sesuai dengan kemampuan keuangan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa.
- (2) Penghargaan Purna tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Perangkat Desa yang diberhentikan dengan hormat karena :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Permintaan sendiri; dan
 - c. Diberhentikan karena usia telah genap 60 (enam puluh) tahun.
- (3) Penghargaan purna tugas yang dikarenakan permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diberikan kepada Perangkat Desa dengan syarat masa jabatannya sebagai Perangkat Desa telah lebih dari 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Besaran pemberian penghargaan purna tugas ditetapkan dalam Peraturan Desa dan dialokasikan dalam APBDesa.

**BAB XIV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 43

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengisian Perangkat Desa dilaksanakan oleh Camat atas nama Bupati.

- (2) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat membentuk Tim Pembinaan dan Pengawasan Tingkat Kecamatan.
- (3) Tim Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Camat.

BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Kepala Desa yang masa jabatannya kurang dari 1 (satu) tahun dilarang mengangkat staf Perangkat Desa.
- (2) Dengan Berlakunya Peraturan Bupati ini, Kepala Desa segera menyesuaikan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dengan menetapkan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan bagi jabatan Perangkat Desa yang saat ini kosong segera dilaksanakan Pengisian jabatan Perangkat Desa.
- (3) Setelah Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ditetapkan, Kepala Desa melakukan restrukturisasi jabatan Perangkat Desa sesuai dengan kemampuan dan kompetensinya.
- (4) Bagi Perangkat Desa yang berstatus Pegawai Negeri Sipil sebelum diangkat kembali dalam jabatannya terlebih dahulu mengajukan izin kepada Bupati melalui Camat dan selanjutnya Camat meneruskan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
- (5) Perangkat Desa yang berstatus Pegawai Negeri Sipil tetap menjalankan tugasnya sebagai Perangkat Desa sampai dengan usia 60 (enam puluh) tahun.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ngawi Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa dan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Cara Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Perangkat Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 1 Februari 2018

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

Diundangkan di Ngawi

Pada tanggal 1 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

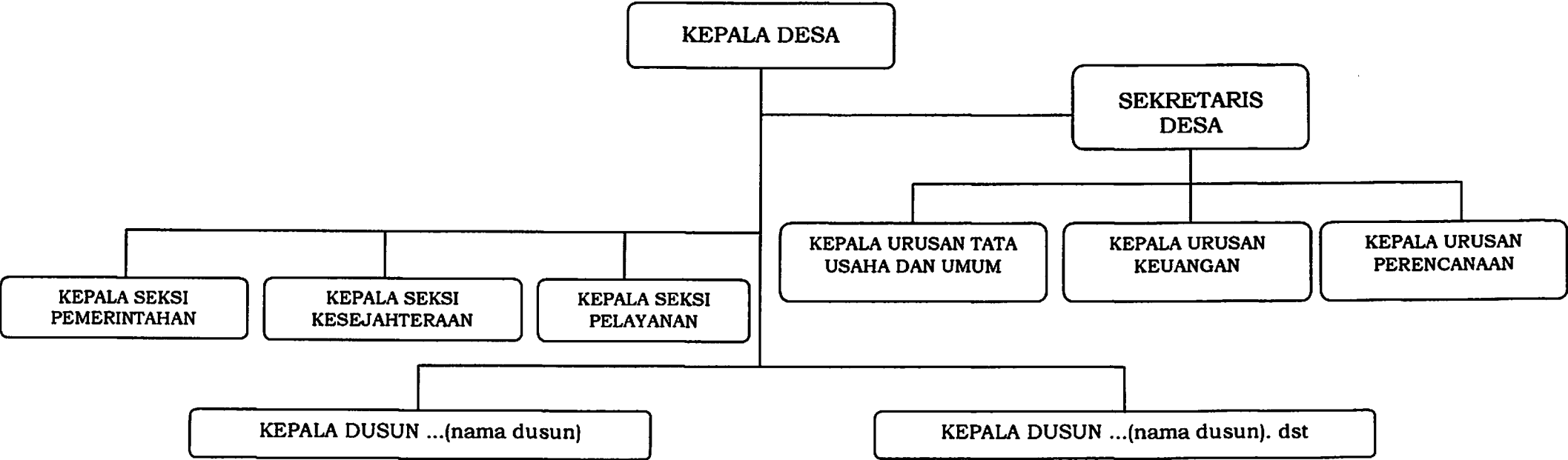
BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2018 NOMOR 09

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 9 TAHUN 2018
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGAWI
NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG PERANGKAT DESA

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA DAN CONTOH FORMAT DOKUMEN PENGISIAN PERANGKAT DESA

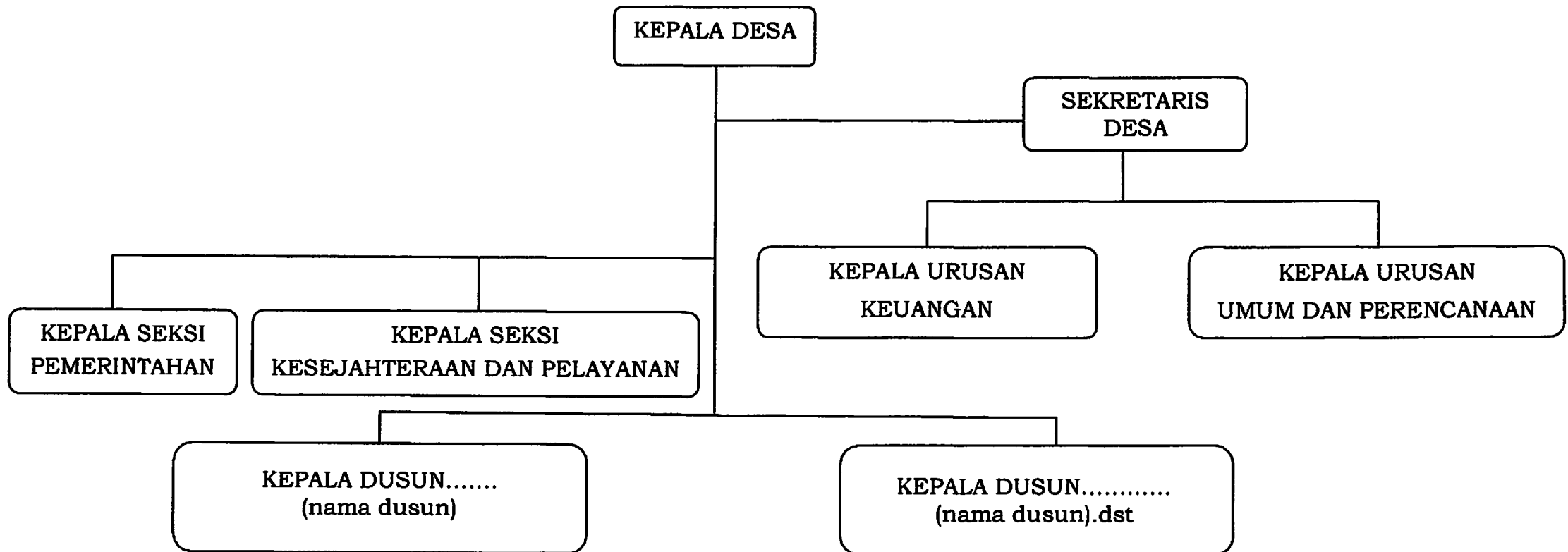
FORMAT 1. Contoh Susunan Organisasi Pemerintah Desa.
a. Klasifikasi Jenis Desa Swasembada dan Desa Swakarya.

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA



b. Klasifikasi Jenis Desa Swadaya.

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA



FORMAT 2. Contoh SK. Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Penyusun Seleksi antar Perangkat Desa dalam Pengisian Jabatan Sekretaris Desa.



KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
KECAMATAN KABUPATEN NGAWI
NOMOR 188/..... /404. /20...

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN SELEKSI ANTAR PERANGKAT DESA
DALAM PENGISIAN JABATAN SEKRETARIS DESA
KECAMATAN..... KABUPATEN NGAWI

KEPALA DESA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (4) Peraturan Bupati Ngawi Nomor Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa, maka perlu membentuk Tim Penyusun seleksi antar Perangkat Desa dalam pengisian Jabatan Sekretaris Desa Kecamatan Kabupaten Ngawi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa..... tentang Pembentukan Tim Penyusun seleksi antar Perangkat Desa dalam pengisian Jabatan Sekretaris Desa Kecamatan Kabupaten Ngawi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730) ;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 221);
9. Peraturan Bupati Ngawi Nomor Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2018 Nomor)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penyusun seleksi antar Perangkat Desa dalam pengisian Jabatan Sekretaris Desa Kecamatan Kabupaten Ngawi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Tim Penyusun seleksi antar Perangkat Desa dalam pengisian Jabatan Sekretaris Desa, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas :
- a. menyusun tata tertib ujian tulis dan ujian praktek komputer;
 - b. membuat soal ujian tulis;
 - c. melaksanakan ujian tulis dan ujian praktek komputer;
 - d. menghitung nilai ujian tulis dan ujian praktek komputer;
 - e. mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan ujian tulis dan ujian praktek komputer; dan
 - f. melaporkan hasil ujian tulis dan ujian praktek komputer kepada Kepala Desa.
- KETIGA : Memberikan honorarium kepada Tim Penyusun seleksi antar Perangkat Desa dalam pengisian Jabatan Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dengan rincian sebagai berikut :
- a. Ketua, sebesar Rp.,- (.....Rupiah) per event;
 - b. Sekretaris, sebesar Rp.,- (.....Rupiah) per event;
 - c. Anggota, masing-masing sebesar Rp.....,- (..... Rupiah) per event;
- KEEMPAT : Segala biaya akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

.....

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. Camat;
2. Sdr. Ketua Badan Permusyawaratan Desa.....;
3. Masing-masing Anggota Tim Penyusun

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
KECAMATANKABUPATEN NGAWI
NOMOR : 188/ /404...../20....
TANGGAL : _____

SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM PENYUSUN SELEKSI ANTAR PERANGKAT DESA
DALAM PENGISIAN JABATAN SEKRETARIS DESA
KECAMATAN..... KABUPATEN NGAWI

No.	Jabatan dalam Tim	Nama	Unsur	Alamat
1	2	3	4	5
1. 2. 3.	Ketua Sekretaris Anggota :	a. b. c. Dst.		

KEPALA DESA,

.....

FORMAT 3. Tata Naskah Dinas Tim Pengisian Perangkat Desa.

A. Kop Surat

- 1. Kop Surat Tim Pengisian Perangkat Desa ditulis pada bagian atas tengah dari kertas surat dengan huruf / tulisan berwarna hitam.
- 2. Isi tulisan dan ukuran :
 - a. Tulisan pada baris pertama dengan huruf kapital tebal :
" **TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA** " atau dengan ukuran huruf 14.
 - b. Tulisan pada baris kedua dengan huruf kapital tebal :
"**DESA** **KECAMATAN**" dengan ukuran huruf 16.
 - c. Tulisan pada baris ketiga dengan huruf kapital tebal :
"**KABUPATEN NGAWI** " dengan ukuran huruf 16.
 - d. Tulisan pada baris keempat dengan huruf kecil :
" Sekretariat : {ditulis alamat sekretariat tim pengisian} Telp..... Kode Pos....." dengan ukuran huruf 12.
Pada bagian bawah kop surat setelah tulisan : "Sekretariat " diberi garis tebal tipis.
- 3. Semua surat dengan menggunakan Kop Surat Tim Pengisian Perangkat Desa, ditandatangani dan di stempel Tim Pengisian.
- 4. Bentuk kop surat Tim Pengisian Perangkat Desa dan penandatangananannya selengkapnya sebagai berikut :

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN NGAWI

Sekretariat : Jl. No. Telp. (0351) Kode Pos

Nomor	:	 / / ... / 20....	(Nama Desa), 20....
Sifat	:		K e p a d a
Lampiran	:		Yth.
Perihal	:		di

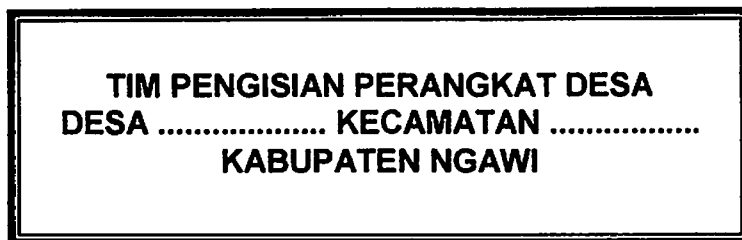
.....
.....
.....
.....
.....

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN NGAWI
Ketua,

.....

B. Stempel

- a. Stempel Tim Pengisian Perangkat Desa berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran panjang 5,5 Cm dan lebar 3 Cm.
- b. Isi Tulisan :
 1. Baris pertama : “ TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA”
 2. Baris kedua : “ DESA.....KEC.....”
 3. Baris ketiga : “ KABUPATEN NGAWI ”
- c. Stempel diberi garis tepi dengan garis tebal tipis.
- d. Tinta stempel yang digunakan berwarna ungu.
- e. Bentuk stempel Tim Pengisian Perangkat Desa sebagai berikut :



FORMAT 4. Contoh Berita Acara Rapat Pembentukan Tim Pengisian Perangkat Desa.



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN
KANTOR DESA

Sekretariat : Jl. No. Telp (0351) Kode Pos

BERITA ACARA

NOMOR :

RAPAT PEMBENTUKAN TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
DESA KECAMATAN KABUPATEN NGAWI

Pada hari ini tanggal Tahun..... , bertempat di, Kecamatan, Kabupaten Ngawi, mendasar Peraturan Bupati Ngawi Nomor Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa, telah dilaksanakan rapat pembentukan Tim Pengisian Perangkat Desa, Desa Kecamatan Kabupaten Ngawi.

Rapat pembentukan Tim Pengisian Perangkat Desa dihadiri oleh sebagaimana daftar hadir terlampir, yang menyepakati bahwa nama-nama tersebut di bawah ini sebagai Tim Pengisian Perangkat Desa, Desa Kecamatan..... Kabupaten Ngawi yang selanjutnya akan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

No.	NAMA	UNSUR	ALAMAT
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

Demikian Berita Acara Rapat Pembentukan Tim Pengisian Perangkat Desa ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...

1. Kepala Desa : (.....ttd.....)
2. Ketua BPD : (.....ttd.....)
3. Peserta Musyawarah : a. (.....ttd.....)
- Diwakili minimal b. (.....ttd.....)
- 3 (tiga) orang c. (.....ttd.....)
- d. Dst

FORMAT 5. Contoh SK. Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengisian Perangkat Desa.



KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
KECAMATAN KABUPATEN NGAWI
NOMOR 188/..... /404. /20...

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
DESA KECAMATAN..... KABUPATEN NGAWI

KEPALA DESA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Bupati Ngawi Nomor Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa, maka perlu membentuk Tim Pengisian Perangkat Desa, Desa Kecamatan Kabupaten Ngawi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa..... tentang Pembentukan Tim Pengisian Perangkat Desa, Desa Kecamatan Kabupaten Ngawi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730) ;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 221);
9. Peraturan Bupati Ngawi Nomor Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2018 Nomor)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pengisian Perangkat Desa, Desa Kecamatan Kabupaten Ngawi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Tim Pengisian Perangkat Desa, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas :
- menyusun jadwal kegiatan dan merencanakan pembiayaan;
 - menyusun tata tertib penjaringan dan penyaringan Perangkat Desa;
 - melakukan penjaringan bakal calon dan mensosialisasikan lowongan dan persyaratan bakal calon Perangkat Desa;
 - menerima pendaftaran;
 - melakukan penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi bakal calon Perangkat Desa;
 - membuat berita acara hasil penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi bakal calon Perangkat Desa;
 - melaksanakan seleksi bagi Calon Perangkat Desa;
 - mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan pengisian Perangkat Desa; dan
 - melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Desa.
- KETIGA : Memberikan honorarium kepada Tim Pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU selama (.....) bulan dengan rincian sebagai berikut :
- Ketua, sebesar Rp.,- (.....Rupiah) per bulan ;
 - Sekretaris, sebesar Rp.,- (.....Rupiah) per bulan ;
 - Anggota, masing-masing sebesar Rp.,- (.....Rupiah) per bulan ;
- KEEMPAT : Segala biaya akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

.....

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. Camat;
2. Sdr. Badan Permusyawaratan Desa;
3. Masing-masing Anggota Tim Pengisian yang bersangkutan.
-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
KECAMATANKABUPATEN NGAWI
NOMOR : 188/ /404...../20....
TANGGAL : _____

SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
DESA KECAMATAN KABUPATEN NGAWI

No.	Jabatan dalam Tim Pengisian	Nama	Alamat
1	2	3	4
1.	Ketua	a. b. c. Dst.	
2.	Sekretaris		
3.	Bendahara		
4.	Anggota :		

KEPALA DESA,

.....

U

U

U

U

U

U

U

U

U

U

U

U

U

U

- U

FORMAT 7. Contoh Berita Acara Rapat Penyusunan Tata Tertib Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa.

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN NGAWI

Sekretariat : Jl. No. Telp (0351) Kode Pos

BERITA ACARA
NOMOR :

RAPAT PENYUSUNAN TATA TERTIB PENJARINGAN
DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA
DESA KECAMATAN KABUPATEN NGAWI

Pada hari ini tanggal tahun..... , bertempat di Kecamatan Kabupaten Ngawi, mendasar Peraturan Bupati Ngawi Nomor Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa, telah dilaksanakan rapat penyusunan tata tertib Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa, Desa Kecamatan Kabupaten Ngawi.

Rapat Penyusunan dihadiri oleh Tim Pengisian..... dengan acara pokok menyusun dan menetapkan tata tertib Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa, Desa Kecamatan..... Kabupaten Ngawi sebagaimana terlampir dalam berita acara ini, yang harus dipatuhi oleh Bakal Calon dan Calon Perangkat Desa.

Demikian Berita Acara Rapat Penyusunan Tata Tertib Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...

Tim Pengisian Perangkat Desa
Desa Kecamatan
Kabupaten Ngawi

- | | | |
|---------------|---|-------------------------|
| 1. Ketua | : | (.....ttd.....) |
| 2. Sekretaris | : | (.....ttd.....) |
| 3. Bendahara | : | (.....ttd.....) |
| 4. Anggota | : | a. (.....ttd.....) |
| | | b. (.....ttd.....) |
| | | c. (.....ttd.....) |
- Dst.

Mengetahui
Kepala Desa.....

(.....)

FORMAT 8. Contoh Surat Pernyataan.

a. Surat Pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa

SURAT PERNYATAAN

BERTAQWA KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Tempat/Tgl. Lahir :
U m u r :
Jenis Kelamin :
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 bersedia dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

Yang membuat pernyataan

(materai 6000)

.....

- a. Surat Pernyataan 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

SURAT PERNYATAAN

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 TUNG GAL IKA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Tempat/Tgl. Lahir :
U m u r :
Jenis Kelamin :
Pekerjaan :
Alamat :
.....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya bersedia dan akan selalu 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.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

Yang membuat pernyataan

(materai 6000)

.....

- b. Surat Pernyataan tidak akan mengundurkan diri setelah ditetapkan sebagai Calon Perangkat Desa

SURAT PERNYATAAN

**TIDAK AKAN MENGUNDURKAN DIRI SETELAH DITETAPKAN SEBAGAI
CALON PERANGKAT DESA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Tempat/Tgl. Lahir :
U m u r :
Jenis Kelamin :
Pekerjaan :
Alamat :
.....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa dalam proses Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa apabila memenuhi syarat administrasi, maka saya bersedia ditetapkan menjadi Calon Perangkat Desa di Desa, Kecamatan dan tidak akan mengundurkan diri setelah ditetapkan sebagai Calon Perangkat Desa.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

Yang membuat pernyataan

(materai 6000)

.....

c. Surat Pernyataan sanggup berdomisili di desa setempat selama menjabat sebagai Perangkat Desa

SURAT PERNYATAAN

**BERSEDIA BERDOMISILI DI DESA SETEMPAT
SELAMA MENJABAT SEBAGAI PERANGKAT DESA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Tempat/Tgl. Lahir :
U m u r :
Jenis Kelamin :
Pekerjaan :
Alamat :
.....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya sanggup berdomisili di Desa KecamatanKabupaten Ngawi selama saya menjabat sebagai Perangkat Desa.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia diberhentikan sebagai Perangkat Desa dan sanggup dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

Yang membuat pernyataan

(materai 6000)

.....

d. Surat Pernyataan mampu mengoperasikan komputer

SURAT PERNYATAAN

MAMPU MENGOPERASIONALKAN KOMPUTER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Tempat/Tgl. Lahir :
U m u r :
Jenis Kelamin :
Pekerjaan :
Alamat :
.....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya bisa dan mampu mengoperasikan komputer khususnya program *Microsoft Word (MS. Word)* dan *Microsoft Excel (MS. Excel)*.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

Yang membuat pernyataan

(materai 6000)

.....

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN NGAWI

Sekretariat : Jl. No. Telp (0351) Kode Pos

BERITA ACARA

NOMOR :

PENUTUPAN PENDAFTARAN BAKAL CALON PERANGKAT DESA
DESA KECAMATAN KABUPATEN NGAWI

Pada hari ini tanggal tahun..... , bertempat di , Tim Pengisian Perangkat Desa, Desa , Kecamatan , Kabupaten Ngawi telah mengadakan Rapat Penutupan Pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa, mendasar pada Peraturan Bupati Ngawi Nomor Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa, dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa jadwal pendaftaran bagi Bakal Calon Perangkat Desa yang dilaksanakan mulai tanggal s/d dinyatakan ditutup.
2. Dalam waktu Pendaftaran tersebut telah diperoleh Bakal Calon Perangkat Desa yang telah mendaftarkan diri yaitu :
 - a. Sdr.umur tahun, pendidikan pekerjaan alamat
 - b. Sdr.umur tahun, pendidikan pekerjaanalamat
 - c. Sdr.umur tahun, pendidikan pekerjaanalamat
 - d. dst.
3. Dengan telah adanya Bakal Calon Perangkat Desa yang mendaftarkan diri, maka tidak perlu dibuka Pengumuman Pendaftaran tahap selanjutnya.

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

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

Tim Pengisian Perangkat Desa
Desa Kecamatan
Kabupaten Ngawi

- 1. Ketua : (.....ttd.....)
- 2. Sekretaris : (.....ttd.....)
- 3. Bendahara : (.....ttd.....)
- 4. Anggota : a. (.....ttd.....)
b. (.....ttd.....)
c. (.....ttd.....)

Dst.

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN NGAWI

Sekretariat : Jl. No. Telp (0351) Kode Pos

BERITA ACARA

NOMOR :

**BERITA ACARA PERPANJANGAN PENDAFTARAN BAKAL CALON
PERANGKAT DESA**

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat
di, Tim Pengisian Perangkat Desa, Desa, Kecamatan
....., Kabupaten Ngawi menetapkan perpanjangan masa pendaftaran Bakal
Calon Perangkat Desa karena sampai batas waktu yang telah
ditentukan oleh Tim pengisian, bakal calon yang mendaftar berjumlah kurang
dari 2 (dua) orang.

Adapun jangka waktu pendaftaran diperpanjang selama (.....)
hari yaitu mulai tanggal bulan tahun sampai dengan
tanggal bulan tahun jam WIB. Apabila sampai batas
waktu perpanjangan pendaftaran, jumlah pelamar juga belum memenuhi syarat,
maka pengisian Perangkat Desa, Desa..... dinyatakan ditutup dan akan
melaporkannya kepada Kepala Desa untuk tindak lanjutnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pengisian Perangkat Desa
Desa Kecamatan
Kabupaten Ngawi

- | | | |
|---------------|---|-------------------------|
| 1. Ketua | : | (.....ttd.....) |
| 2. Sekretaris | : | (.....ttd.....) |
| 3. Bendahara | : | (.....ttd.....) |
| 4. Anggota | : | a. (.....ttd.....) |
| | | b. (.....ttd.....) |
| | | c. (.....ttd.....) |
| | | Dst. |

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN NGAWI

Sekretariat : Jl. No. Telp (0351) Kode Pos

BERITA ACARA

NOMOR :

PENETAPAN CALON PERANGKAT DESA

DESA KECAMATAN, KABUPATEN NGAWI

Pada hari ini tanggal tahun..... , bertempat di, Tim Pengisian Perangkat Desa, Desa, Kecamatan, Kabupaten Ngawi telah mengadakan penelitian berkas Bakal Calon Perangkat Desa, mendasar pada Peraturan Bupati Ngawi Nomor Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa, dengan hasil sebagai berikut :

1. Bakal Calon Perangkat Desa yang mendaftar sejumlah (.....) orang.
2. Bakal Calon Perangkat Desa yang memenuhi persyaratan untuk ditetapkan menjadi Calon Perangkat Desa sejumlah (.....) orang, yaitu :
 - a. Sdr. umur tahun, pendidikan pekerjaan alamat
 - b. Sdr. umur tahun, pendidikan pekerjaan alamat
 - c. Sdr. umur tahun, pendidikan pekerjaan alamat
 - d. Sdr. umur tahun, pendidikan pekerjaan alamat
 - e. dst.
3. Bakal Calon Perangkat Desa yang tidak memenuhi persyaratan untuk ditetapkan menjadi Calon Perangkat Desa sejumlah (.....) orang, yaitu :
 - a. Sdr. umur tahun, pendidikan pekerjaan alamat
 - b. Sdr. umur tahun, pendidikan pekerjaan alamat
 - c. dst.

4. Bakal Calon Perangkat Desa yang mengundurkan diri sejumlah (.....) orang, yaitu :
- a. Sdr. umur tahun, pendidikan pekerjaan alamat
 - b. Sdr. umur tahun, pendidikan pekerjaan alamat
 - c. dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

....., 20....

Tim Pengisian Perangkat Desa
Desa Kecamatan
Kabupaten Ngawi

- 1. Ketua : (.....ttd.....)
- 2. Sekretaris : (.....ttd.....)
- 3. Bendahara : (.....ttd.....)
- 4. Anggota : a. (.....ttd.....)
b. (.....ttd.....)
c. (.....ttd.....)
Dst.

FORMAT 12. Contoh Form Penelitian Berkas

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN NGAWI

Sekretariat : Jl. No. Telp (0351) Kode Pos

PENELITIAN BERKAS BAKAL CALON PERANGKAT DESA

Nama Bakal Calon :
Tempat / Tanggal Lahir:
Alamat :

No.	U r a i a n	Ada	Tidak	Ket.
1.	Surat Lamaran Calon Perangkat Desa			
2.	Surat Pernyataan Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa			
3.	Surat Pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhann Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika.			
4.	Surat Pernyataan tidak akan mengundurkan diri setelah ditetapkan sebagai Calon Perangkat Desa.			
5.	Surat pernyataan bersedia untuk berdomisili di desa setempat selama menjadi Perangkat Desa.			
6.	Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir a. Ijazah Sekolah Dasar b. Ijazah Sekolah Menengah Pertama/ sederajat c. Ijazah Sekolah Menengah Atas/ sederajat d. Ijazah Sarjana			
7.	Foto Copy Akte Kelahiran yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang			
8.	Foto Copy KTP/Surat Keterangan Tanda Penduduk yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang			
9.	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) asli dari Kepolisian Sektor setempat.			
10.	Surat Keterangan Berbadan Sehat Jasmani dan Rohani dari Dokter RSUD Ngawi atau Puskesmas setempat			
11.	Surat Pernyataan mampu mengoperasikan komputer dan/atau sertifikat kursus komputer			
12.	Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar			
13.	Syarat-syarat lain (sesuai tata tertib Tim Pengisian Perangkat Desa).			

Hasil penelitian : memenuhi syarat / tidak memenuhi syarat.

....., 20

Tim Pengisian Perangkat Desa

Desa Kecamatan

Kabupaten Ngawi

- 1. Ketua : (.....ttd.....)
- 2. Sekretaris : (.....ttd.....)
- 3. Bendahara : (.....ttd.....)
- 4. Anggota :
 - a. (.....ttd.....)
 - b. (.....ttd.....)
 - c. (.....ttd.....)Dst.

FORMAT 13. Contoh SK. Kepala Desa Tentang Penetapan Calon Perangkat Desa Yang Berhak Mengikuti Seleksi Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa.



KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
KECAMATAN KABUPATEN NGAWI
NOMOR 188/..... /404. /20...

TENTANG

PENETAPAN CALON PERANGKAT DESA
YANG BERHAK MENGIKUTI SELEKSI PENJARINGAN
DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA
DESA KECAMATAN..... KABUPATEN NGAWI

DESA,

- Membaca : Berita Acara Tim Pengisian Perangkat Desa, Desa
Kecamatan Kabupaten Ngawi Nomor tanggal
..... Tentang Penetapan Calon Perangkat Desa, Desa
..... Kecamatan Kabupaten Ngawi.
- Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan Penjaringan dan Penyaringan
Perangkat Desa, Desa Kecamatan Kabupaten Ngawi,
perlu ditetapkan Calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti
seleksi;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud
dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala
Desa tentang Penetapan Calon Perangkat Desa yang
berhak Mengikuti Seleksi Penjaringan dan Penyaringan
Perangkat Desa, Desa Kecamatan Kabupaten
Ngawi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan
Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa
Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang
Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 2730) ;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan
Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 221);
10. Peraturan Bupati Ngawi Nomor Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2018 Nomor)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Calon Perangkat Desa Yang Berhak Mengikuti Seleksi Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa, Desa Kecamatan Kabupaten Ngawi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Segala biaya akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

.....
TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. Camat;
2. Sdr. Ketua Badan Permusyawaratan Desa;
3. Sdr. Ketua Panitia Pengisian Perangkat Desa
-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
KECAMATANKABUPATEN NGAWI
NOMOR : 188/ /404...../20....
TANGGAL : _____

CALON PERANGKAT DESA
YANG BERHAK MENGIKUTI SELEKSI PENJARINGAN
DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA,
DESA KECAMATAN KABUPATEN NGAWI

No	Nama Calon	Tempat, Tanggal Lahir	Pendidikan	Jenis Kelamin	Jabatan yang dilamar
1	2	3	4	5	6

KEPALA DESA,

.....

FORMAT 14. Contoh Pengumuman Calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti seleksi Perangkat Desa.

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN NGAWI

Sekretariat : Jl. No. Telp (0351) Kode Pos

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor tanggal tentang Penetapan Calon Perangkat Desa Yang Berhak Mengikuti Seleksi Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa, Desa Kecamatan Kabupaten Ngawi, bersama ini dengan hormat kami umumkan :

DAFTAR NAMA PESERTA CALON PERANGKAT DESA YANG BERHAK MENGIKUTI SELEKSI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA
DESA KECAMATAN KABUPATEN NGAWI

No.	Nama	Tempat, Tanggal Lahir	Alamat sesuai KTP	Pendidikan	Jabatan yang Dilamar	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
Dst						

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

Tim Pengisian Perangkat Desa
Desa Kecamatan
Kabupaten Ngawi

1. Ketua : (.....ttd.....)
2. Sekretaris : (.....ttd.....)
3. Bendahara : (.....ttd.....)
4. Anggota : a. (.....ttd.....)
- b. (.....ttd.....)
- c. (.....ttd.....)
- Dst.

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di telah dilaksanakan ujian tulis Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa, Desa Kecamatan Kabupaten Ngawi, dengan hasil sebagai berikut :

No. Ujian	Nama	Alamat	Jabatan yang dilamar	Nilai	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
Dst					

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

1. Ketua : (.....ttd.....)

2. Sekretaris : (.....ttd.....)

3. Bendahara : (.....ttd.....)

4. Anggota : a. (.....ttd.....)

b. (.....ttd.....)

c. (.....ttd.....)

Dst.

Desa	Kecamatan
------	-----------

Kabupaten Ngawi

1 Ketua : (ttd)

FORMAT 17. Contoh BA. Rekapitulasi Hasil Ujian Tulis dan Ujian Praktek
 Komputer Calon Perangkat Desa.

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
 DESA KECAMATAN
 KABUPATEN NGAWI

Sekretariat : Jl. No. Telp (0351) Kode Pos

BERITA ACARA

NOMOR :

REKAPITULASI HASIL UJIAN TULIS DAN UJIAN PRAKTEK KOMPUTER
 CALON PERANGKAT DESA
 DESA KECAMATAN TAHUN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di
 telah dilaksanakan rekapitulasi hasil ujian tulis dan ujian praktek komputer
 Pengisian Perangkat Desa, Desa Kecamatan Kabupaten Ngawi, dengan
 hasil sebagai berikut :

No.	Nama	Alamat	Jabatan yang dilamar	Nilai Ujian Tulis x 85%	Nilai Ujian Praktek Komputer x 15 %	TOTAL NILAI	KET
1	2	3	4	5	6	(5+6)=7	8
1							
2							
3							
4							
Dst							

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat
 dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Tim Pengisian Perangkat Desa
 Desa Kecamatan
 Kabupaten Ngawi

- Ketua : (.....ttd.....)
- Sekretaris : (.....ttd.....)
- Bendahara : (.....ttd.....)
- Anggota : a. (.....ttd.....)
 b. (.....ttd.....)
 c. dst

Ngawi, 2018

Nomor :/...../..... Kepada
 Sifat : Penting Yth. Sdr. Kepala Desa.....
 Lampiran : (.....) bendel di
 Perihal : Laporan Hasil Pelaksanaan
 Penjaringan dan Penyaringan
 Perangkat Desa

Dengan telah selesainya pelaksanaan Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa, Desa Kecamatan..... Kabupaten Ngawi pada tanggal, bersama ini kami laporkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bakal Calon Perangkat Desa yang mendaftar sejumlah (.....) orang.
 2. Bakal Calon Perangkat Desa yang memenuhi persyaratan untuk ditetapkan menjadi Calon Perangkat Desa sejumlah (.....) orang.
 3. Bakal Calon Perangkat Desa yang tidak memenuhi persyaratan untuk ditetapkan menjadi Calon Perangkat Desa sejumlah (.....) orang.
 4. Bakal Calon Perangkat Desa yang mengundurkan diri sejumlah (.....) orang.
 5. Calon Perangkat Desa yang mengikuti ujian tulis dan ujian praktek komputer sejumlah(....) orang, dengan hasil sebagai berikut:

No.	Nama	Alamat	Jabatan yang dilamar	TOTAL NILAI	KET
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
Dst					

6. Untuk dokumen pelaksanaan Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa, sebagaimana terlampir.

Demikian laporan pelaksanaan Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa ini kami sampaikan untuk menjadikan bahan proses selanjutnya dan guna seperlunya, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA
DESA.....KECAMATAN.....
KABUPATEN NGAWI
Ketua,

.....



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN
DESA

Jalan Kode Pos NGAWI
Telp., Fax., Email

Ngawi, 2017

Nomor : 140/ /404...../..... Kepada
Sifat : Penting Yth. Sdr. CAMAT
Lampiran : ... (.....) bendel di
Perihal : Permohonan Rekomendasi.

Mendasar surat Ketua Tim Pengisian Perangkat Desa
Desa..... Kecamatan.....Kabupaten Ngawi Tanggal.....
Nomor..... Perihal Laporan Hasil Pelaksanaan Penjaringan dan
Penyaringan Perangkat Desa Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Ngawi,
bersama ini kami sampaikan dengan hormat nama-nama Calon
Perangkat Desa yang mengikuti seleksi dengan hasil sebagai berikut :

No.	Nama	Jabatan yang dilamar	Total Nilai ujian tulis dan ujian praktek komputer	Ket
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
Dst				

Berdasarkan hasil seleksi tersebut dimohon untuk dapatnya
merekomendasikan 1 (satu) orang Calon Perangkat Desa yang
memperoleh nilai seleksi tertinggi untuk ditetapkan sebagai Perangkat
Desa dengan Keputusan Kepala Desa.

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan berkas lamaran
bakal calon Perangkat Desa serta berkas penyaringan hasil ujian tulis
dan ujian praktek komputer, sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas perkenannya
disampaikan terima kasih.

KEPALA DESA,

.....



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN

Jalan Kode Pos
Telp., Fax., Email

REKOMENDASI

Nomor :

Dengan memperhatikan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa;
2. Peraturan Bupati Ngawi Nomor Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa;
3. Surat Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Ngawi Nomor tanggal perihal Permohonan rekomendasi.

Memberikan Rekomendasi kepada :

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Ujian :

untuk diangkat menjadi Perangkat Desa Jabatan dengan Keputusan Kepala Desa.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Camat.....,

.....
Pangkat
NIP.

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO