



KEPALA DESA BATURSARI  
KABUPATEN PEMALANG

PERATURAN DESA BATURSARI  
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGANGKATAN PERANGKAT DESA BATURSARI  
KECAMATAN PULOSARI KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA BATURSARI,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Tata Cara Pengangkatan Perangkat Desa Batusari Kecamatan Pulosari Kabupaten Pemalang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 574);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1763);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran

- Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Pemalang Nomor 5);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6);
  11. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita daerah kabupaten Pemalang Tahun 2015 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 38 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 38 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 38);
  12. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 116 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 116);
  13. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 43 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2015 tentang

Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 2020);

14. Peraturan Desa Batusari Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa Batusari Kecamatan Pulosari Kabupaten Pemalang Lembaran Desa Batusari Tahun 2016 Nomor 5);
15. Peraturan Desa Batusari Tahun 2018 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Batusari Tahun 2018 Nomor 3).

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA BATURSARI

dan

KEPALA DESA BATURSARI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA BATURSARI TENTANG TATA CARA PENGANGKATAN PERANGKAT DESA BATURSARI KECAMATAN PULOSARI KABUPATEN PEMALANG.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Pemalang.
2. Camat adalah Camat Pulosari Kabupaten Pemalang.
3. Desa adalah Desa Batusari Kecamatan Pulosari Kabupaten Pemalang.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Kepala Desa adalah Kepala Desa Batusari Kecamatan Pulosari Kabupaten Pemalang.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa Batusari Kecamatan Pulosari Kabupaten Pemalang.

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. 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.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan Kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
12. Panitia Mutasi Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Panitia Mutasi adalah Panitia yang dibentuk oleh Kepala Desa yang bertugas menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan mutasi pengangkatan Perangkat Desa.
13. Panitia Pengangkatan adalah Panitia Pengangkatan Perangkat Desa.
14. Bakal Calon adalah penduduk Desa Warga Negara Indonesia yang mengajukan lamaran untuk mendaftar menjadi Calon Perangkat Desa dan dinyatakan telah memenuhi persyaratan.
15. Calon adalah Bakal Calon Perangkat Desa yang dinyatakan telah lulus ujian penyaringan.
16. Mutasi adalah perpindahan Perangkat Desa dari 1 (satu) jabatan ke jabatan lainnya.
17. Penjaringan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh Panitia Pengangkatan untuk mendapatkan Bakal Calon dari warga masyarakat setempat.
18. Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan baik dari segi administrasi, kesehatan, dan kemampuan para Bakal Calon.
19. Sumpah/Janji adalah pernyataan yang diucapkan dengan resmi dan bersaksi kepada Tuhan Yang Maha Esa bahwa apa yang dikatakan atau dijanjikan itu benar.
20. Berkas Pencalonan adalah surat lamaran beserta bukti-bukti persyaratan pencalonan Perangkat Desa.
21. Tersangka adalah seorang yang karena perbuatannya atau keadaannya berdasarkan bukti permulaan patut diduga sebagai pelaku tindak pidana.
22. Terdakwa adalah seorang tersangka yang dituntut, diperiksa dan diadili di pengadilan.
23. Terpidana adalah seorang yang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

24. Putusan Pengadilan adalah pernyataan hakim yang diucapkan dalam sidang pengadilan terbuka, yang dapat berupa pemidanaan atau bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum.
25. Hari adalah hari kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pematang Jaya.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

## BAB II PERSYARATAN PERANGKAT DESA

### Pasal 2

- (1) Perangkat Desa diangkat dari Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan :
  - a. berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum atau yang sederajat;
  - b. berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun;
  - c. syarat lain :
    1. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
    2. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
    3. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
    4. 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;
    5. sehat jasmani dan rohani;
    6. berkelakuan baik;
    7. tidak melakukan tindakan tercela yang menimbulkan krisis kepercayaan yang meluas di masyarakat;
    8. tidak pernah mengundurkan diri dari Perangkat Desa kecuali setelah melampaui waktu 12 (dua belas) tahun;
    9. tidak pernah diberhentikan dari Perangkat Desa karena melanggar larangan Perangkat Desa;
    10. memiliki keterampilan dasar membaca dan menulis, serta memiliki keterampilan sesuai dengan kompetensi jabatan.

- (2) Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya yang mendaftarkan diri sebagai Perangkat Desa harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan wajib melampirkan izin tertulis dari Bupati dan melampirkan surat pernyataan bersedia diberhentikan dari jabatan organiknya.
- (3) PPPK di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pematang Jaya yang mendaftarkan diri sebagai Perangkat Desa selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga wajib melampirkan izin tertulis dari atasan langsungnya dan melampirkan surat pernyataan bersedia diberhentikan dari PPPK apabila diangkat menjadi Perangkat Desa.
- (4) Perangkat Desa yang mendaftarkan diri sebagai Perangkat Desa yang lain wajib melampirkan izin tertulis dari Kepala Desa.
- (5) Perangkat Desa yang lulus dan diangkat menjadi Perangkat Desa yang lain, terhitung sejak tanggal pelantikan, diberhentikan dari jabatan semula oleh Kepala Desa atas rekomendasi dari Camat.

### Pasal 3

- (1) Warga Negara Indonesia yang mendaftar/melamar menjadi Bakal Calon, wajib melengkapi persyaratan administrasi berupa :
  - a. surat lamaran yang ditulis sendiri di atas kertas bermeterai cukup ditujukan kepada Kepala Desa melalui Panitia Pengangkatan;
  - b. fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar pendidikan formal dari tingkat dasar sampai dengan tingkat menengah Umum dan/atau pendidikan tinggi yang dimiliki dan telah dilegalisasi oleh pejabat berwenang dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terakhir sampai dengan penutupan pendaftaran;
  - c. fotokopi akta kelahiran yang dilegalisasi oleh Dinas yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terakhir sampai dengan penutupan pendaftaran, kecuali fotokopi akte kelahiran yang sudah menggunakan tanda tangan elektronik (TTE);
  - d. surat pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sebagaimana formulir A;
  - e. surat pernyataan tidak pernah terlibat dalam kegiatan yang mengkhianati Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia serta Bhinneka Tunggal Ika sebagaimana formulir B;
  - f. surat pernyataan bersedia 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, sebagaimana Formulir C;

- g. Surat keterangan dari Pengadilan Negeri yang menerangkan:
    - 1) tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
    - 2) 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 menjalani pidana penjara dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang;
  - h. Surat keterangan berbadan sehat dari fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya;
  - i. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian Resor tempat yang bersangkutan berdomisili;
  - j. Surat Pernyataan tidak melakukan tindakan tercela yang menimbulkan krisis kepercayaan yang meluas di masyarakat dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dari tanggal penutupan pendaftaran, sebagaimana formulir D;
  - k. Surat pernyataan tidak pernah mengundurkan diri dari jabatan Perangkat Desa kecuali setelah melampaui 12 (dua belas) tahun, sebagaimana formulir E bagi seseorang yang pernah mengundurkan diri dari Perangkat Desa;
  - l. Surat pernyataan tidak pernah diberhentikan dari jabatan Perangkat Desa karena melanggar larangan Perangkat Desa, sebagaimana formulir F;
  - m. Izin tertulis dari Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk dan surat pernyataan bersedia diberhentikan dari jabatan organiknya bagi pendaftar/pelamar dari PNS;
  - n. Izin tertulis dari Atasan Langsung/pejabat yang berwenang dan surat pernyataan bersedia diberhentikan sebagai PPPK bagi pendaftar/pelamar dari PPPK; dan
  - o. Surat izin tertulis dari Kepala Desa bagi pendaftar/pelamar dari Perangkat Desa.
- (2) Bagi seseorang setelah 5 (lima) tahun selesai menjalani hukuman pidana penjara yang diancam hukuman 5 (lima) tahun atau lebih dan telah mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang, dengan dibuktikan surat keterangan dari Lembaga Pemasarakatan dan Kepala Desa dengan dilampiri dokumen pemuatan di surat kabar lokal/nasional dan bukti pengumuman/selebaran yang diumumkan di Desa setempat, sebagaimana formulir G.
- (3) Surat pernyataan bersedia menjadi penduduk Desa dan bertempat tinggal tetap di Desa dan/atau bertempat tinggal tetap di Dusun setempat apabila diangkat menjadi Perangkat Desa, sebagaimana formulir H.



- (4) Bentuk formulir A, B, C, D, E, F, G, dan H sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

#### Pasal 4

Nama Bakal Calon dan identitas lain yang tercantum dalam dokumen Berkas Pencalonan harus sama sesuai dengan kondisi sebenarnya.

#### Pasal 5

- (1) Syarat berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum atau yang sederajat adalah yang memiliki Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar.
- (2) Yang dimaksud dengan sekolah menengah umum atau yang sederajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. sekolah umum :
    1. SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas);
    2. SMA (Sekolah Menengah Atas);
    3. SMU (Sekolah Menengah Umum); dan
    4. SLTA uper, SMA uper, serta SMU uper (lulus Ujian Persamaan SLTA, SMA, dan SMU).
  - b. sekolah kejuruan :
    1. STM (Sekolah Teknik Menengah);
    2. SMEA (Sekolah Menengah Ekonomi Atas);
    3. SMK (Sekolah Menengah Kejuruan);
    4. SPM (Sekolah Pelayaran Menengah); dan
    5. SPK (Sekolah Perawat Kesehatan).
  - c. MA (Madrasah Aliyah);
  - d. Kejar Paket C dan telah lulus Ujian Nasional;
  - e. MDU (Madrasah Diniyah Ulya) dan telah lulus Ujian Nasional; dan
  - f. Pendidikan lain yang sederajat dengan sekolah menengah umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Legalisasi fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar dilakukan oleh :
- a. Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah :
    1. Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB dilakukan oleh kepala satuan pendidikan yang mengeluarkan ijazah/STTB yang bersangkutan.
    2. Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang bergabung dilakukan oleh kepala satuan pendidikan hasil penggabungan.

3. Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang sudah berganti nama dilakukan oleh kepala satuan pendidikan sesuai nomenklatur baru.
  4. Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang sudah tidak beroperasi atau ditutup dilakukan oleh Kepala Dinas kabupaten/kota yang membidangi pendidikan di kabupaten/kota yang bersangkutan.
  5. Pengesahan fotokopi ijazah paket dan surat keterangan pengganti ijazah paket yang dikeluarkan oleh Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi pendidikan dilakukan oleh Kepala Dinas kabupaten/kota yang membidangi pendidikan di kabupaten/kota yang bersangkutan.
  6. Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB bagi pemohon yang berdomisili di kabupaten/kota yang berbeda dengan kabupaten/kota sekolah asal dapat dilakukan oleh Kepala Dinas kabupaten/kota yang membidangi pendidikan di tempat pemohon berdomisili.
  7. Pengesahan fotokopi Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama (SKYBS) dan surat keterangan pengganti Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama (SKYBS) yang dikeluarkan oleh Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi dilakukan oleh Kepala Dinas Provinsi yang membidangi pendidikan di Provinsi yang bersangkutan.
  8. Pengesahan fotokopi ijazah/STTB yang diperoleh dari Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) dilakukan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.
  9. Pengesahan fotokopi ijazah/STTB yang diperoleh dari Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) bagi pemohon yang tidak lagi berdomisili di tempat sekolah asal dilakukan oleh Direktur Jenderal terkait atau Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota yang membidangi pendidikan tempat pemohon berdomisili.
  10. Pengesahan fotokopi ijazah/STTB yang diperoleh dari satuan pendidikan di Provinsi Timor Timur sebelum memisahkan diri dari Negara Kesatuan Republik Indonesia, dilakukan oleh Direktur Jenderal terkait atau Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota yang membidangi pendidikan tempat pemohon berdomisili.
- b. Jenjang Pendidikan Tinggi :
1. Pengesahan fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), Sertifikat Profesi, Sertifikat Kompetensi, atau Surat Keterangan Pengganti dilakukan oleh perguruan tinggi yang menerbitkan.

2. Pengesahan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1. yang diterbitkan :
    - a. universitas dan institut dilakukan oleh pembantu/wakil dekan bidang akademik;
    - b. sekolah tinggi dilakukan oleh pembantu/wakil ketua bidang akademik;
    - c. politeknik, akademi, dan akademi komunitas dilakukan oleh pembantu/wakil direktur bidang akademik.
  3. Dalam hal perguruan tinggi penerbit Ijazah, Transkrip Akademik, atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sudah tidak beroperasi atau ditutup, pengesahan fotokopi dokumen dilakukan oleh Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI).
  4. Dalam hal perguruan tinggi penerbit Ijazah, Transkrip Akademik, atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) telah berubah, pengesahan fotokopi dokumen dilakukan oleh pemimpin perguruan tinggi hasil perubahan.
  5. Dalam hal perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh kementerian lain/Lembaga Pemerintah Nonkementerian (LPNK) sudah tidak beroperasi atau ditutup, pengesahan fotokopi dokumen dilakukan oleh kementerian lain/Lembaga Pemerintah Nonkementerian (LPNK) terkait.
- (2) Legalisasi fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar dilakukan pada semua lembar/halaman dengan dibubuhi tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, unit kerja/lembaga, tanda tangan pejabat (basah) dan nama pejabat dengan stempel (basah) unit kerja/lembaga.

## BAB II KEKOSONGAN JABATAN

### Pasal 7

- (1) Jabatan Perangkat Desa kosong karena Perangkat Desa berhenti, perubahan susunan organisasi, atau pembentukan Desa baru.
- (2) Paling lama 2 (dua) bulan terhitung mulai kosongnya jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa harus telah selesai menyelenggarakan pengangkatan Perangkat Desa.
- (3) Pengangkatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan cara:
  - a. mutasi jabatan antar Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Desa; dan/atau
  - b. penjaringan dan penyaringan Calon Perangkat Desa.
- (4) Pengangkatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikonsultasikan oleh Kepala Desa kepada Camat.

- (5) Dalam hal pengangkatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilaksanakan pada periode berjalan dan/atau tidak berhasil memperoleh Calon yang dinyatakan lulus ujian penyaringan dan berhak diangkat menjadi Perangkat Desa, pengangkatan Perangkat Desa wajib dilaksanakan pada periode berikutnya.
- (6) Dalam hal pengangkatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilaksanakan pada periode yang telah ditetapkan oleh Bupati dan/ atau tidak berhasil memperoleh Calon yang dinyatakan lulus ujian penyaringan dan berhak diangkat menjadi Perangkat Desa, pengangkatan Perangkat Desa wajib dilaksanakan pada periode berikutnya.

#### BAB IV MEKANISME PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

##### Pasal 8

- (1) Paling singkat 3 (tiga) bulan sebelum Perangkat Desa mencapai usia 60 (enam puluh) tahun, Kepala Desa memproses pengangkatan Perangkat Desa.
- (2) Dalam hal pengangkatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan pada periode yang telah ditetapkan oleh Bupati dan/ atau tidak berhasil memperoleh Calon yang dinyatakan lulus ujian penyaringan dan berhak diangkat menjadi Perangkat Desa, maka Kepala Desa dapat menangguhkan pada pengangkatan Perangkat Desa periode berikutnya.

#### Bagian Kesatu Pengangkatan Perangkat Desa Melalui Mutasi

##### Pasal 9

- (1) Mutasi jabatan perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, dilaksanakan apabila terdapat kekosongan jabatan dalam rangka memperkuat penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Perangkat Desa yang dimutasi adalah perangkat desa yang telah melaksanakan tugas dalam jabatannya paling sedikit 3 (tiga) tahun.
- (3) Mutasi jabatan perangkat Desa dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. Sekretaris Desa dapat dimutasi ke jabatan Kepala Seksi apabila tidak mampu melaksanakan tugas dan fungsinya;
  - b. Perangkat desa dapat dimutasi menjadi Sekretaris Desa atau jabatan Perangkat desa lainnya dengan pertimbangan mempunyai

- kecakapan/keahlian pada jabatan Sekretaris Desa atau jabatan Perangkat desa lainnya;
- c. Perangkat desa dapat dimutasi menjadi Kepala Dusun apabila bertempat tinggal di dusun tersebut.
- (4) Mutasi jabatan perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi kinerja Perangkat Desa berdasarkan indikator sebagai berikut :
- a. Kedisiplinan, diukur dari tingkat kehadiran dan jam kerja;
  - b. Kinerja, diukur dari kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; dan
  - c. Integritas, diukur dari loyalitas dan dedikasi.
- (5) Indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

#### Pasal 10

- (1) Guna pelaksanaan mutasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, Kepala Desa dapat membentuk Panitia Mutasi.
- (2) Panitia Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setidaknya-tidaknya terdiri dari :
- a. Ketua dijabat oleh Kepala Desa;
  - b. Sekretaris 1 orang dari unsur BPD; dan
  - c. 1 (satu) orang anggota dari tokoh masyarakat.
- (3) Pembentukan Panitia Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, dengan memuat tugas Panitia Mutasi, daftar Panitia Mutasi, dan daftar nama jabatan yang akan diisi melalui mutasi.

#### Pasal 11

- (1) Panitia Mutasi bertugas untuk :
- a. melaksanakan inventarisasi data administrasi Perangkat Desa yang akan dimutasi berdasarkan keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3);
  - b. melakukan evaluasi berdasarkan data administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4); dan
  - c. hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Kepala Desa.
- (2) Panitia Mutasi melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 10 (sepuluh) hari sejak tanggal ditetapkan.
- (3) Berdasarkan hasil evaluasi Panitia Mutasi, paling lama 3 (tiga) hari kepala Desa melakukan konsultasi kepada Camat dengan mengajukan permohonan rekomendasi.

- (4) Camat memberikan rekomendasi paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat permohonan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) hari Kepala Desa menetapkan Keputusan Kepala Desa mengenai pengangkatan Perangkat Desa dalam jabatan baru.
- (6) Sebelum memangku jabatannya, Perangkat Desa yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilantik oleh Kepala Desa dengan mengucapkan sumpah/janji paling lama 3 (tiga) hari setelah ditetapkan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Kesatu  
Pengangkatan Perangkat Desa Melalui Penjaringan  
dan penyaringan Calon Perangkat Desa

Paragraf 1  
Pembentukan Panitia Pengangkatan

Pasal 12

- (1) Kepala Desa membentuk Panitia pengangkatan Perangkat Desa yang terdiri dari unsur BPD, Perangkat Desa, Pengurus Lembaga Kemasyarakatan dan Tokoh Masyarakat.
- (2) Pembentukan Panitia pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara musyawarah.
- (3) Peserta musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
  - a. anggota BPD,
  - b. Perangkat Desa,
  - c. Pengurus Lembaga Kemasyarakatan, dan
  - d. Tokoh Masyarakat.
- (4) Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara musyawarah dan dijadikan dasar penetapan keputusan Kepala Desa.
- (5) Panitia Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 13

- (1) Dalam hal unsur Panitia Pengangkatan mendaftarkan diri sebagai Bakal Calon atau berhalangan tetap, keanggotaannya dalam Panitia Pengangkatan diganti.
- (2) Penggantian unsur Panitia Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diutamakan dari unsur yang sama.

- (3) Dalam hal tidak terpenuhi ketentuan ayat (2), maka penggantian diambil dari unsur lain.
- (4) Penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 14

- (1) Panitia Pengangkatan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Panitia Pengangkatan dapat dibantu petugas sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Panitia Pengangkatan.
- (3) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat terdiri dari petugas tes wawancara, ujian praktik, pembuat naskah soal, pengawas, penilai ujian, serta petugas keamanan.

#### Paragraf 2

#### Susunan Panitia Pengangkatan

#### Pasal 15

- (1) Susunan Panitia Pengangkatan terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, dan seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari Seksi Pendaftaran dan Penelitian Berkas, Seksi Seleksi dan Ujian Penyaringan, Seksi Logistik dan Perlengkapan.
- (3) Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lain yang dipandang mampu menjalankan tugas, dapat ditunjuk sebagai Sekretaris Panitia Pengangkatan.
- (4) Anggota Panitia Pengangkatan dilarang merangkap Penjabat Kepala Desa.
- (5) Dalam hal anggota Panitia Pengangkatan diangkat menjadi Penjabat Kepala Desa, maka sejak pelantikan, yang bersangkutan diberhentikan dan kedudukannya diganti.

#### Paragraf 3

#### Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Panitia Pengangkatan

#### Pasal 16

- (1) Panitia Pengangkatan mempunyai tugas :
  - a. menetapkan tata cara pengangkatan Perangkat Desa;
  - b. menetapkan uraian tugas Panitia Pengangkatan;
  - c. menetapkan tata kerja Panitia Pengangkatan;
  - d. menyusun jadwal kegiatan pengangkatan Perangkat Desa;
  - e. mengajukan rencana biaya kepada Kepala Desa disertai rincian rencana penggunaannya;

- f. menyelenggarakan penjurangan Bakal Calon :
    - 1. mengumumkan kekosongan jabatan Perangkat Desa; dan
    - 2. menerima Berkas Pencalonan/persyaratan administrasi.
  - g. menyelenggarakan penyaringan Bakal Calon :
    - 1. meneliti persyaratan administrasi Bakal Calon;
    - 2. menetapkan Bakal Calon yang memenuhi persyaratan administrasi;
    - 3. mengumumkan Bakal Calon yang memenuhi persyaratan administrasi;
    - 4. menyelenggarakan ujian penyaringan, berupa tes kesehatan, tes wawancara, ujian praktik dan ujian tertulis.
  - h. menandatangani Berita Acara Ujian Penyaringan;
  - i. menyerahkan Berita Acara, melaporkan hasil pelaksanaan ujian penyaringan kepada Kepala Desa;
  - j. melaksanakan tugas lain untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa.
- (2) Sebelum melaksanakan tugas Panitia Pengangkatan mengangkat sumpah/janji dipimpin oleh Kepala Desa.
- (3) Susunan kata sumpah/janji Panitia Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut.
- “Demi Allah/Tuhan, saya bersumpah/berjanji bahwa saya akan memenuhi tugas dan kewajiban saya selaku Panitia Pengangkatan dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya dan seadil-adilnya, bahwa saya akan taat melaksanakan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi Pengangkatan Perangkat Desa”.

#### Pasal 17

Panitia Pengangkatan mempunyai wewenang :

- a. menetapkan Bakal Calon yang memenuhi persyaratan administrasi;
- b. menetapkan Calon yang lulus ujian penyaringan;
- c. mengusulkan penggantian anggota Panitia Pengangkatan; dan
- d. menunjuk petugas untuk membantu tugas Panitia Pengangkatan.

#### Pasal 18

- (1) Panitia Pengangkatan melaporkan proses pengangkatan Perangkat Desa kepada Kepala Desa terdiri dari :
- a. laporan hasil ujian penyaringan disertai administrasi dan Berkas Pencalonan, paling lama 3 (tiga) hari sejak pelaksanaan ujian penyaringan selesai;
  - b. laporan sesuai kebutuhan dan/atau sesuai permintaan Kepala Desa;
  - c. laporan keuangan berupa penerimaan dan pengeluaran disertai bukti pengeluaran yang sah, paling lama 7 (tujuh) hari setelah ujian penyaringan selesai; dan



- d. laporan keseluruhan kegiatan disertai data dan kelengkapannya, paling lama 7 (tujuh) hari sejak proses pengangkatan Perangkat Desa berakhir.
- (2) Laporan Panitia Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis dan BPD mendapat tembusan.

#### Paragraf 4

### Tata Cara Penjaringan dan Penyaringan

#### Pasal 19

- (1) Sebelum pendaftaran, Panitia Pengangkatan menyampaikan pengumuman kekosongan Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum penerimaan pendaftaran.
- (2) Pengumuman kekosongan Perangkat Desa dilakukan dengan menempel/memasang pengumuman pendaftaran yang berisi kekosongan jabatan, waktu pendaftaran, dan persyaratan pendaftaran.
- (3) Pemasangan pengumuman pendaftaran ditempatkan pada lokasi yang strategis, setiap dusun, dan wajib pada sekretariat Panitia Pengangkatan.
- (4) Media pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dengan pemasangan baliho, spanduk, brosur, serta melalui media masa seperti surat kabar, buletin, radio, dan internet.

#### Pasal 20

- (1) Panitia Pengangkatan menerima pendaftaran Perangkat Desa dalam waktu 10 (sepuluh) hari.
- (2) Pendaftaran Perangkat Desa dilaksanakan secara offline langsung di Sekretariat Panitia Pengangkatan atau dapat dilakukan secara online melalui jaringan internet.

#### Pasal 21

- (1) Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) ternyata tidak ada yang mendaftarkan diri sebagai Bakal Calon, maka Panitia Pengangkatan dapat melakukan perpanjangan waktu pendaftaran paling lama 7 (tujuh) hari.
- (2) Apabila dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir belum ada yang mendaftar, maka pengisian Perangkat Desa dilakukan pada periode pengangkatan Perangkat Desa berikutnya.

#### Pasal 22

- (1) Warga Negara Indonesia yang akan mendaftar wajib datang langsung sesuai dengan tempat dan waktu yang telah ditentukan.

- (2) Pada saat menerima Berkas Pencalonan, Seksi Pendaftaran dan Penelitian Berkas melakukan pengecekan kelengkapan Berkas Pencalonan disaksikan Bakal Calon sesuai ketentuan.
- (3) Berkas Pencalonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah lengkap diberi tanda terima bahwa Berkas Pencalonan lengkap, sedangkan Berkas Pencalonan yang tidak lengkap dikembalikan langsung kepada pendaftar/pelamar.
- (4) Dalam hal pendaftaran dilakukan secara online, pendaftar akan menerima tanda bukti Berkas Pencalonan sudah lengkap melalui email pendaftar/pelamar.
- (5) Setelah penutupan pendaftaran, Panitia Pengangkatan menandatangani Berita Acara Pendaftaran Bakal Calon

#### Pasal 23

- (1) Untuk keperluan pengangkatan Perangkat Desa, Panitia Pengangkatan melakukan penyaringan yang terdiri dari penelitian Berkas Pencalonan dan ujian penyaringan.
- (2) Ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tes kesehatan, tes wawancara, ujian praktik, dan ujian tertulis.

#### Pasal 24

- (1) Berkas pencalonan yang masuk dilakukan penelitian oleh Panitia Pengangkatan.
- (2) Penelitian Berkas Pencalonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengetahui kebenaran Berkas Pencalonan yang disampaikan dan memenuhi ketentuan:
  - a. Berkas Pencalonan asli beserta rangkapnya ada dan lengkap;
  - b. fotokopi sudah sesuai dengan aslinya dan sudah mendapat legalisasi/pengesahan; dan
  - c. identitas pendaftar/pelamar meliputi nama, pekerjaan dan biodata lainnya harus sama setiap dokumen dalam Berkas Pencalonan.
- (3) Hasil penelitian Berkas Pencalonan dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi.
- (4) Bakal Calon yang telah memenuhi persyaratan administrasi ditetapkan dengan Keputusan Panitia Pengangkatan dan diberitahukan kepada yang bersangkutan serta diumumkan.

#### Pasal 25

- (1) Panitia Pengangkatan mengadakan ujian penyaringan bagi Bakal Calon yang telah memenuhi persyaratan administrasi.

- (2) Ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 24 ayat dilaksanakan berupa tes kesehatan, tes wawancara, dan ujian praktik serta ujian tertulis yang penilaiannya menggunakan batas kelulusan.
- (3) Tes kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Pematang Jaya.
- (4) Ujian tertulis hanya diikuti oleh Bakal Calon yang telah memenuhi persyaratan administrasi, lulus tes kesehatan, lulus tes wawancara dan lulus ujian praktik.
- (5) Hasil ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.
- (6) Panitia Pengangkatan menetapkan Calon yang dinyatakan lulus ujian penyaringan dengan Keputusan Panitia Pengangkatan dan diumumkan.

#### Pasal 26

Tata urutan pelaksanaan ujian penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) sebagai berikut:

- a. Bakal Calon yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi berhak mengikuti tes kesehatan;
- b. Bakal Calon yang lulus tes kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya mengikuti tes wawancara;
- c. Bakal Calon yang lulus tes wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diperbolehkan mengikuti ujian praktik; dan
- d. Bakal Calon yang telah lulus ujian praktik dapat mengikuti ujian tertulis.

#### Pasal 27

- (1) Untuk melaksanakan tes kesehatan, Panitia Pengangkatan atau Kepala Desa atau Perangkat Daerah yang membidangi pengangkatan Perangkat Desa melakukan koordinasi ke Dinas Kesehatan Kabupaten Pematang Jaya.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang terkait untuk keperluan usulan anggaran tes kesehatan dilakukan pada tahun anggaran sebelumnya, sedangkan yang menyangkut teknis tes kesehatan dapat dilakukan pada tahap pelaksanaan.
- (3) Hasil tes kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pematang Jaya kepada Panitia Pengangkatan.
- (4) Berdasarkan hasil tes sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Panitia menetapkan Berita Acara.
- (5) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat Bakal Calon yang lulus pemeriksaan kesehatan bagi yang dinyatakan sehat dan Bakal Calon yang tidak lulus pemeriksaan kesehatan bagi yang dinyatakan tidak sehat.

## Pasal 28

- (1) Untuk keperluan tes wawancara, Panitia Pengangkatan menyiapkan soal yang berhubungan dengan :
  - a. ideologi kebangsaan;
  - b. wawasan kebangsaan;
  - c. motivasi pendaftar;
  - d. pengetahuan pemerintahan Desa; dan
  - e. rencana kerja apabila menjadi Perangkat Desa.
- (2) Wawancara dilakukan dihadapan Kepala Desa dan Ketua BPD dan tertutup bagi Bakal Calon lain.
- (3) Hasil tes wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.

## Pasal 29

- (1) Ujian praktik dilaksanakan sesuai dengan kompetensi jabatan yaitu :
  - a. Sekretaris Desa, praktik yang relevan antara lain, pidato mengenai pemerintahan umum, memimpin rapat, membuat surat, membuat laporan, mengetik menggunakan komputer, dan penyuluhan bidang pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan.
  - b. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum, praktik yang relevan antara lain membuat surat, membuat laporan, dan mengetik menggunakan komputer.
  - c. Kepala Urusan Keuangan, praktik yang relevan antara lain pembukuan, penyusunan laporan keuangan, dan mengetik menggunakan komputer.
  - d. Kepala Urusan Perencanaan, praktik yang relevan antara lain pidato mengenai pembangunan, membuat perencanaan, membuat laporan, dan mengetik menggunakan komputer.
  - e. Kepala Seksi Pemerintahan, praktik yang relevan antara lain, penyuluhan bidang ketentraman dan ketertiban, pidato mengenai pemerintahan, membuat laporan kejadian, dan mengetik menggunakan komputer.
  - f. Kepala Seksi Kesejahteraan, praktik yang relevan antara lain penyuluhan bidang budaya, ekonomi, Politik, Lingkungan Hidup, Perlindungan Masyarakat, Pemuda Olahraga dan Karang Taruna, dan mengetik menggunakan komputer.
  - g. Kepala Seksi Pelayanan, praktik yang relevan antara lain mengafani, dan sholat jenazah, pidato pengantar jenazah, penyuluhan/sosialisasi bidang ketenagakerjaan dan keagamaan, membuat laporan, dan mengetik menggunakan komputer.
  - h. Kepala Dusun, praktik yang relevan antara lain pidato, penyuluhan kerukunan warga, penyuluhan ketentraman dan ketertiban,

- penyuluhan program dan kegiatan pemerintah, dan menetik menggunakan komputer.
- i. Unsur Staf Perangkat Desa, praktik yang relevan antara lain menetik menggunakan komputer dan ketrampilan lain sesuai tugas yang akan dilaksanakan.
- (2) Ujian praktik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpegang pada prinsip obyektif dan peserta memperoleh kesempatan dan perlakuan yang sama.
  - (3) Hasil ujian praktik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara.

### Pasal 30

- (1) Ujian tertulis dilaksanakan dalam pengangkatan Perangkat Desa.
- (2) Ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan system manual atau dapat menggunakan sistem *computer assisted test* (CAT).
- (3) Bentuk soal ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pilihan ganda sebanyak 100 (seratus) soal.
- (4) Materi ujian tertulis meliputi :
  - a. Pancasila;
  - b. UUD Tahun 1945;
  - c. Bahasa Indonesia;
  - d. Pengetahuan tentang pemerintahan; dan
  - e. Pengetahuan umum.
- (5) Bakal Calon dinyatakan lulus ujian tertulis apabila memenuhi batas nilai kelulusan yaitu 70 (tujuh puluh).
- (6) Apabila tidak ada Bakal Calon yang mencapai nilai batas kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maka dilakukan ujian tertulis ulang.
- (7) Ujian tertulis ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan paling banyak 2 (dua) kali.
- (8) Apabila ujian tertulis ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak ada yang mencapai batas kelulusan, maka proses pengangkatan Perangkat Desa dihentikan dan diikutkan pada periode pengangkatan Perangkat Desa berikutnya.
- (9) Apabila dalam 1 (satu) formasi Perangkat Desa terdapat lebih dari 1 (satu) Calon yang memperoleh nilai tertinggi sama pada ujian tertulis, maka dilakukan ujian tertulis lanjutan bagi Calon yang memperoleh nilai tertinggi sama hingga diperoleh 1 (satu) orang Calon yang mempunyai nilai tertinggi.
- (10) Batas kelulusan sebagaimana dimaksud ayat (5) tidak berlaku lagi untuk ujian tertulis lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (9).
- (11) Hasil ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara.

Bagian Ketiga  
Penetapan dan Pengangkatan

Pasal 31

- (1) Panitia Pengangkatan menyampaikan hasil penelitian Berkas Pencalonan dan ujian penyaringan secara tertulis kepada Kepala Desa disertai :
  - a. Berkas Pencalonan;
  - b. Hasil penelitian berkas dan Keputusan Panitia Pengangkatan mengenai Calon yang lulus administrasi;
  - c. Berita Acara hasil tes kesehatan;
  - d. Berita Acara hasil tes wawancara dan ujian praktik;
  - e. Berita Acara hasil ujian tertulis;
  - f. Keputusan Panitia Pengangkatan mengenai penetapan kelulusan ujian tertulis;
  - g. Keputusan Panitia Pengangkatan mengenai Penetapan Calon yang lulus ujian penyaringan; dan
  - h. dokumen lain yang dibutuhkan terkait pendaftaran Perangkat Desa.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rangkap 2 (dua) terdiri dari asli dan salinan.
- (3) Calon yang akan diangkat menjadi Perangkat Desa adalah Calon yang lulus ujian dengan nilai tertinggi dari ujian tertulis.
- (4) Apabila dalam 1 (satu) formasi Perangkat Desa terdapat lebih dari 1 (satu) Calon yang memperoleh nilai tertinggi sama, maka dilakukan ujian tertulis ulang hingga diperoleh 1 (satu) orang Calon yang mempunyai nilai tertinggi.
- (5) Batas kelulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) tidak berlaku lagi untuk ujian tertulis ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Calon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat menjadi Perangkat Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa atas rekomendasi tertulis dari Camat.
- (7) Kepala Desa wajib melaksanakan rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Dalam hal Kepala Desa tidak melaksanakan rekomendasi Camat dan/atau proses pengangkatan Perangkat Desa tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka Bupati dapat membatalkan Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan perangkat desa.

Pasal 32

- (1) Berdasarkan penyampaian dari Panitia Pengangkatan, Kepala Desa melakukan konsultasi secara tertulis kepada Camat.

- (2) Materi konsultasi kepada Camat berisi permohonan rekomendasi nama-nama Calon yang ditetapkan lulus ujian tertulis dan memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi Perangkat Desa.
- (3) Surat konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri :
  - a. Berkas Pencalonan;
  - b. hasil penelitian berkas dan Keputusan Panitia Pengangkatan mengenai kelulusan persyaratan administrasi;
  - c. Berita Acara hasil tes kesehatan;
  - d. Berita Acara hasil tes wawancara dan ujian praktik;
  - e. Berita Acara hasil ujian tertulis;
  - f. Keputusan Panitia Pengangkatan mengenai penetapan kelulusan ujian tertulis;
  - g. Keputusan Panitia Pengangkatan mengenai Penetapan Calon yang lulus ujian penyaringan; dan
  - h. dokumen lain yang dibutuhkan terkait pendaftaran Perangkat Desa.

### Pasal 33

- (1) Camat memberikan rekomendasi tertulis yang memuat mengenai calon Perangkat Desa yang telah dikonsultasikan dengan Kepala Desa.
- (2) Guna memberikan rekomendasi pengangkatan Perangkat Desa, Camat melakukan penelitian terhadap berkas atau dokumen Calon.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat memberi dan/atau tidak memberi rekomendasi terhadap Calon.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan apabila Calon terbukti :
  - a. Berkas Pencalonan lengkap, benar, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. lulus tes kesehatan;
  - c. lulus tes wawancara dan ujian praktik; dan
  - d. lulus ujian tertulis.
- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara tertulis memuat nama Calon yang berhak diangkat menjadi Perangkat Desa.
- (6) Rekomendasi disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari sejak surat konsultasi diterima.
- (7) Rekomendasi tertulis Camat dijadikan dasar oleh Kepala Desa dalam menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan Perangkat Desa.
- (8) Kepala Desa menindaklanjuti rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (16) dengan menetapkan Calon yang memiliki ujian tertulis tertinggi, diangkat menjadi Perangkat Desa paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rekomendasi Camat.

Bagian Keempat  
Pelantikan

Pasal 34

- (1) Sebelum memangku jabatannya Perangkat Desa mengangkat Sumpah/Janji dan dilantik oleh Kepala Desa paling lama 15 (lima belas) hari terhitung tanggal penetapan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Pelantikan Perangkat Desa dilaksanakan dihadapan masyarakat Desa.
- (3) Dalam hal situasi dan kondisi Desa tidak memungkinkan, maka pelantikan Perangkat Desa dapat dilaksanakan di tempat dan/atau waktu lain dihadapan BPD dan Perangkat Desa.
- (4) Pejabat yang dilantik mengenakan Pakaian Dinas Kekhi lengkap.
- (5) Pakaian pejabat yang melantik menyesuaikan.
- (6) Urutan acara pelantikan Perangkat Desa :
  - a. menyanyikan lagu Indonesia Raya;
  - b. pembacaan Keputusan Kepala Desa;
  - c. pengambilan sumpah/janji;
  - d. penandatanganan Berita Acara Sumpah janji;
  - e. Kata Pelantikan;
  - f. penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan;
  - g. penyerahan Keputusan Kepala Desa;
  - h. sambutan Kepala Desa; dan
  - i. pembacaan Do'a.
- (7) Urutan acara pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat ditambahkan pembacaan Ayat Suci Alquran.
- (8) Pengambilan sumpah/janji pada pelantikan Perangkat Desa dilakukan dihadapan rohaniwan dan 2 (dua) orang saksi.
- (9) Susunan kata-kata sumpah janji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 35

Kepala Desa melaporkan hasil pengangkatan Perangkat Desa kepada Bupati melalui Camat paling lama 7 (tujuh) hari setelah pelantikan Perangkat Desa.



BAB V  
BIAYA PENGANGKATAN

Pasal 36

- (1) Biaya pengangkatan Perangkat Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (2) Biaya pengangkatan Perangkat Desa tidak boleh dibebankan kepada Bakal Calon.
- (3) Bakal Calon Perangkat Desa tidak boleh dibebani biaya dalam bentuk apapun.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Batusari Kecamatan Pulosari Kabupaten Pematang

Ditetapkan di Batusari  
pada tanggal 28 Juni 2022  
KEPALA DESA BATURSARI,



Diundangkan di Batusari  
pada tanggal 28 Juni 2022  
SEKRETARIS DESA BATURSARI,



LEMBARAN DESA BATURSARI KECAMATAN PULOSARI KABUPATEN  
PEMATANG TAHUN 2022 NOMOR 2

LAMPIRAN I  
PERATURAN DESA BATURSARI  
NOMOR 2 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGKATAN PERANGKAT DESA BATURSARI  
KECAMATAN PULOSARI KABUPATEN PEMALANG

FORMULIR PERSYARATAN CALON PERANGKAT DESA

A. SURAT PERNYATAAN BERTAKWA KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA

Formulir A

**SURAT PERNYATAAN  
BERTAKWA KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....;  
Jenis kelamin : .....;  
Agama : .....;  
Tempat, tgl. lahir : .....;  
Pekerjaan : .....;  
Alamat : .....

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun, apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya sanggup dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan apabila terbukti tidak benar, saya bersedia diberhentikan dari jabatan Perangkat Desa.

..., ...

Yang Membuat Pernyataan

Meterai  
Rp.10.000,-

Tanda tangan

B. SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH TERLIBAT DALAM KEGIATAN YANG MENGKHIANATI PANCASILA, UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945 DAN NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA SERTA BHINNEKA TUNGGAL IKA

Formulir B

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK PERNAH TERLIBAT DALAM KEGIATAN YANG MENGKHIANATI  
PANCASILA, UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 1945 DAN NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA SERTA  
BHINNEKA TUNGGAL IKA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : ...;  
jenis kelamin : ...;  
agama : ...;  
tempat, tgl. lahir : ...;  
pekerjaan : ...;  
alamat : ...;

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya tidak pernah terlibat dalam kegiatan yang mengkhianati Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia serta Bhinneka Tunggal Ika.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun, apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya sanggup dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan apabila terbukti tidak benar, saya bersedia diberhentikan dari jabatan Perangkat Desa.

....., ...

Yang Membuat Pernyataan

Meterai  
Rp.10.000,-

Tanda tangan

C. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA 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

Formulir C

**SURAT PERNYATAAN  
BERSEDIA 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**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : ...;  
jenis kelamin : ...;  
agama : ...;  
tempat, tgl. lahir : ...;  
pekerjaan : ...;  
alamat : ...;

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya bersedia 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 sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun, apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya sanggup dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan apabila terbukti tidak benar, saya bersedia diberhentikan dari jabatan Perangkat Desa.

..., ...

Yang Membuat Pernyataan

Meterai  
Rp.10.000,-

Tanda tangan

D. SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH MELAKUKAN TINDAKAN TERCELA YANG MENIMBULKAN KRISIS KEPERCAYAAN YANG MELUAS DI MASYARAKAT DIKETAHUI KEPALA DESA.

Formulir D

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK PERNAH MELAKUKAN TINDAKAN TERCELA YANG MENIMBULKAN  
KRISIS KEPERCAYAAN  
YANG MELUAS DI MASYARAKAT**

---

---

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : ...;  
jenis kelamin : ...;  
agama : ...;  
tempat, tgl. lahir : ...;  
pekerjaan : ...;  
alamat : ...;

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya tidak pernah melakukan tindakan tercela yang menimbulkan krisis kepercayaan yang meluas di masyarakat Desa Batusari Kecamatan Pulosari dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun, apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya sanggup dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan apabila terbukti tidak benar, saya bersedia diberhentikan dari jabatan Perangkat Desa.

... , ...

Yang Membuat Pernyataan

Tanda tangan

Meterai  
Rp.10.000,-

.....

E. SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH MENGUNDURKAN DIRI DARI JABATAN PERANGKAT DESA.

Formulir E

**SURAT PERNYATAAN**  
**TIDAK PERNAH MENGUNDURKAN DIRI DARI JABATAN PERANGKAT**  
**DESA/ PERNAH MENGUNDURKAN DIRI DARI JABATAN PERANGKAT**  
**DESA DAN TELAH MELAMPAUI 12 (DUA BELAS) TAHUN )\***

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : ...;  
jenis kelamin : ...;  
agama : ...;  
tempat, tgl. lahir : ...;  
pekerjaan : ...;  
alamat : ...;

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya tidak pernah mengundurkan diri dari jabatan Perangkat Desa/ pernah mengundurkan diri dari jabatan Perangkat Desa dan telah melampaui 12 (dua belas) tahun)\*.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun, apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya sanggup dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan apabila terbukti tidak benar, saya bersedia diberhentikan dari jabatan Perangkat Desa.

... , ...

Yang Membuat Pernyataan

Tanda tangan

Meterai  
Rp.10.000,-

.....

)\* Coret salah satu dan Dilampiri fotokopi SK Pemberhentian bagi yang pernah mengundurkan diri dari jabatan Perangkat Desa dan telah melampaui 12 (dua belas) tahun.

F. SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIBERHENTIKAN DARI JABATAN PERANGKAT DESA KARENA MELANGGAR LARANGAN PERANGKAT DESA.

Formulir F

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK PERNAH DIBERHENTIKAN DARI JABATAN PERANGKAT DESA  
KARENA MELANGGAR LARANGAN PERANGKAT DESA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : ...;  
jenis kelamin : ...;  
agama : ...;  
tempat, tgl. lahir : ...;  
pekerjaan : ...;  
alamat : ...;

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya tidak pernah diberhentikan dari jabatan Perangkat Desa karena melanggar larangan Perangkat Desa.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun, apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya sanggup dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan apabila terbukti tidak benar, saya bersedia diberhentikan dari jabatan Perangkat Desa.

MENGESAHKAN, ... , ...

..., ... (tanggal, bulan, tahun)

KEPALA DESA ...

Yang Membuat Pernyataan

Tanda tangan &  
stempel

.....

Meterai  
Rp.10.000,-

Tanda tangan

.....

- G. BAGI SESEORANG SETELAH 5 (LIMA) TAHUN SELESAI MENJALANI HUKUMAN PIDANA PENJARA YANG DIANCAM HUKUMAN 5 (LIMA) TAHUN ATAU LEBIH DAN TELAH MENGUMUMKAN SECARA JUJUR DAN TERBUKA KEPADA PUBLIK BAHWA YANG BERSANGKUTAN PERNAH DIPIDANA SERTA BUKAN SEBAGAI PELAKU KEJAHATAN BERULANG-ULANG, DENGAN DIBUKTIKAN SURAT KETERANGAN DARI LEMBAGA PEMASYARAKATAN DAN KEPALA DESA DENGAN DILAMPIRI DOKUMEN PEMUATAN DI SURAT KABAR LOKAL/ NASIONAL DAN BUKTI PENGUMUMAN/ SELEBARAN YANG DIUMUMKAN DI DESA SETEMPAT.

Formulir G

**SURAT PERNYATAAN PERNAH DIPIDANA  
YANG BUKAN SEBAGAI PELAKU KEJAHATAN BERULANG-ULANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

nama : ...;  
jenis kelamin : ...;  
agama : ...;  
tempat, tgl. lahir : ...;  
pekerjaan : ...;  
alamat : ...;

menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya:

- pernah dipidana penjara selama 5 (lima) tahun atau lebih sejak tanggal... (*tanggal, bulan, tahun*) sampai dengan tanggal ... (*tanggal, bulan, tahun*) serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang;
- telah mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik mengenai kejahatan tersebut di atas pada tanggal ... (*tanggal, bulan, tahun*) di surat kabar/media masa....

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun, apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya sanggup dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan apabila terbukti tidak benar, saya bersedia diberhentikan dari jabatan Perangkat Desa.

... , ...

Yang Membuat Pernyataan

Tanda tangan

Meterai  
Rp.10.000,-

.....

\* Dilampiri fotokopi dokumen pemuatan di surat kabar lokal/nasional dan bukti pengumuman/selebaran.



H. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENJADI PENDUDUK DESA SETEMPAT DAN BERTEMPAT TINGGAL TETAP DI DAN/ATAU BERTEMPAT TINGGAL TETAP DI DUSUN APABILA DIANGKAT MENJADI PERANGKAT DESA

SURAT PERNYATAAN  
BERSEDIA MENJADI PENDUDUK DESA SETEMPAT DAN BERTEMPAT  
TINGGAL TETAP DI DAN/ATAU BERTEMPAT TINGGAL TETAP DI  
DUSUN APABILA DIANGKAT MENJADI PERANGKAT DESA

---

---

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...;  
Jenis kelamin : ...;  
Agama : ...;  
Tempat, tgl. lahir : ...;  
Pekerjaan : ...;  
Alamat : ...;

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya bersedia menjadi penduduk desa setempat dan bertempat tinggal tetap di Desa ..... (tempat melamar) dan/atau dusun ..... (jika melamar untuk jabatan Kepala Dusun) apabila diangkat menjadi perangkat desa)\*.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun, apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya sanggup dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bersedia diberhentikan dari jabatan Kepala Desa.

....., ...

Yang Membuat Pernyataan

Meterai  
Rp.10.000,-

Tanda tangan

.....

Catatan :

Pada )\* agar :

1. coret kalimat : ~~dan atau dusun~~ apabila yang dilamar adalah jabatan Perangkat desa selain Kepala Dusun;
2. tidak dicoret kalimat : dan/atau dusun apabila yang dilamar adalah jabatan Kepala Dusun;

KEPALA DESA,  
Tanda tangan – Cap

.....

LAMPIRAN II  
 PERATURAN DESA BATURSARI  
 NOMOR 2 TAHUN 2022  
 TENTANG TATA CARA PENGANGKATAN PERANGKAT DESA BATURSARI  
 KECAMATAN PULOSARI KABUPATEN PEMALANG

DOKUMEN PENGANGKATAN CALON PERANGKAT DESA

A. BERITA ACARA RAPAT PEMBENTUKAN PANITIA PENGANGKATAN PERANGKAT DESA.



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
 KECAMATAN PULOSARI  
 KEPALA DESA BATURSARI

**BERITA ACARA RAPAT/ MUSYAWARAH**

Nomor : ...

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENGANGKATAN PERANGKAT DESA ...  
 KECAMATAN ... TAHUN ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., di ruang rapat Balai Desa ... Kecamatan ... Kepala Desa ... telah mengadakan rapat/ musyawarah membahas Pembentukan Panitia Pengangkatan Perangkat Desa ... Kecamatan ... Tahun ... Bahwa berdasarkan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, diatur bahwa pembentukan Panitia Pengangkatan Perangkat Desa yang terdiri dari unsur : BPD, Perangkat Desa, Pengurus Lembaga Kemasyarakatan dan Tokoh Masyarakat, serta ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Sehubungan dengan hal tersebut, Kepala Desa ... Kecamatan ... telah menetapkan sebagai berikut.

SUSUNAN PANITIA PENGANGKATAN  
 PERANGKAT DESA BATURSARI KECAMATAN PULOSARITAHUN ...

| NO. | N A M A | JABATAN DALAM PANITIA                      | KETERANGAN                          |
|-----|---------|--|-------------------------------------|
| 1.  |         | KETUA                                      | Tokoh Masyarakat/<br>Perangkat Desa |
| 2.  |         | SEKRETARIS                                 |                                     |
| 3.  |         | SEKSI PENDAFTARAN DAN<br>PENELITIAN BERKAS | LPMD/                               |
| 4.  |         | SEKSI SELEKSI DAN UJIAN<br>PENYARINGAN     | Ketua RW/                           |
| 5.  |         | SEKSI LOGISTIK DAN PERLENGKAPAN            | Pengurus TP PKK Desa                |

Demikian berita acara ini, dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DESA...

Tanda tangan &

.....

B. BERITA ACARA PENDAFTARAN CALON PERANGKAT DESA.

**PANITIA PENGANGKATAN PERANGKAT DESA BATURSARI  
KECAMATAN PULOSARI KABUPATEN PEMALANG**

**BERITA ACARA**

Nomor : ...

TENTANG

PENDAFTARAN CALON PERANGKAT DESA ...  
KECAMATAN ... TAHUN ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., di ruang rapat Balai Desa ... Kecamatan ... Kami Panitia Pengangkatan Perangkat Desa ... Kecamatan ... telah mengadakan rapat/musyawarah membahas Pendaftaran Calon Perangkat Desa ... Kecamatan ... Tahun ... Bahwa berdasarkan Pasal 20 ayat (6) Peraturan Bupati Pemalang Nomor ... Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, diatur bahwa setelah penutupan pendaftaran, Panitia Pengangkatan menandatangani Berita Acara Pendaftaran Calon Perangkat Desa.

Sehubungan dengan hal tersebut, Panitia Pengangkatan Perangkat Desa ... Kecamatan ... telah menetapkan sebagai berikut.

| NO. | NAMA BAKAL CALON | PEKERJAAN | NOMOR<br>PENDAFTARAN | ALAMAT | KETERANGAN |
|-----|------------------|-----------|----------------------|--------|------------|
|     |                  |           |                      |        |            |

bahwa nama-nama tersebut dinyatakan lengkap dan/ atau sah serta memenuhi/ tidak lengkap dan/atau tidak sah serta tidak memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana cek list dalam lampiran.

Demikian berita acara ini, dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PANITIA PENGANGKATAN  
PERANGKAT DESA...

Tanda tangan &  
stempel

.....

C. BERITA ACARA VERIFIKASI BERKAS PENCALONAN PERANGKAT DESA.

**PANITIA PENGANGKATAN PERANGKAT DESA ...  
KECAMATAN ... KABUPATEN PEMALANG**

**BERITA ACARA**

Nomor : ...

TENTANG

VERIFIKASI BERKAS PENCALONAN PERANGKAT DESA ...  
KECAMATAN ... TAHUN ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., di ruang rapat Balai Desa ... Kecamatan ... Kami Panitia Pengangkatan Perangkat Desa ... Kecamatan ... telah mengadakan penelitian Berkas Pencalonan Perangkat Desa ... Kecamatan ... Tahun ... Bahwa berdasarkan Pasal 22 ayat (3) Peraturan Bupati Pemalang Nomor ... Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, diatur bahwa hasil penelitian Berkas Pencalonan Perangkat Desa ... Kecamatan ... Tahun ... dituangkan dalam Berita Acara.

Sehubungan dengan hal tersebut, Panitia Pengangkatan Perangkat Desa Batur Sari Kecamatan Pulosari telah menetapkan sebagai berikut.

| NO. | NAMA BAKAL CALON | PEKERJAAN | NOMOR<br>PENDAFTARAN | ALAMAT | KETERANGAN |
|-----|------------------|-----------|----------------------|--------|------------|
|     |                  |           |                      |        |            |

bahwa nama-nama tersebut dinyatakan lengkap dan/atau sah serta memenuhi/tidak lengkap dan/atau tidak sah serta tidak memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana cek list dalam lampiran.

Demikian berita acara ini, dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PANITIA PENGANGKATAN  
PERANGKAT DESA BBATURSARI  
Tanda tangan &  
stempel

.....

D. BERITA ACARA HASIL TES KESEHATAN CALON PERANGKAT DESA.

**PANITIA PENGANGKATAN PERANGKAT DESA BATURSARI  
KECAMATAN PULOSARI KABUPATEN PEMALANG**

---

---

**BERITA ACARA**

Nomor : ...

TENTANG

HASIL TES KESEHATAN CALON PERANGKAT DESA ...  
KECAMATAN ... TAHUN ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., di ruang rapat Balai Desa ... Kecamatan ... Kami Panitia Pengangkatan Perangkat Desa ... Kecamatan ... telah mengadakan rapat membahas hasil tes kesehatan Calon Perangkat Desa ... Kecamatan ... Tahun ... yang telah dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa Kesehatan Kabupaten. Bahwa berdasarkan Pasal 23 ayat (4) Peraturan Bupati Pemalang Nomor ... Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, diatur bahwa hasil tes kesehatan Calon Perangkat Desa ... Kecamatan ... Tahun ... dituangkan dalam Berita Acara.

Sehubungan dengan hal tersebut, Panitia Pengangkatan Perangkat Desa ... Kecamatan ... telah menetapkan sebagai berikut.

| NO. | NAMA BAKAL CALON | ALAMAT | NOMOR<br>PENDAFTARAN | KETERANGAN | DINYATAKAN |
|-----|------------------|--------|----------------------|------------|------------|
|     |                  |        |                      |            |            |

bahwa nama-nama tersebut dinyatakan telah mengikuti tes kesehatan.

Demikian berita acara ini, dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PANITIA PENGANGKATAN  
PERANGKAT DESA BATURSARI

Tanda tangan &  
stempel

E. BERITA ACARA HASIL TES WAWANCARA CALON PERANGKAT DESA.

**PANITIA PENGANGKATAN PERANGKAT DESA BATURSARI  
KECAMATAN PULOSARI KABUPATEN PEMALANG**

---

---

**BERITA ACARA**

Nomor : ...

TENTANG

HASIL TES WAWANCARA CALON PERANGKAT DESA BATURSARI  
KECAMATAN PULOSARI TAHUN 2022

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., di ruang rapat Balai Desa Batusari Kecamatan Pulosari Kami Panitia Pengangkatan Perangkat Desa Batusari Kecamatan Pulosari telah mengadakan rapat membahas hasil tes wawancara terhadap Calon Perangkat Desa Batusari Kecamatan Pulosari Tahun 2022 Bahwa berdasarkan Pasal 24 ayat (3) Peraturan Bupati Pemalang Nomor ... Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, diatur bahwa hasil tes wawancara Calon Perangkat Desa Batusari Kecamatan Pulosari Tahun 2022 dituangkan dalam Berita Acara.

Sehubungan dengan hal tersebut, Panitia Pengangkatan Perangkat Desa Batusari Kecamatan Pulosari telah menetapkan sebagai berikut.

| NO. | NAMA BAKAL CALON | PEKERJAAN | NOMOR PENDAFTARAN | ALAMAT | KETERANGAN |
|-----|------------------|-----------|-------------------|--------|------------|
|     |                  |           |                   |        |            |

bahwa nama-nama tersebut dinyatakan telah mengikuti tes wawancara.

Demikian berita acara ini, dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PANITIA PENGANGKATAN  
PERANGKAT DESA BATURSARI

Tanda tangan &  
stempel

.....

F. BERITA ACARA HASIL UJIAN PRAKTIK CALON PERANGKAT DESA.

**PANITIA PENGANGKATAN PERANGKAT DESA BATURSARI  
KECAMATAN PULOSARI KABUPATEN PEMALANG**

---

---

**BERITA ACARA**

Nomor : ...

TENTANG

**HASIL UJIAN PRAKTIK CALON PERANGKAT DESA BATURSARI  
KECAMATAN PULOSARI TAHUN 2022**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., di ruang rapat Balai Desa Batusari Kecamatan Pulosari Kami Panitia Pengangkatan Perangkat Desa Batusari Kecamatan Pulosari telah mengadakan rapat membahas hasil ujian praktik Calon Perangkat Desa Batusari Kecamatan Pulosari Tahun 2022 Bahwa berdasarkan Pasal 25 ayat (3) Peraturan Bupati Pemalang Nomor ... Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, diatur bahwa hasil ujian praktik Calon Perangkat Desa Batusari Kecamatan Pulosari Tahun 2022 dituangkan dalam Berita Acara.

Sehubungan dengan hal tersebut, Panitia Pengangkatan Perangkat Desa ... Kecamatan ... telah menetapkan sebagai berikut.

| NO. | NAMA BAKAL CALON | PEKERJAAN | NOMOR<br>PENDAFTARAN | ALAMAT | KETERANGAN |
|-----|------------------|-----------|----------------------|--------|------------|
|     |                  |           |                      |        |            |

bahwa nama-nama tersebut dinyatakan telah mengikuti ujian praktik.

Demikian berita acara ini, dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PANITIA PENGANGKATAN  
PERANGKAT DESA BATURSARI

Tanda tangan &  
stempel

.....

G. BERITA ACARA HASIL UJIAN TERTULIS CALON PERANGKAT DESA.

**PANITIA PENGANGKATAN PERANGKAT DESA BATURSARI  
KECAMATAN PULOSARI KABUPATEN PEMALANG**

**BERITA ACARA**

Nomor : ...

TENTANG

**HASIL UJIAN TERTULIS CALON PERANGKAT DESA BATURSARI  
KECAMATAN PULOSARI TAHUN 2022**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., di ruang rapat Balai Desa Batursari Kecamatan Pulosari Kami Panitia Pengangkatan Perangkat Desa Batursari Kecamatan Pulosari telah mengadakan rapat membahas hasil ujian tertulis Calon Perangkat Desa Batursari Kecamatan Pulosari Tahun 2022 Bahwa berdasarkan Pasal 26 ayat (5) Peraturan Bupati Pemalang Nomor ... Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, diatur bahwa hasil ujian tertulis Calon Perangkat Desa Batursari Kecamatan Pulosari Tahun 2022 dituangkan dalam Berita Acara.

Sehubungan dengan hal tersebut, Panitia Pengangkatan Perangkat Desa Batursari Kecamatan Pulosari telah menetapkan sebagai berikut.

| NO. | NAMA BAKAL CALON | PEKERJAAN | NOMOR<br>PENDAFTARAN | ALAMAT | KETERANGAN |
|-----|------------------|-----------|----------------------|--------|------------|
|     |                  |           |                      |        |            |

bahwa nama-nama tersebut dinyatakan telah mengikuti ujian tertulis.

Demikian berita acara ini, dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PANITIA PENGANGKATAN  
PERANGKAT DESA BATURSARI

Tanda tangan &  
stempel

...

KEPALA DESA,

Tanda tangan - Cap

.....



LAMPIRAN III

PERATURAN DESA BATURSARI

NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG TATA CARA PENGANGKATAN PERANGKAT DESA BATURSARI KECAMATAN PULOSARI KABUPATEN PEMALANG

INDIKATOR EVALUASI KINERJA PERANGKAT DESA

(hanya contoh, sesuaikan dengan kesepakatan di masing-masing Desa)

| No | Indikator Penilaian  | Tercapai<br>(70-100) | Kurang<br>Tercapai<br>(40-60) | Tidak<br>Tercapai<br>(0-30) | Dilakukan<br>sendiri | Dibantu<br>perangkat<br>desa lainnya | Dilaksanakan<br>perangkat desa<br>lainnya | Keterangan |
|----|--|----------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------------|---|------------|
| I  | <b>URAIAN TUGAS</b>  |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 1  | Kemampuan mengoordinasikan kegiatan dan tugas Perangkat Desa dan unsur staf Perangkat Desa di bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa, dan pembinaan kemasyarakatan Desa; |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 2  | mengadakan evaluasi data untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan, dan urusan perencanaan;  |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 3  | menyelenggarakan administrasi  |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |

| No | Indikator Penilaian   | Tercapai<br>(70-100) | Kurang<br>Tercapai<br>(40-60) | Tidak<br>Tercapai<br>(0-30) | Dilakukan<br>sendiri | Dibantu<br>perangkat<br>desa lainnya | Dilaksanakan<br>perangkat desa<br>lainnya | Keterangan |
|----|---|----------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------------|---|------------|
|    | Perangkat Desa dan pengisiannya, dan administrasi Kepala Desa;  |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 4  | menyediakan dan memelihara prasarana Perangkat Desa, Kepala Desa, dan BPD, serta prasarana kantor dan perlengkapannya;                      |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 5  | mengadakan pemeliharaan bangunan milik Desa, seperti bangunan gedung kantor, tugu batas Desa, dan monumen;                                  |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 6  | menyelenggarakan administrasi aset Desa seperti tanah, bangunan, dan barang milik Desa secara tertib;                                       |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 7  | menyelenggarakan kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, sosialisasi, dan kegiatan lain untuk menunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan; |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 8  | menyediakan materi, anggaran, dan dukungan administrasi untuk perjalanan dinas bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan Lembaga           |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |

| No | Indikator Penilaian  | Tercapai<br>(70-100) | Kurang<br>Tercapai<br>(40-60) | Tidak<br>Tercapai<br>(0-30) | Dilakukan<br>sendiri | Dibantu<br>perangkat<br>desa lainnya | Dilaksanakan<br>perangkat desa<br>lainnya | Keterangan |
|----|--|----------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------------|---|------------|
|    | kemasyarakatan Desa sesuai peraturan perundang-undangan;   |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 9  | menyelenggarakan pelayanan umum seperti surat pengantar, surat keterangan, surat-surat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 10 | menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan Desa;   |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 11 | melakukan verifikasi administrasi keuangan Desa;   |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 12 | menyelenggarakan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga kemasyarakatan Desa;                               |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 13 | menyusun Rancangan APB Desa, Rancangan Perubahan APB Desa beserta penjabarannya;   |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 14 | menyelenggarakan inventarisasi data untuk perumusan program pembangunan Desa;  |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 15 | melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan                                      |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |

| No        | Indikator Penilaian  | Tercapai<br>(70-100) | Kurang<br>Tercapai<br>(40-60) | Tidak<br>Tercapai<br>(0-30) | Dilakukan<br>sendiri | Dibantu<br>perangkat<br>desa lainnya | Dilaksanakan<br>perangkat desa<br>lainnya | Keterangan |
|-----------|--|----------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------------|---|------------|
|           | pembangunan Desa,<br>pemberdayaan masyarakat Desa,<br>dan pembinaan kemasyarakatan<br>Desa;  |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 16        | menyusun rancangan Laporan<br>Penyelenggaraan Pemerintahan<br>Desa, Laporan Keterangan<br>Penyelenggaraan Pemerintahan<br>Desa, dan Informasi<br>Penyelenggaraan Pemerintahan<br>Desa; |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 17        | mengoordinasikan administrasi<br>pemerintahan, administrasi<br>kesejahteraan dan administrasi<br>pelayanan;  |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 18        | mengundang Peraturan Desa,<br>Peraturan Bersama Kepala Desa,<br>dan Peraturan Kepala Desa  |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| <b>II</b> | <b>KEDISIPLINAN</b>  |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 1.        | Hadir di tempat kerja sebelum<br>waktu mulai bekerja.  |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 2.        | Bekerja sesuai dengan prosedur<br>maupun aturan kerja dan  |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |

| No         | Indikator Penilaian  | Tercapai<br>(70-100) | Kurang<br>Tercapai<br>(40-60) | Tidak<br>Tercapai<br>(0-30) | Dilakukan<br>sendiri | Dibantu<br>perangkat<br>desa lainnya | Dilaksanakan<br>perangkat desa<br>lainnya | Keterangan |
|------------|--|----------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------------|---|------------|
|            | peraturan organisasi   |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 3.         | Patuh dan taat kepada saran maupun perintah atasan   |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 4.         | Ruang kerja dan perlengkapan selalu dijaga dengan bersih dan rapi  |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 5.         | Menggunakan peralatan kerja dengan efektif dan efisien   |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 6.         | Menggunakan jam istirahat tepat waktu dan meninggalkan tempat setelah lewat jam kerja.                                       |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 7.         | Tidak pernah menunjukkan sikap malas   |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 8.         | Selama kerja tidak pernah absen/tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak tepat, dan hampir tidak pernah absen karena sakit |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| <b>III</b> | <b>INTEGRITAS</b>  |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 1          | Memuji rekan kerjanya  |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 2          | Menyukai apa yang dikerjakan   |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 3          | Berani mengutarakan ketidaksetujuan  |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |

| No | Indikator Penilaian                                 | Tercapai<br>(70-100) | Kurang<br>Tercapai<br>(40-60) | Tidak<br>Tercapai<br>(0-30) | Dilakukan<br>sendiri | Dibantu<br>perangkat<br>desa lainnya | Dilaksanakan<br>perangkat desa<br>lainnya | Keterangan |
|----|---|----------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------------|---|------------|
| 4  | Mendukung secara positif keputusan pimpinan         |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 5  | Bekerja dengan integritas                           |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 6  | Menjaga rahasia bisnis perusahaan                   |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 7  | Tetap bertahan dalam organisasi                     |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 8  | Ikut berkontribusi dalam kegiatan sosial organisasi |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 9  | Mau mengikuti arahan atau instruksi                 |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 10 | Mau bekerja sama dan membantu rekan kerja           |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |
| 11 | Menawarkan saran-saran untuk perbaikan              |                      |                               |                             |                      |                                      |   |            |

KEPALA DESA BATURSARI

T A M A T