



BUPATI TAPIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN  
NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
PERANGKAT DESA DAN STAF DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 11 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin, perlu mengatur Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Staf Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Staf Desa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana 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 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);



10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 11 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2017 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA DAN STAF DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.



3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Camat adalah Pemimpin Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa atau sebutan lain adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai kewenangan, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD, diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum mengikat sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan.





11. Tingkat Perkembangan Desa dan Kelurahan adalah status tertentu dari capaian hasil dari Desa dan Kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan, kewilayahan dan kemasyarakatan yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah serta Pemerintah Desa dan Kelurahan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
13. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam menyusun 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.
14. Tim Pengangkatan Perangkat Desa, yang selanjutnya disebut Tim Pengangkatan adalah Tim yang dibentuk Kepala Desa untuk menyelenggarakan proses penjaringan, penyaringan dan seleksi Perangkat Desa.
15. Penjaringan adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Tim Pengangkatan Perangkat Desa untuk mendapatkan bakal calon Perangkat Desa melalui pengumuman dan pendaftaran.
16. Penyaringan adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Tim Pengangkatan Perangkat Desa untuk mendapatkan calon Perangkat Desa melalui seleksi administrasi, ujian tertulis dan ujian praktek.
17. Bakal Calon Perangkat Desa, yang selanjutnya disebut Bakal Calon adalah warga masyarakat Desa setempat yang memenuhi persyaratan untuk dipilih menjadi calon Perangkat Desa.



18. Calon Perangkat Desa, yang selanjutnya disebut Calon adalah calon Perangkat Desa yang memenuhi persyaratan dan berhak mengikuti seleksi.
19. Tokoh Masyarakat adalah tokoh keagamaan, tokoh adat, tokoh pendidikan dan tokoh masyarakat lainnya.
20. Pelantikan adalah acara resmi pengucapan sumpah/janji Perangkat Desa sebelum memangku jabatan.
21. 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 terpidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Camat, Pemerintah Desa dan pihak terkait dalam melaksanakan pengangkatan, pelantikan, pemberian sanksi dan pemberhentian Perangkat Desa serta Staf Desa.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah agar pengangkatan, pelantikan, pemberian sanksi dan pemberhentian Perangkat Desa dan Staf Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pengangkatan Perangkat Desa;
- b. pemberian sanksi Perangkat Desa;
- c. pemberhentian Perangkat Desa;
- d. pengangkatan staf Desa;
- e. kesejahteraan Perangkat Desa;
- f. peningkatan kapasitas aparatur Desa; dan
- g. pembinaan dan pengawasan.

### BAB IV PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

#### Bagian Kesatu

#### Kekosongan Jabatan Perangkat Desa

#### Pasal 4

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



- (5) Dalam hal pengisian jabatan Perangkat Desa yang kosong sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan karena sesuatu hal, pengisian jabatan dilaksanakan pada waktu berikutnya.
- (6) Pengisian jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dengan cara:
  - a. mutasi jabatan antar Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Desa; atau
  - b. Penjaringan dan Penyaringan Calon Perangkat Desa.

#### Bagian Kedua

#### Mutasi Jabatan Antar Perangkat Desa

##### Pasal 5

- (1) Pengisian jabatan Perangkat Desa dengan cara mutasi jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (6) huruf a, wajib dikonsultasikan dan mendapatkan persetujuan tertulis Camat.
- (2) Setelah Kepala Desa melakukan mutasi jabatan Perangkat Desa dan masih terdapat kekosongan jabatan Perangkat Desa, maka pengisian jabatan Perangkat Desa dilaksanakan melalui Penjaringan dan Penyaringan Calon Perangkat Desa.

#### Bagian Ketiga

#### Tahap Persiapan

##### Pasal 6

- (1) Dalam rangka melaksanakan proses pencalonan dan pengangkatan jabatan Perangkat Desa, Kepala Desa memberitahukan secara tertulis kepada Camat paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaannya.
- (2) Berdasarkan pemberitahuan dari Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat meneruskan kepada Bupati.

- (3) Surat pemberitahuan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyebutkan data aparatur Pemerintah Desa sesuai yang tercantum dalam Peraturan Desa tentang Struktur Organisasi Pemerintah Desa serta rencana pengisian jabatan yang lowong.
- (4) Rencana pengisian jabatan yang lowong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib mengacu pada klasifikasi jenis Desa yang ditentukan berdasarkan tingkat perkembangan Desa pada profil Desa, dengan ketentuan:
  - a. Desa swasembada wajib memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi;
  - b. Desa swakarya dapat memiliki 3 urusan dan 3 (tiga) seksi; dan
  - c. Desa swadaya memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi.

#### Pasal 7

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), dalam proses pencalonan dan pengangkatan jabatan Perangkat Desa berkewajiban:
  - a. mengarahkan dan memberikan bimbingan teknis tentang proses pencalonan dan pengangkatan jabatan Perangkat Desa; dan
  - b. memonitor dan mengevaluasi hasil kegiatan.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan setiap tahapan kegiatan proses pencalonan dan pengangkatan jabatan Perangkat Desa kepada Bupati.

#### Pasal 8

Dalam setiap tahapan kegiatan proses pengangkatan Perangkat Desa, Kepala Desa berkewajiban mengundang unsur kecamatan untuk melakukan tugas pembinaan dan pengawasan.

Bagian Keempat

Persyaratan

Pasal 9

- (1) Perangkat Desa diangkat oleh Kepala Desa dari warga Desa yang telah memenuhi persyaratan umum dan khusus.
- (2) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. berpendidikan paling rendah tamat sekolah menengah umum atau yang sederajat;
  - b. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun pada saat mendaftar;
  - c. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara; dan
  - d. memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah persyaratan yang bersifat khusus dengan memperhatikan hak asal usul dan nilai budaya setempat, diantaranya:
  - a. memahami kondisi Desa;
  - b. mampu berkomunikasi dan memahami bahasa dan budaya Desa setempat; dan
  - c. bertempat tinggal di wilayah desa selama menjabat.
- (4) Untuk dapat diangkat menjadi Perangkat Desa, penduduk Desa yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib mengikuti seleksi atau ujian yang dilaksanakan oleh Tim Pengangkatan.



Bagian Kelima  
Mekanisme Pengangkatan

Pasal 10

Pengangkatan Perangkat Desa dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pembentukan Tim Pengangkatan;
- b. Penjaringan;
- c. Penyaringan;
- d. penetapan Calon yang berhak mengikuti seleksi;
- e. persiapan pelaksanaan seleksi;
- f. pelaksanaan ujian; dan
- g. penetapan.

Paragraf 1

Pembentukan Tim Pengangkatan

Pasal 11

- (1) Kepala Desa membentuk Tim Pengangkatan paling lama 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Perangkat Desa.
- (2) Dalam hal jabatan Perangkat Desa lowong tidak karena habis masa jabatannya, pembentukan Tim Pengangkatan dilakukan paling lama 2 (dua) bulan setelah ditetapkan keputusan pemberhentian Perangkat Desa.
- (3) Pembentukan Tim Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui rapat/musyawarah yang dihadiri:
  - a. unsur kecamatan;
  - b. unsur Perangkat Desa;
  - c. unsur lembaga kemasyarakatan Desa; dan
  - d. unsur Tokoh Masyarakat Desa.
- (4) Rapat/musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Kepala Desa untuk memilih Tim Pengangkatan dari peserta yang hadir.

- (5) Hasil rapat/musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara pembentukan Tim Pengangkatan dan menjadi dasar penetapan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengangkatan.

#### Pasal 12

- (1) Tim Pengangkatan sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) berjumlah ganjil dan paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
- a. ketua merangkap anggota;
  - b. sekretaris merangkap anggota;
  - c. anggota/seksi-seksi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin seorang ketua seksi merangkap anggota yang memiliki anggota dengan jumlah sesuai kebutuhan antara lain:
- a. seksi Penjaringan dan Penyaringan;
  - b. seksi seleksi/ujian; dan
  - c. seksi lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Syarat untuk menjadi Tim Pengangkatan adalah:
- a. warga negara Indonesia;
  - b. berumur paling sedikit 17 (tujuh belas) tahun pada saat rapat pembentukan Tim Pengangkatan;
  - c. terdaftar sebagai penduduk Desa yang bersangkutan;
  - d. sehat jasmani dan rohani;
  - e. bukan anggota BPD;
  - f. tidak mencalonkan diri sebagai Perangkat Desa; dan
  - g. tidak mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua baik secara vertikal maupun horizontal dengan salah satu Calon.

- (4) Penentuan kedudukan ketua, sekretaris dan anggota/seksi-seksi Tim Pengangkatan Perangkat Desa dilakukan dengan musyawarah mufakat oleh anggota Tim Pengangkatan Perangkat Desa, dan apabila melalui musyawarah tidak dicapai mufakat/keepakatan, maka dilakukan dengan pemungutan suara.
- (5) Untuk keperluan administrasi, Tim Pengangkatan dapat menggunakan cap/stempel Tim Pengangkatan Perangkat Desa.
- (6) Apabila terdapat anggota Tim Pengangkatan yang pada saat pencalonan Perangkat Desa ternyata mempunyai hubungan keluarga sampai derajat kedua baik vertikal maupun horizontal dengan salah satu Calon, maka yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari Tim Pengangkatan.
- (7) Apabila diantara anggota Tim Pengangkatan ada yang ditetapkan sebagai Calon atau berhalangan tetap, maka yang bersangkutan diberhentikan dan digantikan dari unsur Perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan Tokoh Masyarakat Desa.
- (8) Kepala Desa menetapkan pengganti Tim Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dengan Keputusan Kepala Desa.

### Pasal 13

- (1) Tim Pengangkatan bertugas:
  - a. merencanakan dan mengajukan biaya pengangkatan Perangkat Desa dan dengan persetujuan Kepala Desa dan dikonsultasikan kepada Camat;
  - b. menyusun jadwal waktu dan tempat proses pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa, dengan persetujuan Kepala Desa;
  - c. menyusun tata tertib pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa dengan pertimbangan Kepala Desa dikonsultasikan dengan Camat;



- d. mengumumkan kepada masyarakat mengenai adanya pengangkatan Perangkat Desa;
  - e. melakukan Penjaringan/Pendaftaran Bakal Calon;
  - f. melakukan Penyaringan/seleksi administrasi Bakal Calon;
  - g. menetapkan Calon yang berhak mengikuti seleksi;
  - h. memfasilitasi penyediaan peralatan, perlengkapan dan tempat pelaksanaan ujian;
  - i. melaksanakan ujian dan mengoreksi hasil ujian;
  - j. menetapkan dan mengumumkan hasil ujian;
  - k. mengajukan Calon yang lulus dan memperoleh nilai tertinggi kepada Kepala Desa; dan
  - l. melaporkan pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa kepada Kepala Desa.
- (2) Penyusunan tata tertib pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Tim Pengangkatan Perangkat Desa.
- (3) Tim Pengangkatan Perangkat Desa dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

#### Pasal 14

- (1) Tim Pengangkatan sebelum melaksanakan tugasnya terlebih dahulu diambil sumpah/janji dan dilantik oleh Kepala Desa yang dituangkan dalam berita acara pengambilan sumpah/janji dengan mengucapkan sumpah/janji sebagai berikut:
- “Demi Allah (Tuhan), saya bersumpah/berjanji bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku Tim Pengangkatan dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya dan seadil-adilnya; bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai Dasar Negara; bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta melaksanakan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi Desa, Daerah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.*

- (2) Tim Pengangkatan pengganti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (8) sebelum melaksanakan tugasnya terlebih diambil sumpah/janji dan dilantik oleh Kepala Desa.

#### Pasal 15

- (1) Tim Pengangkatan dalam melaksanakan seleksi dapat dibantu oleh pihak ketiga sebagai tim penyusun naskah ujian.
- (2) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. lembaga swadaya masyarakat;
  - b. perguruan tinggi yang sekurang-kurangnya terakreditasi B;
  - c. lembaga bimbingan belajar tingkat sekolah lanjutan tingkat atas;
  - d. organisasi kemasyarakatan; atau
  - e. perusahaan, yang sumber keuangan dan kegiatannya tidak berasal dari anggaran Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah dan/atau Desa.
- (3) Penunjukan pihak ketiga sebagai tim penyusun naskah ujian ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah dikonsultasikan kepada Camat.
- (4) Tim penyusun naskah ujian mempunyai tugas dan kewajiban:
- a. menyusun naskah ujian dan naskah kunci jawaban serta naskah ujian cadangan dan naskah kunci jawaban sesuai jenis materi ujian yang tercantum dalam surat perjanjian;
  - b. menyampaikan naskah ujian dan naskah kunci jawaban serta naskah ujian cadangan dan naskah kunci jawaban kepada Tim Pengangkatan sesuai ketentuan dalam surat perjanjian; dan
  - c. menjaga kerahasiaan naskah ujian dan naskah kunci jawaban serta naskah ujian cadangan dan naskah kunci jawaban.

- (5) Dalam hal kemampuan keuangan Desa tidak mencukupi untuk membiayai penyusunan naskah ujian oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka dapat disusun oleh Camat dengan berkonsultasi kepada Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan Desa.

Paragraf 2

Penjaringan

Pasal 16

- (1) Tim Pengangkatan mengumumkan adanya pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa dengan mencantumkan persyaratan selama 7 (tujuh) hari sebelum pendaftaran.
- (2) Pengumuman pendaftaran Bakal Calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
- a. pengumuman tertulis yang ditempatkan di:
    1. kantor Kepala Desa; dan
    2. tempat-tempat lain yang strategis dan mudah dilihat oleh warga masyarakat Desa.
  - b. musyawarah Desa, rapat dusun dan rapat RT/RW.
- (3) Selain dilaksanakan dengan cara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengumuman Penjaringan Perangkat Desa dapat dilaksanakan melalui:
- a. siaran keliling;
  - b. pemasangan baliho/spanduk;
  - c. penyebaran *pamflet*; dan/atau
  - d. media cetak dan elektronik.
- (4) Tim Pengangkatan Perangkat Desa menerima pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa selama 14 (empat belas) hari.





- (5) Apabila penerimaan pendaftaran Bakal Calon sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah ditutup ternyata:
  - a. Bakal Calon yang mendaftar lebih dari 1 (satu) orang, maka Tim Pengangkatan melanjutkan ke tahap Penyaringan; atau
  - b. Bakal Calon yang mendaftar kurang dari 2 (dua) orang, maka dilakukan pengumuman ulang paling banyak 1 (satu) kali dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari.
- (6) Pengumuman ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dengan ketentuan:
  - a. hanya untuk formasi jabatan Perangkat Desa yang pendaftarannya kurang dari 2 (dua) orang; dan
  - b. Tim Pengangkatan membuat berita acara perpanjangan pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa.
- (7) Apabila sampai dengan berakhirnya batas waktu perpanjangan pengumuman pendaftaran tetap tidak ada yang mendaftar dan/atau pendaftar yang memenuhi persyaratan administrasi tidak ada dan/atau jumlah pendaftar kurang dari 2 (dua) orang, maka proses pencalonan dan pengangkatan dihentikan paling lama 1 (satu) tahun dengan ketentuan Kepala Desa menugaskan Perangkat Desa yang lain sebagai pelaksana tugas Perangkat Desa yang lowong.
- (8) Hasil Penjaringan Bakal Calon dituangkan dalam berita acara Penjaringan.

#### Pasal 17

- (1) Pendaftaran Calon diajukan sendiri oleh Bakal Calon yang bersangkutan dengan cara mengajukan surat permohonan tertulis yang dibuat dengan tulisan tangan sendiri di atas kertas bermaterai cukup kepada Tim Pengangkatan, dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:
  - a. fotocopy kartu tanda penduduk yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;

- b. fotocopy kartu keluarga yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
- c. fotocopy akta kelahiran atau surat kenal lahir yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
- d. fotocopy ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang atau surat pernyataan dari pejabat berwenang;
- e. surat keterangan catatan kepolisian dari Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- f. surat keterangan berbadan sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba dari dokter pemerintah (rumah sakit umum daerah/pusat kesehatan masyarakat);
- g. surat keterangan tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih dari Pengadilan Negeri. Bagi yang pernah dijatuhi pidana penjara dan telah selesai menjalani pidana penjara lebih dari 5 (lima) tahun, dilengkapi dengan surat keterangan dari lembaga pemasyarakatan setempat, dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang serta tidak akan mengulang tindak pidananya;
- h. surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan:
  - 1. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - 2. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;

3. bersedia diangkat sebagai Perangkat Desa;
  4. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
  5. siap menerima dan mengakui hasil seleksi pengangkatan Perangkat Desa dengan sadar dan penuh tanggungjawab; dan
  6. akan melaksanakan cuti setelah ditetapkan sebagai Calon yang berhak mengikuti seleksi, bagi anggota BPD;
  - i. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar; dan
  - j. surat izin dari pejabat pembina kepegawaian bagi pegawai negeri sipil.
- (2) Surat permohonan beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap yang dimasukkan ke dalam map/amplop besar tertutup dan ditulis nama Bakal Calon dan formasi jabatan yang dilamar.

#### Pasal 18

- (1) Pegawai negeri sipil yang akan diangkat menjadi Perangkat Desa harus mendapatkan izin tertulis dari pejabat pembina kepegawaian.
- (2) Bagi pegawai negeri sipil dalam lingkup Pemerintah Daerah yang mencalonkan sebagai Perangkat Desa harus mendapatkan izin dari Bupati dan bagi pegawai negeri sipil dari luar lingkup Pemerintah Daerah harus mendapatkan izin dari pejabat atasannya yang berwenang.
- (3) Permohonan izin bagi pegawai negeri sipil dalam lingkup Pemerintah Daerah yang mencalonkan sebagai Perangkat Desa diajukan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah masing-masing dengan dilampiri:
  - a. fotocopy ijazah terakhir;
  - b. fotocopy surat keputusan pangkat terakhir;
  - c. fotocopy surat keputusan jabatan terakhir; dan
  - d. fotocopy sasaran kinerja pegawai tahun terakhir.



- (4) Pemrosesan izin Bupati untuk pegawai negeri sipil dalam lingkup Pemerintah Daerah yang mencalonkan sebagai Perangkat Desa dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian.

### Paragraf 3

### Penyaringan

### Pasal 19

- (1) Tim Pengangkatan melakukan Penyaringan dengan meneliti dan mengklarifikasi kelengkapan persyaratan administrasi Bakal Calon dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari setelah pendaftaran ditutup.
- (2) Apabila setelah diteliti oleh Tim Pengangkatan ternyata terdapat kekurangan dan/atau keragu-raguan tentang syarat administrasi yang telah ditetapkan, Bakal Calon diberi kesempatan untuk melengkapi paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak pemberitahuan adanya kekurangan persyaratan.
- (3) Apabila Tim Pengangkatan akan melakukan upaya pembuktian terhadap keabsahan berkas persyaratan administratif Bakal Calon, maka Tim Pengangkatan dapat mengirim surat kepada lembaga yang berwenang untuk mendapatkan keterangan secara tertulis.
- (4) Tim Pengangkatan dalam melakukan Penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hasilnya dibuktikan dengan surat keterangan tertulis.
- (5) Hasil Penyaringan dituangkan dalam berita acara hasil Penyaringan.
- (6) Terhadap persyaratan Bakal Calon yang dinyatakan tidak memenuhi syarat, maka Tim Pengangkatan mengembalikan surat permohonan beserta lampirannya secara tertulis dengan disertai alasan pengembalian surat permohonan dan tanda bukti penerimaan dari Bakal Calon yang bersangkutan atau keluarganya.

- (7) Bakal Calon yang telah melalui penelitian dan memenuhi persyaratan administrasi oleh Tim Pengangkatan Perangkat Desa ditetapkan sebagai Bakal Calon yang dituangkan dalam berita acara penetapan Calon.
- (8) Nama-nama Bakal Calon sebagaimana dimaksud ayat (7) selanjutnya diumumkan kepada masyarakat paling lambat 3 (tiga) hari setelah ditetapkan untuk memberikan kesempatan masyarakat menilai masing-masing Bakal Calon.

#### Pasal 20

- (1) Penyampaian keberatan oleh masyarakat terhadap Bakal Calon yang ditetapkan oleh Tim Pengangkatan Perangkat Desa, disampaikan kepada Tim Pengangkatan Perangkat Desa dengan menyebutkan identitas pengirim secara jelas, paling lambat 3 (tiga) hari sejak penetapan Bakal Calon.
- (2) Penyampaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah diteliti kebenarannya, dituangkan dalam berita acara penelitian keberatan masyarakat.
- (3) Berita acara penelitian keberatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bahan pertimbangan dan masukan bagi Kepala Desa untuk menetapkan bakal calon yang berhak mengikuti seleksi.
- (4) Penyampaian keberatan yang melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipertimbangkan dan tidak mempengaruhi hasil seleksi.

#### Pasal 21

- (1) Tim Pengangkatan Perangkat Desa mengusulkan Bakal Calon peserta seleksi kepada Kepala Desa dengan dilampiri berita acara penetapan Calon dan berita acara penelitian keberatan masyarakat.



- (2) Kepala Desa setelah menerima usulan Tim Pengangkatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan calon peserta yang berhak mengikuti seleksi yang dituangkan dengan keputusan Kepala Desa.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Tim Pengangkatan Perangkat Desa paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan ujian seleksi untuk selanjutnya diumumkan di kantor/balai Desa dan ditempat strategis lainnya.

#### Pasal 22

- (1) Anggota BPD wajib mengajukan permohonan izin cuti kepada Ketua BPD setelah ditetapkan menjadi Calon yang berhak mengikuti seleksi.
- (2) Izin cuti diberikan oleh ketua BPD selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian.
- (3) Masa berlaku izin cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 7 (tujuh) hari yang digunakan sebelum dan sesudah pelaksanaan ujian.

#### Paragraf 4

#### Persiapan Pelaksanaan Seleksi

#### Pasal 23

- (1) Camat memfasilitasi persiapan pelaksanaan seleksi.
- (2) Fasilitasi persiapan pelaksanaan seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. Camat mengundang Kepala Desa dan Tim Pengangkatan dalam rangka pembahasan rencana penyusunan naskah ujian oleh pihak ketiga; dan
  - b. Kepala Desa melakukan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga sebagai tim penyusun naskah ujian berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf a.





Pasal 24

- (1) Beberapa Desa dalam satu wilayah Kecamatan dapat bergabung melaksanakan ujian secara serentak.
- (2) Dalam hal pelaksanaan ujian secara serentak, penandatanganan perjanjian kerjasama dilakukan oleh semua Kepala Desa dengan pihak ketiga sebagai tim penyusun naskah ujian.
- (3) Camat mengkoordinasikan pelaksanaan ujian secara serentak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersama-sama dengan Tim Pengangkatan masing-masing Desa.

Pasal 25

Pengangkatan Perangkat Desa dilakukan dalam tahapan seleksi sebagai berikut:

- a. ujian tertulis;
- b. ujian praktek komputer; dan
- c. wawancara.

Pasal 26

- (1) Naskah ujian tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, disusun oleh tim penyusun naskah ujian dengan materi:
  - a. Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. pengetahuan tentang pemerintahan dan/atau Pemerintahan Desa;
  - c. pengetahuan umum; dan
  - d. administrasi perkantoran.
- (2) naskah soal ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk pilihan ganda berjumlah 100 (seratus) soal dan penilaian dilakukan dengan menggunakan angka satuan maksimal nilai 100 (seratus), dengan ketentuan setiap 1 (satu) jawaban atas soal yang benar bernilai 1 (satu) dan jawaban salah tidak mendapatkan nilai.

Pasal 27

- (1) Naskah ujian praktek komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dengan materi:
  - a. pembuatan surat-menyurat dengan menggunakan program *microsoft word*; dan
  - b. pembuatan tabel dengan menggunakan program *microsoft excel*.
- (2) Naskah soal ujian praktek sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a dan b dibuat dalam bentuk praktek pengoperasian komputer dengan penilaian kemampuan:
  - a. mampu dengan nilai 20 (dua puluh);
  - b. kurang mampu dengan nilai 10 (sepuluh); dan
  - c. tidak mampu dengan nilai 0 (nol).
- (3) Dalam rangka pelaksanaan ujian praktek komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Tim Pengangkatan dapat bekerjasama dengan sekolah dan/atau lembaga kursus komputer yang mempunyai izin dan sarana prasarana praktek komputer.

Pasal 28

- (1) Wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, dilakukan oleh Kepala Desa dan/atau unsur kecamatan.
- (2) Wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah wawancara yang dilaksanakan oleh Kepala Desa dan/atau unsur kecamatan terhadap Calon Perangkat Desa.
- (3) Dalam hal Kepala Desa berhalangan, dapat diwakilkan kepada Perangkat Desa yang lain dengan terlebih dahulu dibuatkan surat tugas kepada Perangkat Desa yang diberi tanggungjawab untuk melaksanakan wawancara tersebut.

- (4) Materi wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah materi:
  - a. bidang pemerintahan;
  - b. pembangunan, pemberdayaan masyarakat, pembinaan kemasyarakatan; dan
  - c. situasi kondisi, budaya dan karakteristik desa.
- (5) Wawancara dilaksanakan dalam bentuk pertanyaan kepada Calon Perangkat Desa berjumlah 5 (lima) buah pertanyaan dengan penilaian sebagai berikut:
  - a. mampu dan baik menjawab pertanyaan dengan nilai 10 (sepuluh);
  - b. kurang mampu menjawab pertanyaan dengan nilai 5 (lima); dan
  - c. tidak mampu menjawab pertanyaan dengan nilai 0 (nol).

#### Pasal 29

- (1) Pemberian nilai dilakukan dengan menjumlahkan perolehan nilai ujian tertulis, nilai ujian praktek dan nilai ujian wawancara.
- (2) Naskah soal ujian tertulis untuk cadangan dan naskah kunci jawabannya dibuat paling sedikit 5% (lima persen) dari jumlah peserta ujian.
- (3) Masing-masing jenis naskah ujian dan naskah kunci jawaban serta naskah ujian cadangan dan naskah kunci jawaban dimasukkan dalam 1 (satu) amplop tertutup dan bersegel.
- (4) Tim penyusun naskah ujian menyerahkan naskah ujian dan naskah kunci jawaban serta naskah ujian ulang dan naskah kunci jawaban kepada Tim Pengangkatan pada hari dan tanggal pelaksanaan ujian.
- (5) Penyerahan naskah ujian dan naskah kunci jawaban serta naskah ujian ulang dan naskah kunci jawaban dituangkan dalam bentuk berita acara penyerahan.



### Pasal 30

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan ujian, Tim Pengangkatan sudah menyampaikan surat undangan untuk mengikuti ujian kepada Calon yang berhak mengikuti seleksi.
- (2) Dalam surat undangan dicantumkan hari, tanggal, waktu, tempat, judul materi ujian, kelengkapan yang dapat dibawa dan ketentuan pakaian pada saat ujian.

### Pasal 31

- (1) Tim Pengangkatan mempersiapkan tempat pelaksanaan ujian paling lama 1 (satu) hari sebelum hari pelaksanaan ujian.
- (2) Ruangan ujian harus menunjang kenyamanan, kelancaran dan ketertiban pelaksanaan ujian serta tidak dimungkinkan adanya kecurangan.
- (3) Tim Pengangkatan menentukan waktu pelaksanaan ujian tertulis dan ujian praktek serta wawancara dengan cermat agar alokasi waktu pembagian lembar jawaban, pengerjaan soal, dan pengumpulan jawaban dilakukan dengan alokasi waktu yang cukup.

### Paragraf 5

#### Pelaksanaan Ujian

### Pasal 32

- (1) Tim Pengangkatan dan Calon hadir di lokasi ujian paling lama 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan ujian.
- (2) Pelaksanaan ujian dilakukan tepat waktu dimulai dan diakhiri sesuai jadwal yang tercantum dalam surat undangan.
- (3) Calon harus hadir mengikuti ujian dengan mengisi daftar hadir.
- (4) Dalam hal terdapat Calon datang terlambat di dalam pelaksanaan ujian tulis dan ujian praktek, maka yang bersangkutan mengerjakan seluruh naskah ujian tulis dan ujian praktek dari sisa waktu yang tersisa.
- (5) Calon yang tidak hadir atau tidak mengikuti ujian, dinyatakan gugur atau tidak lulus.



Pasal 33

- (1) Pelaksanaan ujian tulis, ujian praktek komputer dan wawancara dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari.
- (2) Pelaksanaan ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan ditempat yang ditentukan oleh Tim Pengangkatan dalam wilayah Daerah.

Pasal 34

- (1) Sebelum Tim Pengangkatan membagikan naskah ujian tulis dan ujian komputer kepada para Calon, terlebih dahulu harus memperlihatkan kepada para Calon bahwa naskah ujian masih terbungkus dan masih tersegel.
- (2) Sebelum pelaksanaan ujian, Tim Pengangkatan menjelaskan mekanisme pelaksanaan ujian, antara lain:
  - a. penjelasan mengenai hal-hal yang dilarang dibawa masuk ke dalam ruangan ujian dan dilarang dilakukan selama pelaksanaan ujian;
  - b. penjelasan mengenai waktu mulai ujian, tata cara mengerjakan dan waktu berakhirnya ujian; dan
  - c. penjelasan mengenai pelaksanaan koreksi hasil ujian akan dilakukan segera setelah ujian selesai dan hasilnya diumumkan pada hari itu juga.
- (3) Hasil pelaksanaan ujian dituangkan dalam berita acara pelaksanaan ujian yang ditandatangani oleh Tim Pengangkatan.
- (4) Tim Pengangkatan menandatangani berita acara pelaksanaan ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah dikonsultasikan dengan Kepala Desa.
- (5) Selama pelaksanaan ujian, Tim Pengangkatan harus tetap berada dilokasi ujian sekaligus menjadi pengawas pelaksana ujian.

Pasal 35

- (1) Koreksi hasil ujian dilakukan oleh Tim Pengangkatan segera setelah ujian selesai dihadapan Calon.
- (2) Hasil ujian dirangking berdasarkan jumlah nilai yang diperoleh oleh masing-masing Calon.

Pasal 36

- (1) Dalam hal terdapat Calon Perangkat Desa yang memperoleh jumlah nilai tertinggi yang sama lebih dari 1 (satu) orang, maka Tim Pengangkatan melakukan penilaian tambahan berdasarkan:
  - a. tingkat pendidikan; dan
  - b. pengalaman bekerja di bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Bobot penilaian tingkat pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah sebagai berikut:

NO.	PENDIDIKAN	NILAI
1.	Ijazah SMA	1
2.	Ijazah Diploma I, II dan III	2
3.	Ijazah Diploma IV / Sarjana	3
4.	Ijazah Pasca Sarjana	4

- (3) Bobot penilaian pengalaman bekerja di bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah sebagai berikut:

NO.	JENIS PENGALAMAN	NILAI
1.	Kepala Desa/Perangkat Desa	4
2.	BPD	3
3.	Unsur Staf Desa	2
4.	Lembaga Kemasyarakatan meliputi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa;</li><li>- Rukun Tetangga/Rukun Warga;</li><li>- Kelompok Tani/Gabungan Kelompok Tani;</li><li>- HIPPA, KTNA;</li><li>- Karang Taruna;</li><li>- PKK, PNPM, BPR, Linmas/Hansip/ KUD;</li><li>- Kader Posyandu, Koperasi Wanita;</li><li>- BUMDES/BUMDESMA, KPM, Posko Sambung Rasa;</li><li>- FKDM; dan/atau</li><li>- Pendamping Program Pemberdayaan.</li></ul>	1



- (4) Pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuktikan dengan surat tugas, surat keterangan dan/atau surat pengangkatan.

Paragraf 6

Kelulusan

Pasal 37

- (1) Calon Perangkat Desa yang dinyatakan lulus adalah calon yang mendapatkan nilai tertinggi dan mengikuti semua tahapan ujian.
- (2) Nilai kelulusan didapatkan dengan rumus:
- NK = NUT + NUK + NUW
- NK = Nilai Kelulusan
- NUT = Nilai Ujian Tulis
- NUK = Nilai Ujian Praktek Komputer
- NUW = Nilai Ujian Wawancara
- (3) Apabila terdapat nilai tertinggi yang sama lebih dari 1 (satu) orang, maka nilai kelulusan ditambah bobot penilaian tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, dengan rumus:
- NT = Nilai Pendidikan + Nilai Pengalaman
- NT = Nilai Tambahan
- (4) Apabila masih terdapat nilai yang sama setelah ditambah dengan bobot penilaian tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Tim Pengangkatan melaksanakan ujian tulis ulang pada calon yang mendapat nilai tertinggi yang sama dengan soal ujian tulis yang berbeda paling lambat 3 (tiga) hari.
- (5) Tim Pengangkatan mengadakan rapat pleno terbuka untuk melakukan rekapitulasi nilai seluruh tahapan ujian dan hasilnya diumumkan secara terbuka dihari yang sama pelaksanaan ujian dan dituangkan dalam berita acara setelah dikonsultasikan dengan Kepala Desa.

- (6) Tim Pengangkatan melaporkan seluruh proses pengangkatan Perangkat Desa kepada Kepala Desa dilampiri berita acara pelaksanaan ujian paling cepat 24 (dua puluh empat) jam dan paling lama 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan ujian.

Paragraf 7

Penetapan

Pasal 38

- (1) Hasil Penyaringan Calon Perangkat Desa sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dengan urutan nilai tertinggi dikonsultasikan Kepala Desa kepada Camat untuk mendapat penetapan dan rekomendasi.
- (2) Camat memberikan rekomendasi tertulis dalam hal proses pengangkatan Perangkat Desa sudah sesuai ketentuan.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap Calon Perangkat Desa diberikan paling lambat selama 7 (tujuh) hari.
- (4) Berdasarkan identifikasi camat, apabila proses pengangkatan Perangkat Desa tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Camat tidak memberikan rekomendasi dan memerintahkan kepada Kepala Desa untuk melakukan proses pengangkatan ulang.
- (5) Rekomendasi tertulis Camat menjadi dasar Kepala Desa dalam pengangkatan Calon untuk menjadi Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa.



Paragraf 8

Pelantikan

Pasal 39

- (1) Perangkat Desa sebelum memangku jabatannya dilantik dengan mengucapkan sumpah/janji yang dipandu oleh Kepala Desa.
- (2) Pelantikan Perangkat Desa dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan keputusan pengangkatan Perangkat Desa.
- (3) Pelantikan Perangkat Desa dilakukan oleh Kepala Desa.
- (4) Pelantikan Perangkat Desa dilaksanakan di Desa yang bersangkutan atau dalam hal tertentu dapat dilaksanakan diluar Desa yang bersangkutan.
- (5) Pelantikan Perangkat Desa dapat dihadiri anggota BPD, unsur Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan di Desa dan unsur masyarakat lainnya.

Pasal 40

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

*"Demi Allah/Tuhan, saya bersumpah/berjanji bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku Perangkat Desa dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya dan seadil-adilnya; bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai Dasar Negara; dan bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi dan Undang-Undang Dasar 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 41

- (1) Susunan acara pelantikan Perangkat Desa meliputi:
  - a. menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - b. pembacaan keputusan Kepala Desa;
  - c. pengucapan sumpah/janji jabatan yang dipandu oleh Kepala Desa;
  - d. penandatanganan berita acara pengambilan sumpah/janji jabatan;
  - e. penyerahan keputusan Kepala Desa kepada Perangkat Desa yang dilantik;
  - f. kata-kata pelantikan oleh Kepala Desa;
  - g. penandatanganan pakta integritas;
  - h. sambutan Kepala Desa;
  - i. pembacaan doa; dan
  - j. penutupan.
- (2) Susunan acara Pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan dengan pembacaan ayat suci Al Qur'an atau kegiatan lain sesuai dengan nilai kearifan lokal dan sosial budaya Desa setempat.

Pasal 42

- (1) Tata tempat pelantikan adalah tata tempat berdiri.
- (2) Tata tempat berdiri pada saat pengucapan sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Kepala Desa yang melantik berdiri menghadap Perangkat Desa yang akan dilantik; dan
  - b. rohaniwan berdiri di belakang atau sebelah kanan atau sebelah kiri Perangkat Desa yang akan dilantik.

#### Pasal 43

- (1) Kepala Desa yang melantik menggunakan pakaian dinas upacara besar atau pakaian sipil lengkap berwarna gelap dengan peci nasional.
- (2) Perangkat Desa yang akan dilantik menggunakan pakaian dinas harian atau pakaian hitam putih dengan peci nasional.
- (3) Undangan pelantikan Perangkat Desa menggunakan pakaian batik sasirangan dan/atau bebas rapi.

#### Pasal 44

- (1) Perlengkapan acara pelantikan Perangkat Desa sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - a. lambang negara;
  - b. bendera merah putih;
  - c. gambar resmi presiden dan wakil presiden; dan
  - d. spanduk pelantikan dengan ukuran dan bentuk menyesuaikan tempat pelantikan.
- (2) Sebelum pelaksanaan acara pelantikan Perangkat Desa dilaksanakan gladi bersih yang dipandu oleh kecamatan.

#### Bagian Keenam

#### Serah Terima Jabatan

#### Pasal 45

- (1) Serah terima jabatan dilakukan setelah pelantikan Perangkat Desa.
- (2) Serah terima jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan penandatanganan berita acara serah terima jabatan.
- (3) Penandatanganan berita acara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan pada acara pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Perangkat Desa setelah penyerahan keputusan Kepala Desa kepada Perangkat Desa yang dilantik bersamaan dengan menyerahkan memori serah terima jabatan.

- (4) Memori serah terima jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang terdiri atas:
  - a. pendahuluan;
  - b. jenis program dan kegiatan;
  - c. program dan kegiatan yang telah diselesaikan, sedang dilaksanakan dan belum dilaksanakan; dan
  - d. hambatan yang dihadapi.
- (5) Kepala Desa melalui Sekretaris Desa memfasilitasi penyusunan memori serah terima jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila pejabat yang digantikan meninggal dunia atau berhalangan tetap.
- (6) Memori serah terima jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diserahkan oleh Kepala Desa melalui Perangkat Desa setelah pelantikan Perangkat Desa sebagai bahan pelaksanaan tugas oleh Perangkat Desa yang baru dilantik.

#### Bagian Ketujuh

#### Pembiayaan

#### Pasal 46

- (1) Biaya pengangkatan Perangkat Desa bersumber dari APB Desa.
- (2) Besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan Desa yang dilaksanakan dengan prinsip efisien dan proporsional serta mengutamakan pada pembiayaan yang menunjang keberhasilan pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa.
- (3) Biaya pengangkatan Perangkat Desa antara lain dipergunakan untuk:
  - a. administrasi (alat tulis kantor, pengumuman, pembuatan dan pengiriman undangan, formulir pendaftaran, pembuatan surat keputusan, pelaporan dan sebagainya);
  - b. penyusunan naskah ujian oleh pihak ketiga;
  - c. penataan lokasi tempat ujian;
  - d. honorarium Tim Pengangkatan;



- e. makan minum rapat;
- f. pelantikan; dan
- g. biaya perjalanan dinas untuk koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengisian Perangkat Desa atau klarifikasi faktual terhadap persyaratan administrasi Bakal Calon Perangkat Desa pada lembaga /instansi terkait.

#### Pasal 47

- (1) Tim Pengangkatan wajib melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Desa dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kepada Pemerintah Desa paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak Perangkat Desa dilantik.
- (2) Kepala Desa membubarkan TIM PENGANGKATAN paling lama 7 (tujuh) hari sejak penyampaian pertanggungjawaban penggunaan anggaran oleh Tim Pengangkatan.

### BAB V

#### PEMBERIAN SANKSI PERANGKAT DESA

#### Pasal 48

- (1) Perangkat Desa yang tidak melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Perangkat Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dikenai sanksi administratif ringan oleh Kepala Desa.
- (2) Dalam hal teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah disampaikan 2 (dua) kali berturut-turut dan tetap tidak dilaksanakan, dikenai sanksi administrasi sedang.
- (3) Dalam hal telah dilaksanakan pemberian sanksi sedang dan tetap tidak dilaksanakan maka dapat ditingkatkan menjadi sanksi administrasi berat.
- (4) Tenggang waktu antara teguran pertama dengan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 30 (tiga puluh) hari.

- (5) Tengggang waktu peningkatan sanksi administrasi sedang menjadi sanksi berat berupa pemberhentian paling lama 30 (tiga puluh) hari.

Pasal 49

- (1) Sanksi administratif ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) berupa:
- a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan/atau
  - c. penundaan hak-hak jabatan.
- (2) Sanksi administratif sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) berupa:
- a. pemberhentian sementara dengan memperoleh hak-hak jabatan; atau
  - b. pemberhentian sementara tanpa memperoleh hak-hak jabatan.
- (3) Sanksi administratif berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) berupa:
- a. pemberhentian tetap dengan memperoleh hak-hak keuangan;
  - b. pemberhentian tetap tanpa memperoleh hak-hak keuangan;
  - c. pemberhentian tetap dengan memperoleh hak-hak keuangan serta dipublikasikan di media massa; atau
  - d. pemberhentian tetap tanpa memperoleh hak-hak keuangan serta dipublikasikan di media massa.
- (4) Selain sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Desa dapat memberikan sanksi sesuai dengan adat yang berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan diatur dengan Peraturan Desa.



#### Pasal 50

- (1) Sanksi administratif ringan, sedang atau berat dijatuhkan dengan mempertimbangkan unsur proporsional dan keadilan.
- (2) Sanksi administratif ringan dapat dijatuhkan secara langsung, sedangkan sanksi administratif sedang atau berat hanya dapat dijatuhkan setelah melalui proses pemeriksaan internal.
- (3) Pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Desa yang anggotanya berjumlah ganjil, paling sedikit terdiri dari unsur:
  - a. Kepala Desa;
  - b. perwakilan Perangkat Desa; dan
  - c. kecamatan.
- (4) Penjatuhan sanksi administrasi sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dilakukan oleh Kepala Desa setelah dikonsultasikan dengan Camat.
- (5) Penjatuhan sanksi administrasi berat sebagaimana dimaksud pada pasal 48 ayat (3) dilakukan oleh Kepala Desa setelah dikonsultasikan dengan Camat dan mendapat rekomendasi Camat.

#### BAB VI

#### PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

##### Bagian Kesatu

##### Pemberhentian

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 51

- (1) Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa setelah berkonsultasi dengan Camat.
- (2) Perangkat Desa berhenti karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. permintaan sendiri; atau
  - 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) Pemberhentian Perangkat Desa 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. berhalangan tetap;
  - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa; dan/atau
  - e. 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) Rekomendasi tertulis Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didasarkan pada persyaratan pemberhentian Perangkat Desa.

Paragraf 2  
Meninggal Dunia  
Pasal 52

Pemberhentian Perangkat Desa karena meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a, ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa tanpa rekomendasi Camat, paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak yang bersangkutan meninggal dunia.



Paragraf 3  
Permintaan Sendiri

Pasal 53

- (1) Pemberhentian Perangkat Desa karena permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b, ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa tanpa rekomendasi Camat, paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak yang bersangkutan mengajukan permohonan berhenti.
- (2) Permohonan berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Kepala Desa dengan tembusan Camat dan bermaterai cukup dengan mencantumkan alasannya.

Paragraf 4  
Usia Telah Genap 60 (enam puluh) Tahun

Pasal 54

- (1) Pemberhentian Perangkat Desa karena usia telah genap 60 (enam puluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) huruf a, Perangkat Desa memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Desa perihal masa jabatan akan berakhir paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum usia genap 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Kepala Desa wajib melakukan konsultasi tertulis kepada Camat paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima surat pemberitahuan dari Perangkat Desa.
- (3) Camat menerbitkan rekomendasi tertulis berisi persetujuan tentang pemberhentian Perangkat Desa setelah menerima konsultasi tertulis.
- (4) Kepala Desa menetapkan keputusan pemberhentian Perangkat Desa berdasarkan rekomendasi tertulis dari Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).



- (5) Dalam hal usia Perangkat Desa telah genap 60 (enam puluh) tahun tidak memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Desa, maka Kepala Desa wajib memberhentikan Perangkat Desa tersebut dengan tetap melakukan konsultasi tertulis kepada Camat.
- (6) Dalam hal Kepala Desa tidak memberhentikan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Camat memberikan teguran tertulis kepada Kepala Desa dengan tembusan Bupati.

#### Paragraf 5

Dinyatakan Sebagai Terpidana Yang Diancam dengan Pidana Penjara Paling Singkat 5 (lima) Tahun Berdasarkan Putusan Pengadilan yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap

#### Pasal 55

- (1) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) huruf b, dilakukan apabila terbukti melakukan tindak pidana yang diancam pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Kepala Desa wajib melakukan konsultasi secara tertulis kepada Camat terkait pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (3) Camat menerbitkan rekomendasi tertulis persetujuan tentang pemberhentian Perangkat Desa berdasarkan syarat pemberhentian Perangkat Desa, setelah menerima konsultasi tertulis dari Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Kepala Desa menetapkan keputusan tentang pemberhentian Perangkat Desa berdasarkan rekomendasi tertulis dari Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).





Paragraf 6  
Berhalangan Tetap

Pasal 56

- (1) Pemberhentian Perangkat Desa karena berhalangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) huruf c, adalah tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap secara berturut-turut selama 6 (enam) bulan karena menderita sakit yang mengakibatkan baik fisik maupun mental, tidak berfungsi secara normal yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah.
- (2) Perangkat Desa yang berhalangan tetap karena sakit sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak bersedia diperiksa dokter pemerintah, maka Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa tersebut.
- (3) Kepala Desa wajib melakukan konsultasi tertulis kepada Camat terkait pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (4) Camat menerbitkan rekomendasi tertulis berisi persetujuan tentang pemberhentian Perangkat Desa.
- (5) Kepala Desa menetapkan keputusan tentang pemberhentian Perangkat Desa berdasarkan rekomendasi tertulis dari Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Paragraf 7

Tidak Lagi Memenuhi Persyaratan Sebagai Perangkat Desa

Pasal 57

- (1) Pemberhentian Perangkat Desa karena tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) huruf d, wajib dikonsultasikan kepada Camat setelah Kepala Desa menyatakan yang bersangkutan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa.



- (2) Pernyataan Kepala Desa tentang Perangkat Desa tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa harus didukung dengan bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Camat memberikan rekomendasi tertulis berisi persetujuan atau penolakan pemberhentian Perangkat Desa setelah menerima konsultasi tertulis Kepala Desa.
- (4) Kepala Desa menetapkan keputusan tentang pemberhentian Perangkat Desa berdasarkan rekomendasi tertulis dari Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Paragraf 8

#### Melanggar Larangan Sebagai Perangkat Desa

#### Pasal 58

- (1) Larangan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) huruf e adalah sebagai berikut:
  - a. merugikan kepentingan umum;
  - b. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
  - c. menyalahgunakan wewenang, tugas, kewajiban, dan/atau haknya;
  - d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
  - e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat desa;
  - f. melakukan tindakan makar dan/atau tindak pidana terhadap keamanan negara;
  - g. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat mempengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
  - h. menjadi pengurus partai politik;

- i. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
  - j. merangkap jabatan sebagai Ketua Lembaga Kemasyarakatan Desa, anggota BPD, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
  - k. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah, dan/atau pemilihan Kepala Desa;
  - l. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan;
  - m. melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan, bertentangan dengan norma yang hidup dan berkembang dalam masyarakat atau melakukan perbuatan lain yang dapat menghilangkan kepercayaan masyarakat; dan
  - n. memiliki ikatan kerja dengan instansi negeri dan/atau swasta.
- (2) Pemberhentian Perangkat Desa karena melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui tahapan pemberian sanksi administratif dalam bentuk:
- a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan
  - c. pemberhentian sementara.
- (3) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan dalam bentuk pembinaan yang dituangkan dalam berita acara.
- (4) Dalam hal sanksi administrasi berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilaksanakan dalam waktu 7 (tujuh) hari, maka dapat diberikan teguran tertulis oleh Kepala Desa.
- (5) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali pada pelanggaran yang sama.





- (6) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan dengan tenggang waktu:
  - a. teguran pertama keteguran kedua selama 30 (tiga puluh) hari; dan
  - b. teguran kedua keteguran ketiga selama 20 (dua puluh) hari;
- (7) Dalam hal teguran ketiga tidak dilaksanakan sampai dengan tenggang waktu 10 (sepuluh) hari:
  - a. Kepala Desa melakukan konsultasi tertulis kepada Camat mengenai pemberhentian Perangkat Desa dengan dilampiri bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. Camat memberikan rekomendasi tertulis yang memuat mengenai pemberhentian Perangkat desa yang telah dikonsultasikan dengan Kepala Desa; dan
  - c. rekomendasi tertulis Camat dijadikan dasar oleh Kepala Desa dalam pemberhentian Perangkat Desa dengan keputusan Kepala Desa.
- (8) Rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b wajib disampaikan oleh Camat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat tertulis dari Kepala Desa.
- (9) Rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diberikan setelah dilakukan penelitian terhadap keabsahan hal-hal yang dikonsultasikan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (10) Kepala Desa menerbitkan keputusan pemberhentian Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rekomendasi tertulis dari Camat.



Bagian Kedua  
Pemberhentian Sementara

Pasal 59

- (1) Perangkat Desa diberhentikan sementara oleh Kepala Desa dengan keputusan Kepala Desa.
- (2) Pemberhentian sementara Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan:
  - a. ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana korupsi, terorisme, makar, dan/atau tindak pidana terhadap keamanan negara;
  - b. dinyatakan sebagai terdakwa yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan register perkara di pengadilan;
  - c. tertangkap tangan dan ditahan; atau
  - d. melanggar larangan sebagai Perangkat Desa yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberhentian sementara Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dapat dijatuhkan langsung oleh Kepala Desa sebagai bentuk sanksi administratif sedang tanpa melalui pemberian sanksi administratif ringan setelah dikonsultasikan dengan Camat.
- (4) Apabila Perangkat Desa diberhentikan sementara, Perangkat Desa yang lain ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan tugas dan kewajiban Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (5) Sebelum pelaksanaan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa wajib melakukan konsultasi secara tertulis kepada Camat.
- (6) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilengkapi dengan fotocopy bukti-bukti/surat-surat terkait dengan status tersangka, terdakwa, dan ditahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c.



#### Pasal 60

- (1) Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c diputus bebas, atau tidak terbukti bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, dikembalikan kepada jabatan semula.
- (2) Pengembalian kepada jabatan semula oleh Kepala Desa paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak penetapan putusan pengadilan diterima oleh Perangkat Desa.
- (3) Pencabutan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berkonsultasi kepada Camat.
- (4) Apabila Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dinyatakan terbukti bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, maka Kepala Desa memberikan sanksi administrasi berat berupa pemberhentian sebagai Perangkat Desa setelah dikonsultasikan dengan Camat dan mendapat rekomendasi Camat.

### BAB VII

#### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN STAF DESA

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 61

- (1) Kepala Desa dapat mengangkat unsur staf Desa.
- (2) Unsur staf Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 2 (dua) orang.
- (3) Unsur staf Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang staf Perangkat Desa; dan
  - b. 1 (satu) orang staf administrasi BPD.



- (4) Untuk dapat menjadi unsur staf Desa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. warga Desa bersangkutan;
  - b. berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum atau yang sederajat;
  - c. berusia paling rendah 20 (dua puluh tahun) dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat mendaftar sebagai staf Desa;
  - d. berkelakuan baik dan berbadan sehat; dan
  - e. tidak sedang menjadi tersangka dalam kasus hukum dan tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara.

#### Bagian Kedua

#### Staf Perangkat Desa

#### Pasal 62

- (1) Kepala Desa mengangkat staf Perangkat Desa dengan Surat keputusan Kepala Desa.
- (2) Surat keputusan Kepala Desa wajib memuat tugas-tugas staf Perangkat Desa dan masa kerja staf Perangkat Desa.
- (3) Staf Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf a, adalah untuk membantu kepala urusan, kepala seksi, dan kepala kewilayahan.
- (4) Masa kerja staf Perangkat Desa mengikuti masa kerja Kepala Desa.
- (5) Kinerja staf Perangkat Desa dievaluasi setiap tahun oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa.

#### Bagian Ketiga

#### Staf Administrasi BPD

#### Pasal 63

- (1) Staf administrasi BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf b, adalah untuk mendukung pelaksanaan tugas kelembagaan BPD.

- (2) Staf administrasi BPD dipilih melalui rapat BPD dan ditetapkan dengan Keputusan BPD.
- (3) Hasil keputusan BPD disampaikan oleh Ketua BPD kepada Kepala Desa dan dijadikan dasar oleh Kepala Desa untuk pengangkatan staf administrasi BPD dengan surat keputusan Kepala Desa.
- (4) Surat keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud ayat (3) wajib memuat tugas-tugas staf administrasi BPD dan masa kerja staf administrasi BPD.
- (5) Masa kerja staf administrasi BPD mengikuti masa kerja BPD.
- (6) Kinerja staf administrasi BPD dievaluasi setiap tahun oleh BPD.

Bagian Keempat  
Penghasilan Staf Desa

Pasal 64

- (1) Staf Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) diberikan tunjangan sesuai dengan kemampuan keuangan Desa.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak atau sama dengan tunjangan anggota BPD.
- (3) Pembayaran tunjangan staf Desa menggunakan alokasi dana Desa dan dianggarkan dalam APB Desa.

Bagian Kelima  
Pemberhentian Staf Desa

Pasal 65

- (1) Staf Desa berhenti karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. permintaan sendiri; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Pemberhentian Staf Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

21

- (3) Kepala Desa menyampaikan salinan keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk staf administrasi BPD kepada BPD paling lambat 7 (tujuh) hari.
- (4) Staf Desa diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena:
  - a. usia telah genap 60 (enam puluh) tahun;
  - b. dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - c. berhalangan tetap;
  - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai staf Desa; atau
  - e. melanggar larangan sebagai staf Desa.
- (5) Pemberhentian staf administrasi BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, wajib dikonsultasikan terlebih dahulu dengan BPD untuk mendapatkan rekomendasi.
- (6) Rekomendasi tertulis BPD sebagaimana dimaksud ayat (5) menjadi dasar Kepala Desa untuk memberhentikan staf administrasi BPD.
- (7) Larangan staf Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, mengacu pada larangan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1).

## BAB VIII

### KESEJAHTERAAN PERANGKAT DESA

#### Pasal 66

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



BAB IX  
PENINGKATAN KAPASITAS APARATUR DESA

Pasal 67

- (1) Perangkat Desa dan staf Desa yang telah diangkat dengan keputusan Kepala Desa wajib mengikuti pelatihan awal masa tugas dan program-program pelatihan yang dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa.
- (2) Biaya pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan APB Desa, serta sumber anggaran sah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 68

- (1) Pemerintah Daerah dan Camat melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pengangkatan, pelantikan, pemberian sanksi dan pemberhentian Perangkat Desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memberikan pedoman pengangkatan Perangkat Desa;
  - b. memberikan pedoman pelaksanaan pelantikan Perangkat Desa;
  - c. memberikan pedoman pemberian sanksi bagi Perangkat Desa;
  - d. memberikan pedoman pelaksanaan pemberhentian sementara dan pemberhentian Perangkat Desa;
  - e. memberikan pedoman penyusunan tata tertib pengangkatan Perangkat Desa;
  - f. mengawasi pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa; dan
  - g. melakukan fasilitasi penyelesaian perselisihan pengangkatan Perangkat Desa.

- (3) Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. fasilitasi pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa;
  - b. fasilitasi pelaksanaan pelantikan Perangkat Desa;
  - c. fasilitasi pelaksanaan pemberian sanksi Perangkat Desa;
  - d. fasilitasi pelaksanaan pemberhentian sementara dan pemberhentian Perangkat Desa;
  - e. fasilitasi penyusunan naskah ujian Perangkat Desa;
  - f. fasilitasi pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa; dan
  - g. fasilitasi penyelesaian perselisihan pengangkatan Perangkat Desa.

## BAB XI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 69

Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa yang sedang dalam proses sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 70

- (1) Format tentang pengangkatan Perangkat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format tentang pemberian sanksi Perangkat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format tentang pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format tentang pengangkatan dan pemberhentian staf Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal 18 November 2021

BUPATI TAPIN,



M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau  
pada tanggal 18 November 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,



MASYRANIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2021 NOMOR 55



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI TAPIN  
NOMOR ....55..... TAHUN .....2021  
TENTANG  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
PERANGKAT DESA DAN STAF DESA

**FORMAT DOKUMEN PENGANGKATAN DAN  
PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA**

1. Format Surat Keputusan Kepala Desa Tentang Penetapan Jabatan Perangkat Desa.



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KOP DESA.....**

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
NOMOR : .....

Dasar : Bupati Tapin nomor .... Tahun .... tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Staf Desa Pasal 4 :

- Ayat (2) : Dalam hal terjadi kekosongan jabatan perangkat Desa maka tugas perangkat desa yang kosong dilaksanakan oleh pelaksana tugas yang dirangkap oleh perangkat Desa yang lain.
- Ayat (3) : Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Desa dengan surat perintah tugas yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal penugasan.

**MEMERINTAHKAN**

Nama : .....

Tempat/Tgl. Lahir : .....

Jabatan : .....

Untuk menjalankan tugas sebagai Plt. ...., terhitung dari tanggal ..... sampai dengan terpilihnya ..... melalui mekanisme penjaringan Perangkat Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....  
Kepala Desa .....

.....  
Tembusan :

1. Bupati Tapin  
u.p. Camat .....
2. Ybs. Saudara .....
3. Arsip.

7

2. Format Pemberitahuan Tertulis Kepada Camat Rencana Pengangkatan Perangkat Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP DESA.....**

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : ---  
Perihal : Rencana Pengangkatan  
Perangkat Desa.

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

Kepada Yth :

**CAMAT .....**

di –  
tempat

Sesuai dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor ..... Tahun ....., tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Staf Desa, Pasal 6 ayat (1), menyebutkan : (1) Dalam rangka melaksanakan proses pencalonan dan pengangkatan Jabatan Perangkat Desa, Kepala Desa memberitahukan secara tertulis kepada Camat paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaannya.

Mendasari hal tersebut di atas dan sesuai dengan klasifikasi Profil Desa kami yaitu : ..... (disi dengan : swadaya/swakarya/swasembada), maka akan dilaksanakan pengisian/pengangkatan Perangkat Desa yang kosong sesuai dengan data tersebut dibawah ini :

No	Nama Jabatan Perangkat Desa Yang Kosong	
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

**Kepala Desa,**

**Tembusan :**

1. Yth. Bapak Bupati Tapin sebagai laporan  
u.p. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
2. Arsip.

*[Handwritten signature]*

3. Format Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim Pengangkatan Perangkat Desa.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

KECAMATAN.....

DESA.....

Alamat : .....

....., Oktober 2021

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : .....  
Perihal : Pembentukan Tim  
Pengangkatan Perangkat Desa

Kepada  
Yth, .....  
di - tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan Pengangkatan Perangkat Desa ....., Kecamatan ..... tahun....., dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara(i) untuk berhadir pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : Pembentukan Tim Pengangkatan Perangkat Desa.

Demikian undangan ini disampaikan atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa .....

.....

Tembusan :

1. Yth. Camat ..... sebagai laporan.
2. Arsip

2



4. Format Berita Acara Pembentukan Tim Pengangkatan Perangkat Desa.



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KECAMATAN.....**  
**DESA.....**

Alamat : .....

---

**BERITA ACARA RAPAT**  
**PEMBENTUKAN TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA.....**  
**KECAMATAN .....**

**KABUPATEN TAPIN TAHUN 2021**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., telah dilaksanakan Rapat Pembentukan Panitia Pengangkatan Perangkat Desa yang dihadiri oleh Kepala Desa, unsur Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Tokoh Masyarakat Desa sebagaimana daftar hadir terlampir.

Hasil rapat antara lain sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil rapat, disepakati bahwa susunan kepanitiaan Panitia Pengangkatan Perangkat Desa terdiri atas:

No	Nama	Jabatan
1		
2		
3		
4		
dst		

2. Pada akhir rapat, Kepala Desa meminta kepada Panitia Pengangkatan Perangkat Desa untuk segera menyusun rencana kerja tahapan Pengangkatan Perangkat Desa sesuai ketentuan perundang-undangan dan melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab dengan menjaga netralitas setelah kepanitiaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan dilantik oleh Kepala Desa.

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

**PIMPINAN RAPAT,**

.....

2

5. Format Daftar Hadir.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

KECAMATAN.....

DESA.....

Alamat : .....

DAFTAR HADIR

RAPAT PEMBENTUKAN TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA.....  
KECAMATAN.....

TAHUN 2021

Hari : .....

Tanggal : .....

Tempat : .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1			1.....	
2				2.....
3			3.....	
4				4.....
5			5.....	
6				6.....
7			7.....	
dst				8.....

..... 2021

Kepala Desa,

.....

6. SK Kepala Desa Tentang Pembentukan Tim Pengangkatan Perangkat Desa



**KEPUTUSAN KEPALA DESA.....**

**Nomor : .....**

**Tentang :**

**PENETAPAN TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA  
.....KECAMATAN.....**

**KABUPATEN TAPIN TAHUN 2021**

**KEPALA DESA .....,**

**Menimbang :** bahwa dalam rangka keberhasilan pengangkatan Perangkat Desa maka perlu dibentuk Tim Pengangkatan Perangkat Desa, Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Tapin.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;
6. dst..... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

**Memperhatikan :** Berita Acara Pembentukan Tim Pengangkatan Perangkat Desa nomor ..... tanggal .....

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :**

**PERTAMA :** Mengangkat nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini sebagai Tim Pengangkatan Perangkat Desa ....., Kecamatan....., Kabupaten Tapin Tahun 2021;

2



KEDUA

: Tim Pengangkatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada DIKTUM PERTAMA mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. merencanakan dan mengajukan biaya pengangkatan perangkat Desa dan dengan persetujuan kepala desa dan dikonsultasikan kepada Camat;
2. menyusun jadwal waktu dan tempat proses pelaksanaan pengangkatan perangkat desa, dengan persetujuan Kepala Desa;
3. menyusun tata tertib pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa dengan pertimbangan Kepala Desa dikonsultasikan dengan Camat;
4. mengumumkan kepada masyarakat mengenai adanya pengangkatan Perangkat Desa;
5. melakukan Penjaringan/pendaftaran Bakal Calon;
6. melakukan Penyaringan/seleksi administrasi Bakal Calon;
7. menetapkan Calon yang berhak mengikuti seleksi;
8. memfasilitasi penyediaan peralatan, perlengkapan dan tempat pelaksanaan ujian;
9. melaksanakan ujian dan mengoreksi hasil ujian;
10. menetapkan dan mengumumkan hasil ujian;
11. mengajukan Calon yang lulus dan memperoleh nilai tertinggi kepada Kepala Desa; dan
12. melaporkan pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa kepada Kepala Desa.

KETIGA

: Masa kerja Tim Pengangkatan Perangkat Desa terhitung mulai bulan ..... sampai dengan bulan ..... dan diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

**Kepala Desa**

.....

7. Format Cap Atau Stempel Tim Pengangkatan Perangkat Desa

<p><b>TIM PENGANGKATAN</b> <b>PERANGKAT DESA.....</b> <b>KECAMATAN.....</b> <b>KABUPATEN TAPIN</b></p>
--

8. Format SK Kepala Desa Tentang Pergantian Tim Pengangkatan Perangkat Desa



**KEPUTUSAN KEPALA DESA.....**

**Nomor :.....**

**Tentang :**

**PENGANTIAN TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

**.....KECAMATAN.....**

**KABUPATEN TAPIN TAHUN 2021**

**KEPALA DESA .....,**

- Menimbang :**
1. bahwa sehubungan dengan ....., maka perlu melakukan Pergantian Tim Pengangkatan Perangkat Desa;
  2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa .....
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
  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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

2



4. 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);
5. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;
6. dst..... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

Memperhatikan : Surat pengunduran diri Sdr. ...., tanggal.....;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- PERTAMA** : Memberhentikan dengan hormat Sdr. ...., Jabatan ..... dalam Tim Pengangkatan Perangkat Desa dan mengangkat Sdr. .... Jabatan ..... dalam Tim Pengangkatan Perangkat Desa.
- KEDUA** : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

**Kepala Desa**

(.....)

9. Format Contoh Tata Tertib Pelaksanaan Pengangkatan Perangkat Desa



**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

---

**KEPUTUSAN**

**TIM PENGISIAN PERANGKAT DESA**

**NOMOR : .....**

**TENTANG**

**TATA TERTIB PENGISIAN PERANGKAT DESA**

**DESA ..... KECAMATAN .....**

- Menimbang : 1. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 ayat (13) huruf c Peraturan Bupati Tapin Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Staf Desa, maka Tim Pengangkatan Perangkat Desa perlu menyusun tata tertib pengangkatan perangkat desa sebagai pedoman untuk kelancaran dan ketertiban dalam pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tapin;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Tim Pengangkatan Perangkat Desa .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

2

3. 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);
4. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;
5. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....
6. Keputusan Kepala Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Pembentukan Tim Pengangkatan Perangkat Desa ..... Tahun .....

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Keputusan Tim Pengisian Perangkat Desa tentang Tata Tertib Pengisian Perangkat Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... Tahun .....
- KEDUA** : Tata Tertib Pengisian Perangkat Desa sebagai pedoman untuk kelancaran dan ketertiban dalam pelaksanaan Pengisian Perangkat Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... Tahun .....
- KETIGA** : Tata Tertib sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- :

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

**Tim Pengangkatan Perangkat Desa**

**Desa ..... Tahun .....**

.....

e



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
TATA TERTIB PENGISIAN PERANGKAT DESA

TATA TERTIB PENGANGKATAN PERANGKAT DESA  
DESA ..... KECAMATAN .....  
KABUPATEN ..... TAHUN .....

BAB I KETENTUAN  
UMUM

Pasal 1

Dalam Tata Tertib ini yang dimaksud dengan istilah :

- (1) Desa adalah desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Pemerintah Desa adalah Kepala Desa ..... dan Perangkat Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
- (3) Kepala Desa adalah Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bojonegoro.
- (4) Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah BPD ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... sebagai lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
- (5) Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa ..... dan BPD ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik .....
- (6) Peraturan Desa adalah Peraturan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... yang merupakan peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.
- (7) Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil, Tentara Nasional Indonesia, Polisi Republik Indonesia.
- (8) 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.
- (9) Penjaringan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh Tim pemilihan untuk mendapatkan bakal calon dari warga masyarakat desa.
- (10) Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan oleh Tim baik dari segi administrasi dan ujian tulis serta wawancara.
- (11) Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.

BAB II  
LOWONGAN PERANGKAT DESA

Pasal 2

Perangkat Desa yang lowong, yaitu :

- a. .... (diisi dengan jabatan yang dicari)
- b. .... dst

BAB III  
TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA  
Bagian Kesatu  
Pembentukan dan Penggantian anggota Tim  
Pasal 3

2



- (1) Kepala Desa membentuk Tim dapat berasal dari unsur, Kecamatan, Perangkat Desa, Lembaga Masyarakat Desa dan unsur tokoh masyarakat setempat yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala desa.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak ..... (.....) orang dengan susunan Ketua, Sekretaris, dan anggota.
- (3) Susunan keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
  - a. ....(diisi dengan nama) Ketua merangkap anggota;
  - b. ....(diisi dengan nama) Sekretaris merangkap anggota;
  - c. ....(diisi dengan nama) anggota;
  - d. ... dst
- (4) Untuk keperluan administrasi Tim dapat menggunakan Cap/Stempel Tim.
- (5) Apabila terdapat Anggota Tim Pengangkatan yang mengundurkan diri maka diatur sebagai berikut :
  - a. Tim melakukan musyawarah internal membahas usulan pengunduran diri dari anggota Tim ;
  - b. Ketua Tim melaporkan hasil musyawarah kepada Kepala Desa ;
  - c. Atas laporan dari Ketua Tim, Kepala Desa menunjuk pengganti Anggota Tim yang mengundurkan diri dapat dari unsur Perangkat Desa atau dari unsur Kelembagaan Desa;
  - d. Pergantian anggota Tim disertai dengan Surat Keputusan Kepala Desa.

Bagian Kedua  
Tugas Tim  
Pasal 4

- (1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 bertugas:
  - a. merencanakan dan mengajukan biaya pengangkatan perangkat Desa dan dengan persetujuan kepala desa dan dikonsultasikan kepada Camat;
  - b. menyusun jadwal waktu dan tempat proses pelaksanaan pengangkatan perangkat desa, dengan persetujuan Kepala Desa;
  - c. menyusun tata tertib pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa dengan pertimbangan Kepala Desa dikonsultasikan dengan Camat;
  - d. mengumumkan kepada masyarakat mengenai adanya pengangkatan Perangkat Desa;
  - e. melakukan Penjaringan/pendaftaran Bakal Calon;
  - f. melakukan Penyaringan/seleksi administrasi Bakal Calon;
  - g. menetapkan Calon yang berhak mengikuti seleksi;
  - h. memfasilitasi penyediaan peralatan, perlengkapan dan tempat pelaksanaan ujian;
  - i. melaksanakan ujian dan mengoreksi hasil ujian;
  - j. menetapkan dan mengumumkan hasil ujian;
  - k. mengajukan Calon yang lulus dan memperoleh nilai tertinggi kepada Kepala Desa; dan
  - l. melaporkan pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa kepada Kepala Desa.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk Sekretariat Tim yang bertempat di ..... Desa .....
- (3) Dalam pembuatan soal ujian bagi calon Perangkat Desa, Tim bekerjasama dengan : Lembaga Swadaya Masyarakat, Perguruan Tinggi yang sekurang kurangnya terakreditasi B, Lemabag Bimbingan Belajar tingkat SLTA, Organisasi Kemasyarakatan dan Perusahaan yang sumber keuangan dan kegiatannya tidak berasal dari anggaran Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah dan/atau Desa.
- (4) Dalam hal kemampuan keuangan desa tidak mencukupi untuk membiayai penyusunan naskah ujian oleh pihak ketiga, maka dapat disusun Camat dengan berkonsultasi kepada Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan desa.

Bagian Ketiga  
Mekanisme Rapat Tim  
Pasal 5

Didalam pengambilan Keputusan dilakukan Rapat dengan mekanisme sebagai berikut :

- (1) Rapat dipimpin oleh Ketua Tim;
- (2) Apabila ketua berhalangan hadir, Rapat dipimpin oleh Sekretaris;
- (3) Rapat dianggap sah apabila dihadiri oleh 2/3 (dua pertiga) anggota;
- (4) Keputusan Rapat diambil dengan musyawarah mufakat;
- (5) Apabila tidak tercapai mufakat maka keputusan diambil dengan cara pemungutan suara/ voting; dan

d



- (6) Pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada angka (5) dianggap sah apabila didukung oleh 2/3 suara dari anggota yang hadir

Bagian Keempat  
Larangan dan Sanksi Tim  
Pasal 6

Tim Pengisian Perangkat Desa ....., Dilarang :

- a. Bertindak dan bersikap tidak adil terhadap salah satu atau lebih Bakal Calon Perangkat Desa;
- b. Manipulasi persyaratan-persyaratan yang seharusnya dilengkapi oleh Bakal Calon Perangkat Desa;
- c. Menerima sesuatu baik dalam bentuk uang maupun barang dari Bakal Calon Perangkat Desa maupun para pendukungnya dengan maksud untuk memudahkan kelulusannya;
- d. Bersikap dan atau melakukan tindakan-tindakan yang dapat mengganggu jalannya proses pengisian lowongan Perangkat Desa;
- e. Melakukan tindakan-tindakan lain yang dapat menggagalkan pengisian lowongan Perangkat Desa; dan
- f. Mencalonkan diri sebagai Perangkat Desa, kecuali mengundurkan diri dari keanggotaan Tim.

BAB IV  
TATA CARA PENGISIAN PERANGKAT DESA .....  
Pasal 7

- (1) Pengisian lowongan Perangkat Desa ..... dilakukan dengan cara penjaringan dan penyaringan.
- (2) Pengisian Perangkat Desa Prayungan diselenggarakan oleh Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

BAB V  
PERSYARATAN BAKAL CALON PERANGKAT DESA .....  
Pasal 8

- (1) Untuk menjadi Perangkat Desa ..... adalah Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut :
  - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang dilegalisir atau sesuai aturan yang berlaku;
  - b. fotocopy Kartu Keluarga yang dilegalisir atau sesuai aturan yang berlaku;
  - c. fotocopy Akte Kelahiran atau Surat Kenal Lahir yang dilegalisir atau sesuai aturan yang berlaku;
  - d. fotocopy ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang atau surat pernyataan dari pejabat berwenang.
  - e. surat keterangan catatan kepolisian dari kepolisian negara Republik Indonesia;
  - f. surat keterangan berbadan sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba dari dokter pemerintah (Rumah Sakit Umum Daerah/Pusat Kesehatan Masyarakat);
  - g. surat keterangan tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih dari Pengadilan Negeri. Bagi yang pernah dijatuhi pidana penjara dan telah selesai menjalani pidana penjara lebih dari 5 (lima) tahun, dilengkapi dengan surat keterangan dari Lembaga Pemasyarakatan setempat, dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang serta tidak akan mengulang tindak pidananya;
  - h. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan :
    1. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
    2. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
    3. bersedia diangkat sebagai Perangkat Desa;
    4. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
    5. siap menerima dan mengakui hasil seleksi pengangkatan perangkat desa dengan sadar dan penuh tanggungjawab; dan



6. akan melaksanakan cuti setelah ditetapkan sebagai Calon yang berhak mengikuti seleksi, bagi anggota BPD;
- i. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar.
- (2) Surat permohonan beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap yang dimasukkan ke dalam map/amplop besar tertutup dan ditulis nama Bakal Calon dan formasi jabatan yang dilamar dengan ketentuan :
  - a. 3 (tiga) rangkap untuk Tim;
  - b. 1 (satu) rangkap untuk pelamar.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di masukkan dalam amplop besar tertutup dan ditulis nama Bakal Calon dan formasi jabatan yang dilamar.

**BAB VI**  
**MEKANISME PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA**  
 Bagian Kesatu  
 Pengumuman  
 Pasal 10

- (1) Tim melaksanakan pengumuman tentang adanya pendaftaran bakal calon Perangkat Desa dengan mencantumkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) selama 7 (tujuh) hari sebelum pendaftaran.
- (2) Pengumuman pendaftaran bakal calon Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan kantor Kepala Desa, ditempat-tempat lain yang strategis dan mudah dilihat oleh warga masyarakat desa dan disampaikan pada pelaksanaan musyawarah desa, rapat dusun dan rapat RT/RW.
- (3) Lowongan Perangkat Desa paling sedikit diikuti oleh 2 (dua) orang pendaftar.

**Bagian Kedua**  
**Pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa**  
 Pasal 11

- (1) Pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa ..... dilaksanakan dengan mengajukan surat permohonan secara tertulis kepada Kepala Desa melalui Tim Pengangkatan Perangkat Desa ..... dengan dilengkapi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8.
- (2) Tempat Pendaftaran di Sekretariat Tim Pengangkatan Perangkat Desa .....
- (3) Waktu Pendaftaran pada jam dan hari kerja sebagai berikut :
  - a. Hari Senin s/d Kamis, pukul ..... s/d ..... WIB
  - b. Hari Jum'at, pukul Jam ..... s/d ..... WIB
  - c. Dikecualikan hari libur Nasional Tim tidak menerima pendaftaran
- (4) Pendaftaran Bakal calon Perangkat Desa dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari, terhitung sejak tanggal ..... s/d ..... 20.....
- (5) Apabila penerimaan pendaftaran Bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah ditutup ternyata :
  - a. Bakal Calon yang mendaftar lebih dari 1 (satu) orang, maka Panitia Pengangkatan melanjutkan ke tahap Penyaringan; atau
  - b. Bakal Calon yang mendaftar kurang dari 2 (dua) orang, maka dilakukan pengumuman ulang paling banyak 1 (satu) kali dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari.
- (6) Pengumuman ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. hanya untuk jabatan perangkat desa yang pendaftaranya kurang dari 2 (dua) orang;
  - b. tim pendaftaran membuat berita acara perpanjangan pendaftaran bakal calon perangkat desa.
- (7) Apabila sampai dengan berakhirnya batas waktu perpanjangan pengumuman pendaftaran tetap tidak ada yang mendaftar dan/atau pendaftar yang memenuhi persyaratan administrasi tidak ada dan/atau jumlah pendaftar kurang dari 2 (dua) orang, maka proses pencalonan dan pengangkatan dihentikan paling lama 1 (satu) tahun dengan ketentuan Kepala Desa menugaskan Perangkat Desa yang lain sebagai Pelaksana Tugas Perangkat Desa yang lowong.
- (8) Pendaftaran bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipungut biaya apapun.
- (9) Hasil Penjaringan Bakal Calon dituangkan dalam berita acara Penjaringan.



Bagian Ketiga  
Penelitian dan Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Administrasi Calon Perangkat Desa  
Pasal 12

- (1) Tim Pengangkatan melakukan Penyaringan dengan meneliti dan mengklarifikasi kelengkapan persyaratan administrasi Bakal Calon dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari setelah pendaftaran ditutup.
- (2) Apabila setelah diteliti oleh Tim Pengangkatan ternyata terdapat kekurangan dan/atau keraguan tentang syarat administrasi yang telah ditetapkan, Bakal Calon diberi kesempatan untuk melengkapi paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak pemberitahuan adanya kekurangan persyaratan.
- (3) Apabila Tim Pengangkatan akan melakukan upaya pembuktian terhadap keabsahan berkas persyaratan administratif Bakal Calon, maka Panitia Pengangkatan dapat mengirim surat kepada lembaga yang berwenang untuk mendapatkan keterangan secara tertulis.
- (4) Tim Pengangkatan dalam melakukan Penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hasilnya dibuktikan dengan surat keterangan tertulis.
- (5) Hasil Penyaringan dituangkan dalam berita acara hasil Penyaringan.
- (6) Terhadap persyaratan Bakal Calon yang dinyatakan tidak memenuhi syarat, maka Tim Pengangkatan mengembalikan surat permohonan beserta lampirannya secara tertulis dengan disertai alasan pengembalian surat permohonan dan tanda bukti penerimaan dari Bakal Calon yang bersangkutan atau keluarganya.
- (7) Bakal calon yang telah melalui penelitian dan memenuhi persyaratan administrasi oleh Tim Pengangkatan Perangkat Desa ditetapkan sebagai bakal calon yang dituangkan dalam berita acara penetapan calon.
- (8) Nama-nama bakal calon sebagaimana dimaksud ayat (7) selanjutnya diumumkan kepada masyarakat paling lambat 3 (tiga) hari setelah ditetapkan untuk memberikan kesempatan masyarakat menilai masing-masing bakal calon.

Pasal 13

- (1) Penyampaian keberatan oleh masyarakat terhadap Bakal Calon yang ditetapkan oleh Tim Pengangkatan Perangkat Desa, disampaikan kepada Tim Pengangkatan Perangkat Desa dengan menyebutkan identitas pengirim secara jelas, paling lambat 3 (tiga) hari sejak penetapan Bakal Calon.
- (2) Penyampaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah diteliti kebenarannya, dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Keberatan Masyarakat.
- (3) Berita Acara Penelitian Keberatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bahan pertimbangan dan masukan bagi Kepala Desa untuk menetapkan bakal calon yang berhak mengikuti seleksi.  
Penyampaian keberatan yang melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipertimbangkan dan tidak mempengaruhi hasil seleksi.

Pasal 14

- (1) Tim Pengangkatan Perangkat Desa mengusulkan Bakal Calon peserta seleksi kepada Kepala Desa dengan dilampiri Berita Acara Penetapan Calon dan/atau Berita Acara Penelitian Keberatan Masyarakat.
- (2) Kepala Desa setelah menerima usulan Tim Pengangkatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan calon peserta yang berhak mengikuti seleksi yang dituangkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Tim Pengangkatan Perangkat Desa paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan ujian seleksi untuk selanjutnya diumumkan di kantor/balai desa dan ditempat strategis lainnya.

BAB VI  
PELAKSANAAN, MATERI, KOREKSI DAN PENETAPAN HASIL UJIAN SERTA  
PENGUMUMAN HASIL UJIAN

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Ujian  
Pasal 15

- (1) Bakal calon Perangkat Desa yang dinyatakan lolos seleksi administrasi ditetapkan sebagai Calon perangkat desa yang berhak mengikuti ujian yang dilaksanakan oleh Tim;



- (2) Pelaksanaan ujian dilaksanakan oleh Tim dan penyusunan naskah ujian Tim bekerjasama dengan ..... yang telah ditetapkan oleh Tim.
- (3) Seleksi tulis dilaksanakan secara bersama-sama di Tingkat Kecamatan ....., yang difasilitasi oleh Camat .....
- (4) Waktu dan Tempat Pelaksanaan seleksi ujian sebagaimana dimaksud ayat (3) akan ditentukan lebih lanjut oleh Tim.
- (5) Pelaksanaan ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara;
- (6) Dalam pelaksanaan ujian dan koreksi Tim Pengisian Perangkat Desa dapat menunjuk pihak lain untuk membantu pengawasan ruang ujian.
- (7) Tata tertib ujian dapat diatur lebih lanjut oleh Tim bekerja sama dengan ..... yang telah ditunjuk oleh Tim

Bagian Kedua  
Materi Ujian  
Pasal 16

Materi seleksi ujian meliputi :

- a. ujian tertulis;
- b. ujian praktek komputer;
- c. wawancara.

Pasal 17

- (1) Naskah ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada pasal 25 huruf a, disusun oleh tim penyusun naskah ujian dengan materi :
  - a. pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. pengetahuan tentang Pemerintahan dan/atau Pemerintahan Desa;
  - c. pengetahuan umum;
  - d. administrasi perkantoran.
- (2) naskah soal ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk pilihan ganda berjumlah 100 (seratus) soal dan penilaian dilakukan dengan menggunakan angka satuan maksimal nilai 100 (seratus), dengan ketentuan setiap 1 (satu) jawaban atas soal yang benar bernilai 1 (satu) dan jawaban salah tidak mendapatkan nilai.

Pasal 18

- (1) Naskah ujian praktek komputer sebagaimana dimaksud pada pasal 25 huruf b dengan materi :
  - a. pembuatan surat-menyurat dengan menggunakan program word;
  - b. pembuatan tabel dengan menggunakan program excel.
- (2) Naskah soal ujian praktek sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a dan b dibuat dalam bentuk praktek pengoperasian komputer dengan penilaian kemampuan :
  - a. mampu dengan nilai 20 (duapuluh);
  - b. kurang mampu dengan nilai 10 (sepuluh);
  - c. tidak mampu dengan nilai 0 (nol).

Pasal 19

- (1) Wawancara sebagaimana dimaksud pada pasal 16 huruf c, dilakukan oleh Kepala Desa ..... dan/atau Unsur Kecamatan .....
- (2) Materi wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah materi :
  - a. bidang pemerintahan;
  - b. pembangunan, pemberdayaan masyarakat, pembinaan kemasyarakatan;
  - c. situasi kondisi, budaya dan karakteristik desa.
- (3) Wawancara dilaksanakan dalam bentuk pertanyaan kepada Calon Perangkat Desa berjumlah 5 (lima) buah pertanyaan dengan penilaian sebagai berikut :
  - a. mampu dan baik menjawab pertanyaan dengan nilai 10 (sepuluh);
  - b. kurang mampu menjawab pertanyaan dengan nilai 5 (lima);
  - c. tidak mampu menjawab pertanyaan dengan nilai 0 (nol).



Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Ujian  
Pasal 20

- (1) pemberian nilai dilakukan dengan menjumlahkan perolehan nilai ujian tertulis, nilai ujian praktek dan nilai ujian wawancara;
- (2) Dalam hal terdapat Calon datang terlambat di dalam pelaksanaan ujian tulis dan ujian praktek, maka yang bersangkutan mengerjakan seluruh naskah ujian tulis dan ujian praktek dari sisa waktu yang tersisa.
- (3) Calon yang tidak hadir atau tidak mengikuti ujian, dinyatakan gugur atau tidak lulus.
- (4) Pelaksanaan ujian tulis, ujian praktek komputer dan wawancara dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari.

Bagian Keempat  
Koreksi Nilai Ujian  
Pasal 20

- (1) Koreksi hasil ujian dilakukan oleh Panitia Pengangkatan segera setelah ujian selesai dihadapan Calon.
- (2) Hasil ujian dirangking berdasarkan jumlah nilai yang diperoleh masing-masing Calon.
- (3) Dalam hal terdapat Calon Perangkat Desa yang memperoleh jumlah nilai tertinggi yang sama lebih dari 1 (satu) orang, maka Tim Pengangkatan melakukan penilaian tambahan berdasarkan :
  - a. tingkat pendidikan; dan
  - b. pengalaman bekerja di bidang Pemerintahan Desa.

Bagian Kelima  
Penetapan dan Pengumuman Hasil Ujian  
Pasal 21

- (1) calon Perangkat Desa yang dinyatakan lulus adalah calon yang mendapatkan nilai tertinggi dan mengikuti semua tahapan ujian.
- (2) Nilai kelulusan didapatkan dengan rumus :  
$$NK = NUT + NUK + NUW$$

NK = Nilai Kelulusan  
NUT = Nilai Ujian Tulis  
NUK = Nilai Ujian Praktek Komputer  
NUW = Nilai Ujian Wawancara
- (3) Apabila terdapat nilai tertinggi yang sama lebih dari 1 (satu) orang, maka nilai kelulusan ditambah bobot penilaian tambahan.  
NT = Nilai Pendidikan + Nilai Pengalaman  
NT = Nilai Tambahan
- (4) Apabila masih terdapat nilai yang sama setelah ditambah dengan bobot penilaian tambahan, maka Tim Pengangkatan melaksanakan ujian tulis ulang pada calon yang mendapat nilai tertinggi yang sama dengan soal ujian tulis yang berbeda paling lambat 3 (tiga) hari.
- (5) Tim pengangkatan mengadakan rapat pleno terbuka untuk melakukan rekapitulasi nilai seluruh tahapan ujian dan hasilnya diumumkan secara terbuka dihari yang sama pelaksanaan ujian dan dituangkan dalam Berita Acara.
- (6) Hasil pelaksanaan ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Tim kepada Kepala Desa dan di umumkan kepada masyarakat di Sekretariat Tim.

BAB VIII  
BIAYA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
Pasal 22

- (1) Biaya pelaksanaan pengisian Perangkat Desa bersumber dari APBDesa
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , digunakan untuk:
  - a. biaya administrasi (ATK);
  - b. biaya rapat dan konsumsi;
  - c. biaya penjangkaran dan penyaringan;
  - d. biaya penyusunan naskah soal ;
  - e. honorarium panitia;
  - f. biaya pengamanan;

2

- g. biaya pelantikan; dan
- h. biaya Perjalanan Dinas untuk koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengisian Perangkat Desa atau klarifikasi faktual terhadap persyaratan administrasi Bakal calon Perangkat Desa pada lembaga /instansi terkait.

BAB IX  
LAPORAN  
Pasal 23

Hasil Penjaringan dan penyaringan serta ujian dilaporkan kepada Kepala Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah penetapan berita acara sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat (6).

BAB X  
PENUTUP  
Pasal 24

- (1) Tata Tertib ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam tata tertib ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....  
Pada Tanggal : .....

Tim Pengisian Perangkat Desa Desa .....

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	.....	Ketua	1. ttd
2	.....	Sekretaris	2. ttd
3	.....	Anggota	3. ttd
4	.....	Anggota	4. ttd
5	.....	Anggota	5. ttd

10. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Tim Pengangkatan Perangkat Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP DESA.....**

**BERITA ACARA**  
**PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI**  
**PANITIA PENGANGKATAN PERANGKAT DESA .....**  
**Nomor : .....**

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada saat acara pengambilan sumpah/janji, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Yang Mengambil Sumpah**  
**Kepala Desa .....**

**Rohaniawan,**

**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA .... YANG DIAMBIL SUMPAH :**

Ketua : .....(diisi nama) ..... (ttd)

Sekretaris : .....(diisi nama) ..... (ttd)

Anggota : .....(diisi nama) ..... (ttd)

Anggota : .....(diisi nama) ..... (ttd)

Anggota : .....(diisi nama) ..... (ttd)

2



# 11. Pengumuman Tahapan Pengangkatan Perangkat Desa.



## TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

DESA .....

KECAMATAN .....

Alamat : .....

## PENGUMUMAN

### TAHAPAN PENGANGKATAN PERANGKAT DESA .....

Nomor: .....

Dalam rangka mengisi kekosongan jabatan Perangkat Desa pada jabatan:

1. ....
2. ....
3. .... dst.

Tim Pengangkatan Perangkat Desa..... Kecamatan ..... akan melaksanakan penjangkaran, penyaringan dan seleksi ujian dengan tahapan pelaksanaan, sebagai berikut:

NO	TAHAPAN PELAKSANAAN	WAKTU PELAKSANAAN	KET
1	Pengumuman Tahapan Pemilihan Perangkat Desa		7H
2	Pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa		14H
4	Penutupan Pendaftaran		
	<i>Apabila Bakal Calon yang mendaftar hanya 1 (satu) orang, maka dilakukan pengumuman ulang paling banyak 1 (satu) kali dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari khusus untuk formasi yang pendaftarannya tidak mencukupi.</i>		+7H
5	Penyaringan Bakal Calon Perangkat Desa, yang meliputi :		3H
	a. Pemeriksaan/Penelitian Berkas Persyaratan		
	b. Penyelesaian Administrasi dan Kelengkapan		
	Pengumuman nama-nama bakal calon kepada masyarakat.		3H
	Penyampaian keberatan oleh masyarakat terhadap bakal Calon		3H
6	Panitia melaporkan hasil penyaringan kepada Kepala Desa		2H
9	Penetapan Bakal Calon Perangkat Desa yang memenuhi syarat menjadi Calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti seleksi.		3H
10	Pengumuman Calon yang berhak mengikuti seleksi		1H
11	Persiapan Pelaksanaan Seleksi:		
	- Pembahasan Penyusunan Naskah Ujian		
	- Penunjukan Tim Penyusun Naskah Ujian		
	- Penyusunan Naskah Ujian		
	- Penyampaian Surat Undangan		H-7
	- Persiapan Tempat Ujian dan Kelengkapannya		H-1
12	Pelaksanaan Ujian		H

13	Koreksi Hasil Ujian		H
	<i>Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang calon yang memperoleh nilai tertinggi sama pada 1 (satu) formasi jabatan, maka pada hari itu juga diadakan penilaian tambahan berdasarkan :</i> 1. <i>Tingkat Pendidikan;</i> 2. <i>Pengalaman kerja dibidang Pemerintahan Desa.</i>		H
	Rapat Pleno Tim Pengangkatan untuk merekapitulasi nilai seluruh tahapan ujian.		
14	Pengumuman hasil ujian.		H
15	Panitia melaporkan hasil ujian kepada Kepala Desa		3H
16	Konsultasi tertulis oleh Kepala Desa kepada Camat mengenai usulan pengangkatan Perangkat Desa.		H
17	Camat memberikan rekomendasi tertulis berupa persetujuan atau penolakan usulan pengangkatan Perangkat Desa.		7H
18	Penetapan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa.		7H
	<i>Dalam hal rekomendasi Camat berisi penolakan, Kepala Desa melakukan ujian ulang Bakal Calon.</i>		
19	Pelantikan Perangkat Desa		1H
20	Penyampaian Laporan Pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran oleh Panitia.		30H
21	Pembubaran Panitia.		H

.....

TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA .....  
Ketua,

.....



12. Format Contoh Pengumuman Penjaringan Perangkat Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP DESA.....**

**PENGUMUMAN**

NOMOR : .....

**TENTANG**

**PENJARINGAN DAN PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

Dalam rangka mengisi kekosongan Perangkat Desa..... Tahun ....., dengan ini diinformasikan kepada seluruh masyarakat atau warga desa bagi yang akan mendaftarkan diri menjadi calon Perangkat Desa agar mendaftar kepada Tim Pengangkatan Perangkat Desa.

Alokasi jabatan perangkat desa yang tersedia/kosong adalah sebagai berikut :

No	Jabatan	Jumlah yang dicari
1.	.....	..... (orang)
2.	.....	..... (orang)
	... dst...	

**WAKTU PENDAFTARAN** : Pendaftaran Pengangkatan Perangkat Desa dibuka tanggal ..... sampai dengan tanggal..... bulan..... 2021.

**Adapun persyaratan yang diperlukan pada Tata Tertib Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa, adalah sebagai berikut:**

- Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
- Berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun atau sudah/pernah menikah;
- Berpendidikan paling rendah tamat Sekolah Menengah Akhir atau sederajat;
- Bersedia dicalonkan menjadi Perangkat Desa dan membuat surat lamaran;
- Bertempat tinggal di wilayah pemilihan yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-E) atau Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa;
- Sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba dan zat adiktif lainnya;
- Berkelakuan baik, jujur dan adil;
- Tidak pernah dihukum penjara karena melakukan tindakan pidana kejahatan dengan ancaman hukuman paling singkat 5 (lima) tahun;
- Permohonan izin bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam lingkup Pemerintah Daerah yang mencalonkan sebagai Perangkat Desa diajukan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

1



## **BERKAS PENDAFTARAN/LAMARAN :**

Disamping calon harus memenuhi syarat-syarat tersebut di atas, Pelamar diwajibkan melengkapi **Persyaratan Administrasi** sebagai berikut :

Pendaftaran Calon diajukan sendiri oleh Bakal Calon yang bersangkutan dengan cara mengajukan surat permohonan tertulis yang dibuat dengan tulisan tangan sendiri di atas kertas bermaterai cukup kepada Tim Pengangkatan, dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut :

1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang dilegalisir atau sesuai aturan yang berlaku;
2. fotocopy Kartu Keluarga yang dilegalisir atau sesuai aturan yang berlaku;
3. fotocopy Akte Kelahiran atau Surat Kenal Lahir yang dilegalisir atau sesuai aturan yang berlaku;
4. fotocopy ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang atau surat pernyataan dari pejabat berwenang.
5. surat keterangan catatan kepolisian dari kepolisian negara Republik Indonesia;
6. surat keterangan berbadan sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba dari dokter pemerintah (Rumah Sakit Umum Daerah/Pusat Kesehatan Masyarakat);
7. surat keterangan tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih dari Pengadilan Negeri. Bagi yang pernah dijatuhi pidana penjara dan telah selesai menjalani pidana penjara lebih dari 5 (lima) tahun, dilengkapi dengan surat keterangan dari Lembaga Pemasyarakatan setempat, dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang serta tidak akan mengulang tindak pidananya;
8. surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan:
  - a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. 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;
  - c. bersedia diangkat sebagai Perangkat Desa;
  - d. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
  - e. siap menerima dan mengakui hasil seleksi pengangkatan perangkat desa dengan sadar dan penuh tanggungjawab; dan
  - f. akan melaksanakan cuti setelah ditetapkan sebagai Calon yang berhak mengikuti seleksi, bagi anggota BPD;
  - g. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar; dan
  - h. surat izin dari pejabat pembina kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
  - i. Surat permohonan beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap yang dimasukkan ke dalam map/amplop besar tertutup dan ditulis nama Bakal Calon dan formasi jabatan yang dilamar.
  - j. Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam lingkup Pemerintah Daerah yang mencalonkan sebagai Perangkat Desa harus mendapatkan izin dari Bupati dan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dari luar lingkup Pemerintah Daerah harus mendapatkan izin dari pejabat atasannya yang berwenang..

## **CARA PENDAFTARAN :**

1. Mengisi Formulir Pendaftaran yang telah disediakan oleh panitia;
2. Pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa dilakukan secara langsung oleh Bakal Calon yang bersangkutan (tidak diperkenankan diwakilkan) dengan membawa berkas persyaratan lamaran Bakal Calon Perangkat Desa ke Tim Pengangkatan Perangkat Desa;
3. Tim Pengangkatan Perangkat Desa melayani pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa antara Pukul 08.00 WIB s/d. 13.00 WIB setiap hari dalam jangka waktu pendaftaran;
4. Berkas Pencalonan akan diteliti, apabila tidak lengkap dikembalikan atau diberi waktu untuk melengkapi sampai penutupan pendaftaran.

..... 2021  
**Ketua Tim,**

.....

2





**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP DESA.....**

.....

.....

**PENGUMUMAN**

NOMOR : .....

**TENTANG**

**PERPANJANGAN PENDAFTARAN PENJARINGAN  
DAN PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

Sehubungan dengan masih tidak terpenuhinya kuota dalam rangka mengisi kekosongan Perangkat Desa..... Tahun ....., dengan ini diinformasikan kepada seluruh masyarakat atau warga desa bagi yang akan mendaftarkan diri menjadi calon Perangkat Desa agar mendaftar kepada Tim Pengangkatan Perangkat Desa.

Alokasi jabatan perangkat desa yang tersedia/kosong adalah sebagai berikut :

No	Jabatan	Jumlah yang dicari
1.	.....	..... (orang)
2.	.....	..... (orang)
	... dst...	

**WAKTU PERPANJANGAN PENDAFTARAN** : Pendaftaran Pengangkatan Perangkat Desa dibuka tanggal ..... sampai dengan tanggal..... bulan..... 2021.

**Adapun persyaratan yang diperlukan pada Tata Tertib Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa, adalah sebagai berikut:**

- a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
- c. Berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun atau sudah/pernah menikah;
- d. Berpendidikan paling rendah tamat Sekolah Menengah Akhir atau sederajat;
- e. Bersedia dicalonkan menjadi Perangkat Desa dan membuat surat lamaran;
- f. Bertempat tinggal di wilayah pemilihan yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-E) atau Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa;
- g. Sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba dan zat adiktif lainnya;
- h. Berkelakuan baik, jujur dan adil;
- i. Tidak pernah dihukum penjara karena melakukan tindakan pidana kejahatan dengan ancaman hukuman paling singkat 5 (lima) tahun;
- j. Permohonan izin bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam lingkup Pemerintah Daerah yang mencalonkan sebagai Perangkat Desa diajukan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

1



## **BERKAS PENDAFTARAN/LAMARAN :**

Disamping calon harus memenuhi syarat-syarat tersebut di atas, Pelamar diwajibkan melengkapi **Persyaratan Administrasi** sebagai berikut :

Pendaftaran Calon diajukan sendiri oleh Bakal Calon yang bersangkutan dengan cara mengajukan surat permohonan tertulis yang dibuat dengan tulisan tangan sendiri di atas kertas bermaterai cukup kepada Tim Pengangkatan, dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut :

1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang dilegalisir atau sesuai aturan yang berlaku;
2. fotocopy Kartu Keluarga yang dilegalisir atau sesuai aturan yang berlaku;
3. fotocopy Akte Kelahiran atau Surat Kenal Lahir yang dilegalisir atau sesuai aturan yang berlaku;
4. fotocopy ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang atau surat pernyataan dari pejabat berwenang.
5. surat keterangan catatan kepolisian dari kepolisian negara Republik Indonesia;
6. surat keterangan berbadan sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba dari dokter pemerintah (Rumah Sakit Umum Daerah/Pusat Kesehatan Masyarakat);
7. surat keterangan tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih dari Pengadilan Negeri. Bagi yang pernah dijatuhi pidana penjara dan telah selesai menjalani pidana penjara lebih dari 5 (lima) tahun, dilengkapi dengan surat keterangan dari Lembaga Pemasyarakatan setempat, dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang serta tidak akan mengulang tindak pidananya;
8. surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan:
  - a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. 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;
  - c. bersedia diangkat sebagai Perangkat Desa;
  - d. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
  - e. siap menerima dan mengakui hasil seleksi pengangkatan perangkat desa dengan sadar dan penuh tanggungjawab; dan
  - f. akan melaksanakan cuti setelah ditetapkan sebagai Calon yang berhak mengikuti seleksi, bagi anggota BPD;
  - g. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar; dan
  - h. surat izin dari pejabat pembina kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
  - i. Surat permohonan beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap yang dimasukkan ke dalam map/amplop besar tertutup dan ditulis nama Bakal Calon dan formasi jabatan yang dilamar.
  - j. Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam lingkup Pemerintah Daerah yang mencalonkan sebagai Perangkat Desa harus mendapatkan izin dari Bupati dan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dari luar lingkup Pemerintah Daerah harus mendapatkan izin dari pejabat atasannya yang berwenang..

## **CARA PENDAFTARAN :**

1. Mengisi Formulir Pendaftaran yang telah disediakan oleh panitia;
2. Pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa dilakukan secara langsung oleh Bakal Calon yang bersangkutan (tidak diperkenankan diwakilkan) dengan membawa berkas persyaratan lamaran Bakal Calon Perangkat Desa ke Tim Pengangkatan Perangkat Desa;
3. Tim Pengangkatan Perangkat Desa melayani pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa antara Pukul 08.00 WIB s/d. 13.00 WIB setiap hari dalam jangka waktu pendaftaran;
4. Berkas Pencalonan akan diteliti, apabila tidak lengkap dikembalikan atau diberi waktu untuk melengkapi sampai penutupan pendaftaran.

....., ..... 2021

**Ketua Tim,**

.....



#### 14. Format Surat Permohonan Pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa.

.....

Kepada :

Yth. Tim Pengangkatan Perangkat Desa

di- .....

#### PERMOHONAN PENDAFTARAN BAKAL CALON PERANGKAT DESA

Memenuhi ketentuan dalam Pengumuman Pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa Nomor : ..... tanggal ....., dengan ini menyampaikan bahwa saya :

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
Alamat Rumah : .....

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

Sebagai bahan pertimbangan, berikut surat ini saya lampirkan:

1. Surat Pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan:
  - a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. 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;
  - c. Bersedia diangkat sebagai Perangkat Desa;
  - d. Tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara; dan
  - e. cuti dari keanggotaan BPD bagi anggota BPD harus berhenti sementara dari keanggotaan BPD.
2. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Pidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih dari Pengadilan Negeri. Bagi yang pernah dijatuhi pidana penjara dan telah selesai menjalani pidana penjara lebih dari 5 (lima) tahun, dilengkapi dengan surat keterangan dari Lembaga Pemasyarakatan setempat, dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang serta tidak akan mengulang tindak pidananya;
3. Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap dari Pengadilan Negeri;
4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Surat Keterangan Berbadan Sehat Jasmani Dan Rohani Serta Bebas Narkoba dari dokter pemerintah (Rumah Sakit Umum Daerah/Pusat Kesehatan Masyarakat);
6. Daftar Riwayat Hidup yang memuat riwayat pendidikan, pekerjaan, dan keluarga kandung;
7. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
8. Copy Kartu Keluarga (KK) yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
9. Copy Akte Kelahiran yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
10. Copy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
11. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar; dan
12. Surat Izin dari Pejabat Pembina Kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Demikian permohonan pendaftaran ini saya buat untuk dapat diikutsertakan sebagai bakal calon perangkat desa. Adapun seluruh data dan dokumen yang saya berikan adalah benar dan apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar, maka saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan secara hukum dan diberhentikan sebagai Bakal Calon/Perangkat Desa. Atas perhatian dan kesempatan yang diberikan saya ucapkan terimakasih.

Bakal Calon Perangkat Desa .....

tanda tangan & materai Rp.10.000,-

.....



15. Format Pernyataan Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

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

---

Yang bertanda tangan di bawah ini :

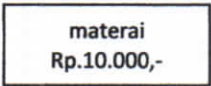
Nama lengkap : .....  
Tempat/tgl. lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat tempat tinggal : .....

menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa saya berqakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan agama yang saya anut.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya sebagai syarat pendaftaran calon perangkat Desa ..... Kecamatan....., dan apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya sanggup dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Yang menyatakan



.....

Keterangan :  
\*) Coret yang tidak diperlukan.



16. Format Pernyataan Memegang Teguh Dan Mengamalkan Pancasila, UUD 1945 Serta Mempertahankan Dan Memelihara Keutuhan NKRI.

**SURAT PERNYATAAN**  
**MEMEGANG TEGUH, MENGAMALKAN PANCASILA, UUD 1945 SERTA**  
**MEMPERTAHANKAN DAN MEMELIHARA KEUTUHAN NKRI**

---

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap : .....  
Tempat/tgl. lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat tempat tinggal : .....

menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya Memegang Teguh, Mengamalkan Pancasila, UUD 1945 Serta Mempertahankan dan Memelihara Keutuhan Nkri.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya sebagai syarat pendaftaran calon perangkat Desa ..... Kecamatan....., dan apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya sanggup dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Yang menyatakan

materai  
Rp.10.000,-

.....

Keterangan :

\*) Coret yang tidak diperlukan.

21



17. Format Pernyataan Bersedia Diangkat Sebagai Perangkat Desa

**SURAT PERNYATAAN**  
**BERSEDIA DIANGKAT SEBAGAI PERANGKAT DESA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap : .....  
Tempat/tgl. lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat tempat tinggal : .....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya Bersedia diangkat sebagai Perangkat Desa.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya sebagai syarat pendaftaran calon perangkat Desa ..... Kecamatan....., dan apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya sanggup dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Yang menyatakan

materai  
Rp.10.000,-

.....

Keterangan :

\*) Coret yang tidak diperlukan.

2

18. Format Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Pidana Penjara

**SURAT PERNYATAAN**  
**TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN PIDANA PENJARA**

---

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap : .....  
Tempat/tgl. lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat tempat tinggal : .....

menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya Tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya sebagai syarat pendaftaran calon perangkat Desa ..... Kecamatan....., dan apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya sanggup dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Yang menyatakan

materai  
Rp.10.000,-

.....

Keterangan :

\*) Coret yang tidak diperlukan.

2

19.Format Pernyataan Siap Menerima Dan Mengakui Hasil Seleksi Pengangkatan Perangkat Desa

SURAT PERNYATAAN  
SIAP MENERIMA DAN MENGAKUI  
HASIL SELEKSI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap : .....  
Tempat/tgl. lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat tempat tinggal : .....

menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya siap menerima dan mengakui hasil seleksi pengangkatan Perangkat Desa.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya sebagai syarat pendaftaran calon perangkat Desa ..... Kecamatan....., dan apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya sanggup dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Yang menyatakan

materai  
Rp.10.000,-

.....

Keterangan :  
\*) Coret yang tidak diperlukan.





20. Format Pernyataan Akan Melaksanakan Cuti Setelah Ditetapkan Sebagai Calon Yang Berhak Mengikuti Seleksi Bagi Anggota BPD

**SURAT PERNYATAAN**

**AKAN MELAKSANAKAN CUTI SETELAH DITETAPKAN SEBAGAI CALON YANG BERHAK MENGIKUTI SELEKSI PERANGKAT DESA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap : .....  
Tempat/tgl. lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat tempat tinggal : .....

menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya akan melaksanakan cuti setelah ditetapkan sebagai calon yang berhak mengikuti seleksi Perangkat Desa. *(bagi anggota BPD.)*

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya sebagai syarat pendaftaran calon perangkat Desa ..... Kecamatan....., dan apabila ternyata pernyataan ini tidak benar, saya sanggup dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Yang menyatakan

materai  
Rp.10.000,-

.....

Keterangan :

\*) Coret yang tidak diperlukan.

2

21. Format Cek List Berkas Pendaftaran Bakal Calon.



**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**  
**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

**CHECK LIST PERSYARATAN**  
**PENDAFTARAN BAKAL CALON PERANGKAT DESA**

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

NO	JENIS PERSYARATAN	JUMLAH	KETERANGAN	
			LENGKAP / TIDAK LENGKAP	SAH / TIDAK SAH
1	2	3	4	5
1	Surat Pernyataan, yang menyatakan bahwa : a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. 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; c. bersedia diangkat sebagai Perangkat Desa; d. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara; dan	4 rangkap		
2	surat keterangan tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih dari Pengadilan Negeri. Bagi yang pernah dijatuhi pidana penjara dan telah selesai menjalani pidana penjara lebih dari 5 (lima) tahun, dilengkapi dengan surat keterangan dari Lembaga Pemasyarakatan setempat, dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang serta tidak akan mengulang tindak pidananya	4 rangkap		
3	surat keterangan tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap dari Pengadilan Negeri	4 rangkap		
4	surat keterangan catatan kepolisian dari Kepolisian Negara Republik Indonesia	4 rangkap		
5	surat keterangan berbadan sehat jasmani dan rohani serta bebas Narkoba dari dokter pemerintah (Rumah Sakit Umum Daerah/Pusat Kesehatan Masyarakat)	4 rangkap		

2

1	2	3	4	5
6	copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang	4 rangkap		
7	copy Kartu Keluarga (KK) yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang	4 rangkap		
8	copy Akte Kelahiran yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang	4 rangkap		
9	copy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang			
10	Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm.	4 lembar		
11	Persyaratan Tambahan :			
	a. Surat Pernyataan akan melaksanakan cuti setelah ditetapkan sebagai Calon yang berhak mengikuti seleksi, bagi anggota BPD.	4 rangkap		
	b. surat izin dari pejabat pembina kepegawaian, bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS)	4 rangkap		

....., .....

TIM PENGANGKATAN PERANGKAT  
DESA .....  
Ketua,

.....

2



22. Format Berita Acara Penutupan Penjaringan Perangkat Desa



**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**  
Alamat : .....

**BERITA ACARA**

**KLARIFIKASI KELENGKAPAN PERSYARATAN ADMINISTRASI BAKAL CALON PERANGKAT DESA**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pengangkatan Perangkat Desa ..... telah selesai dan menutup penerimaan pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa sebagai hasil Penjaringan Bakal Calon Perangkat Desa yang dilakukan mulai tanggal ..... s.d.....

Berdasarkan proses pendaftaran tersebut, Bakal Calon Perangkat Desa yang mendaftar adalah sebagai berikut :

- A. Formasi Jabatan .....:
1. Nama : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....
2. dst.
- B. Formasi Jabatan .....:
1. Nama : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....
- C. .... dst..

Dari ..... (.....) orang Bakal Calon Perangkat Desa yang mendaftar, Bakal Calon Perangkat Desa yang telah melengkapi persyaratan sebanyak ..... (.....) orang dan yang belum melengkapi persyaratan sebanyak ..... (.....) orang.

Tim Pengangkatan Perangkat Desa sesuai tahapan yang telah dijadwalkan, akan segera melaksanakan pemeriksaan/penelitian berkas persyaratan Bakal Calon Perangkat Desa untuk mengetahui keabsahannya.

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

**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA .....**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

*[Handwritten signature]*

23. Format Surat Pemberitahuan Untuk Melengkapi Persyaratan Administrasi Bakal Calon Perangkat Desa



**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

**PEMBERITAHUAN KEKURANGAN PERSYARATAN**

Nomor : .....

Sifat : Biasa

Lampiran :

Perihal : Penyelesaian Administrasi dan  
Kelengkapan Berkas

Kepada :

Yth. Sdr.

(Bakal Calon Perangkat Desa)

di-

.....

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa Tim Pengangkatan Perangkat Desa..... telah melaksanakan pemeriksaan/penelitian berkas persyaratan Bakal Calon Perangkat Desa yang dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Meneliti jumlah kelengkapan administrasi yang disampaikan oleh para Bakal Calon Perangkat Desa;
2. Membandingkan copy/salinan dokumen persyaratan dengan naskah aslinya
3. Melakukan koordinasi/konfirmasi keabsahan dokumen kepada lembaga/instansi yang mengeluarkan dokumen.

Berdasarkan penelitian administrasi tersebut, dapat disimpulkan bahwa:

Nama : .....

Alamat : .....

Selaku : Bakal Calon Perangkat Desa .....

pada formasi jabatan .....

Masih terdapat kekurangan dan/atau keragu-raguan tentang syarat administrasi yang telah ditetapkan, yaitu :

1. ....
2. ....
3. ....
4. .... dst.

Kepada Saudara Balon Calon Perangkat Desa diberi kesempatan untuk melengkapi persyaratan administrasi tersebut di atas paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal surat ini, dan disampaikan kepada Panitia Pengangkatan Perangkat Desa.

Penyampaian berkas dapat diterima oleh Tim Pengangkatan Perangkat Desa terakhir pada tanggal ..... pukul ..... WIB, penyampaian berkas melebihi waktu tersebut di atas tidak diterima oleh Panitia. Untuk itu, dimohon kerjasamanya agar segera menyampaikan berkas dimaksud pada kesempatan pertama.

Demikian disampaikan untuk menjadikan perhatian dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

....., ..... 2021

**Ketua Tim,**

.....

7





**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**  
Alamat : .....

**BERITA ACARA**

**KLARIFIKASI KELENGKAPAN PERSYARATAN ADMINISTRASI BAKAL CALON  
PERANGKAT DESA**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pengangkatan Perangkat Desa ..... telah menyelesaikan Pemeriksaan/ Penelitian Berkas Persyaratan Bakal Calon Perangkat Desa yang dilaksanakan mulai tanggal ..... s.d..... dengan hasil sebagai berikut :

1. Bakal Calon yang mendaftar sebanyak : .... (.....) orang;
2. Bakal Calon yang Memenuhi Persyaratan sebanyak : .... (.....) orang;
3. Bakal Calon yang Tidak Memenuhi Persyaratan sebanyak : .... (.....) orang;

Berdasarkan hasil pemeriksaan/penelitian data administrasi dan kelengkapan pendaftaran, Bakal calon Perangkat Desa yang memenuhi persyaratan adalah :

A. Formasi Jabatan .....

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

2. dst.

B. Formasi Jabatan .....

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

2. .... dst..

C. ... dst...

Tim Pengangkatan Perangkat Desa sesuai tahapan selanjutnya akan mengumumkan daftar nama Bakal Calon Perangkat Desa yang memenuhi persyaratan kepada masyarakat Desa sebagai untuk mendapat masukan sebagai bahan penetapan Calon Perangkat Desa yang Berhak Mengikuti Seleksi.

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

**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA .....**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



25. Format Surat Pengembalian Berkas Penyaringan Karena Tidak Memenuhi Syarat.



**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

**PENGEMBALIAN BERKAS PERSYARATAN CALON PERANGKAT DESA**

Nomor : .....

Sifat : Biasa

Lampiran :

Perihal : Pengembalian Berkas persyaratan Calon  
Perangkat Desa

Kepada :

Yth. Sdr.

(Bakal Calon Perangkat Desa)  
di-

.....

Dengan hormat, bersama ini kami serahkan berkas pendaftaran Calon Perangkat  
Desa ..... sebanyak 4 (empat) rangkap atas nama :

Nama : .....

NIK : : .....

Alamat : .....

Pengembalian berkas ini dikarenakan .....

Demikian disampaikan untuk dimaklumi, atas partisipasinya dalam rangka kegiatan  
penjaringan perangkat desa ..... diucapkan terimakasih.

....., ..... 2021

**Ketua Tim,**

.....

----- potong disini .....

**TANDA TERIMA PENGEMBALIAN BERKAS**

Telah disampaikan dan diterima pengembalian berkas pendaftaran Calon Perangkat Desa  
..... atas nama .....

Yang menerima berkas,

....., ..... 2021

Yang menyerahkan  
Ketua Tim,

.....

.....

21



**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

**PENGUMUMAN**

NOMOR : .....

**TENTANG**

**NAMA-NAMA BAKAL CALON PERANGKAT DESA  
YANG TELAH LULUS VERIFIKASI ADMINISTRASI**

Berdasarkan hasil pemeriksaan/penelitian data administrasi dan kelengkapan pendaftaran sesuai dengan Berita Acara nomor ..... tanggal ....., Bakal calon Perangkat Desa yang memenuhi persyaratan adalah :

**A. Formasi Jabatan .....**

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

2. dst.

**B. Formasi Jabatan .....**

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

2. .... dst..

**C. ... dst...**

Kepada masyarakat Desa ..... diberikan kesempatan untuk menilai/menyampaikan keberatan terhadap Bakal Calon Perangkat Desa yang namanya tersebut di atas paling lambat 3 (tiga) hari sejak penetapan bakal Calon. Keberatan atas Bakal calon tersebut disampaikan kepada Tim Pengangkatan Perangkat Desa untuk dilakukan penelitian dan dibuatkan Berita Acara Penelitian yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dan masukan bagi Kepala Desa untuk menetapkan Bakal Calon yang berhak mengikuti seleksi/ujian.

**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA AKAN MENJAMIN KERAHASIAAN DATA PELAPOR.**

....., ..... 2021  
**Ketua Tim,**

.....

9

27. Format Formulir Penyampaian Keberatan Oleh Masyarakat Terhadap Bakal Calon



**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

**Alamat : .....**

**FORMULIR PENYAMPAIAN KEBERATAN OLEH MASYARAKAT  
TERHADAP BAKAL CALON PERANGKAT DESA**

**A. Informasi Pengajuan Keberatan**

Nomor registrasi keberatan : ..... (diisi oleh Panitia)

Nama pelapor : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

No Hp : .....

**B. Alasan keberatan**

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

**C. Hari/Tanggal.      Tanggapan      atas      keberatan      akan      diberikan      :**

.....

(Diisi oleh Panitia)

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan  
terimakasih.

.....2021

Tim Pengangkatan,

Pelapor,

.....

.....





**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**  
Alamat : .....

**BERITA ACARA**

**TENTANG**

**PENELITIAN KEBERATAN MASYARAKAT**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua puluh satu, kami yang bertanda tangan di bawah ini tim Pengangkatan Perangkat Desa Desa....., Kecamatan....., Kabupaten Tapin, telah bersama-sama mengadakan rapat penelitian laporan keberatan masyarakat terhadap Bakal Calon Perangkat Desa..... Kecamatan..... Tahun 2021.

Adapun hasil rapat dimaksud memutuskan bahwa Bakal Calon Perangkat Desa yang mendapatkan laporan keberatan dari masyarakat adalah sebagai berikut :

No	Nama Bakal Calon Perangkat Desa	Laporan Keberatan Masyarakat	Tanggapan Panitia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
dst			

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA .....**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

29. Format SK Kepala Desa Tentang Penetapan Calon Perangkat Desa Yang Berhak Mengikuti Seleksi.



**KEPALA DESA .....**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA .....**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

**PENETAPAN CALON PERANGKAT DESA YANG BERHAK MENGIKUTI SELEKSI**

**DESA ..... KECAMATAN .....**

**TAHUN .....**

**KEPALA DESA ..... ,**

- Memperhatikan :
- a. bahwa dalam rangka keberhasilan pengangkatan Perangkat Desa maka perlu ditetapkan calon perangkat desa yang berhak mengikuti seleksi, Desa..... Kecamatan.....;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa .....

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
  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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

21



4. 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)
5. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;
6. dst..... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

Memperhatikan : 1. berita acara penyaringan Bakal Calon Perangkat Desa yang lulus seleksi administrasi nomor ..... tanggal .....;

2. berita acara penelitian keberatan masyarakat nomor ..... tanggal .....;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Bakal Calon Perangkat Desa yang memenuhi persyaratan menjadi Calon Perangkat Desa yang Berhak Mengikuti Seleksi sebagaimana tercantum dalam daftar lampiran keputusan kepala desa ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Desa .....

Pada tanggal : .....

KEPALA DESA .....,

.....



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENETAPAN CALON PERANGKAT DESA  
YANG BERHAK MENGIKUTI SELEKSI

DAFTAR CALON PERANGKAT DESA YANG BERHAK MENGIKUTI SELEKSI

NO	FORMASI JABATAN	NAMA CALON/NIK
1	.....	1. .... / ..... 2. .... / ..... 3. dst.
2	.....	1. .... / ..... 2. .... / ..... 3. dst.
3	.....	1. .... / ..... 2. .... / ..... 3. dst.
4	.....	1. .... / ..... 2. .... / ..... 3. dst.
5	..... Dst	dst

KEPALA DESA .....,

.....

30. Format Permohonan izin cuti Anggota BPD

**SURAT PERMOHONAN IZIN CUTI ANGGOTA BPD**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Tempat, tanggal lahir : .....

Jenis kelamin : .....

Jabatan : .....

Desa : .....

mengajukan permohonan ijin cuti dari tanggal ..... sampai dengan .....sehubungan dengan ditetapkannya saya sebagai Calon Perangkat Desa dan akan mengikuti seleksi menjadi Perangkat Desa .....

Demikian surat permohonan izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pemohon

.....

4

31. Format Surat Pemberian Cuti Dari Ketua BPD



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KECAMATAN.....**  
**DESA.....**  
**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA**  
**Alamat : .....**

---

**SURAT IZIN CUTI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Ketua BPD

Memberikan izin cuti kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Pemberian ijin cuti ini mulai tanggal ..... sampai dengan .....  
untuk mengikuti seleksi Calon Perangkat Desa..... Kecamatan.....  
Kabupaten Tapin.

Demikian surat ijin ini dibuat untuk dipergunakan sebagai pemenuhan syarat administrasi  
menjadi Perangkat Desa.

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

Pemohon

.....



32.Format Pengumuman Calon Perangkat Desa Yang Berhak Mengikuti Seleksi Perangkat Desa



**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**  
Alamat : .....

**PENGUMUMAN**

NOMOR : .....

**TENTANG**

**CALON PERANGKAT DESA YANG BERHAK MENGIKUTI SELEKSI**

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa..... Nomor:..... tentang Calon Perangkat Desa Yang Berhak Mengikuti Seleksi, dengan ini diumumkan kepada seluruh masyarakat Desa..... bahwa Calon Perangkat Desa Yang Berhak Mengikuti Seleksi adalah sebagai berikut:

NO	FORMASI JABATAN	NAMA CALON/NIK
1	.....	1. .... / ..... 2. .... / ..... 3. dst.
2	.....	1. .... / ..... 2. .... / ..... 3. dst.
3	.....	1. .... / ..... 2. .... / ..... 3. dst.
4	..... Dst	dst

Selanjutnya, Tim Pengangkatan Perangkat Desa akan melaksanakan seleksi sebagai berikut :

1. Ujian Tertulis dengan materi :
  - Pancasila;
  - UUD 1945;
  - Pengetahuan tentang Pemerintahan Desa;
  - Pengetahuan umum; dan
  - Administrasi perkantoran
2. Ujian Praktek komputer :
  - Program Word; dan
  - Program Excel.
3. Wawancara :
  - Bidang Pemerintahan;
  - Bidang Pembangunan;
  - Situasi, .kondisi, budaya dan karakteristik Desa
  - .....

Ujian tertulis dan ujian praktek serta wawancara akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....

7

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

Demikian pengumuman ini dibuat untuk diketahui dan menjadikan maklum.

.....

TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA.....

Ketua,

.....

1

33. Format SK Kepala Desa Tentang Penunjukkan Pihak Ketiga Sebagai Tim Penyusun Naskah Ujian



**KEPALA DESA .....**

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR .....

TENTANG

PENUNJUKAN ..... SEBAGAI TIM PENYUSUN NASKAH UJIAN  
PENGANGKATAN PERNGKAT DESA  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN .....

KEPALA DESA ..... ,

Memperhatikan : a. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... Peraturan Bupati Tapin nomor ..... Tahun ..... tentang ....., perlu menunjuk penyusun naskah ujian pengangkatan Perangkat Desa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);



4. 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);
5. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;
6. dst..... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk ..... sebagai Tim Penyusun Naskah ujian Perangkat Desa .....
- KEDUA : Tim penyusun naskah ujian sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU mempunyai tugas dan kewajiban :
- a. menyusun naskah ujian dan naskah kunci jawaban serta naskah ujian cadangan dan naskah kunci jawaban sesuai jenis materi ujian yang tercantum dalam surat perjanjian;
  - b. menyampaikan naskah ujian dan naskah kunci jawaban serta naskah ujian cadangan dan naskah kunci jawaban kepada Panitia Pengangkatan sesuai ketentuan dalam surat perjanjian; dan
  - c. menjaga kerahasiaan naskah ujian dan naskah kunci jawaban serta naskah ujian cadangan dan naskah kunci jawaban.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Desa .....

Pada tanggal : .....

KEPALA DESA .....,

.....

d

34. Format Perjanjian Kerjasama Kepala Desa Dengan Pihak Ketiga Tentang Untuk  
Penyusunan Naskah Ujian.



**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

**PERJANJIAN KERJASAMA**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

.....

**DAN**

**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA.....**

Sepakat untuk bekerjasama pada Penyusunan Naskah Ujian Tulis dan Praktek kegiatan  
Pangkatan Perangkat Desa .....

A. Pihak Pertama adalah : Tim Pengangkatan Perangkat Desa .....

B. Pihak Kedua adalah : .....

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas para pihak telah bersepakat membuat dan  
menandatangani perjanjian kerjasama ini dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

**Tugas dan Ruang Lingkup Pekerjaan**

1. Tugas Pekerjaan Pihak Pertama dan Pihak Kedua mendukung penuh Pengangkatan  
Perangkat Desa .....
2. Para Pihak bersepakat dan setuju untuk menciptakan kerjasama dalam rangka rangka  
pelaksanaan kegiatan seleksi ujian pengangkatan Perangkat Desa ..... yang secara  
teknisnya dijelaskan pada pasal-pasal perjanjian ini.

**Pasal 2**

**Hak Dan Kewajiban Para Pihak**

1. Hak dan Kewajiban Pihak Pertama :

- a) Menyusun naskah ujian tulis dan naskah ujian cadangan dengan materi  
sebagai berikut :
  - Pancasila;
  - UUD 1945;
  - Pengetahuan tentang Pemerintahan Desa;
  - Pengetahuan umum; dan
  - Administrasi perkantoran

9

b) Menyusun naskah ujian tulis dengan materi sebagai berikut :

- Program Word; dan
- Program Excel.

c) Menjaga kerahasiaan soal ujian dan kunci jawaban soal ujian.

2. Hak dan kewajiban Pihak Kedua :

- a) Menerima soal ujian utama dan serta ujian cadangan dan kunci jawaban ujian utama dan kunci jawaban ujian cadangan.
- b) Pihak Kedua wajib membayar biaya jasa pembuatan naskah ujian tulis dan praktek komputer sebesar Rp.....(.....) Sudah termasuk di dalamnya pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan :.

### Pasal 3

#### Masa Berlaku Kerjasama

Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ..... 2021 dan berakhir pada tanggal ..... 2021

### Pasal 4

#### Perselisihan

Perselisihan-perselisihan yang timbul akibat untuk kesepakatan ini, akan diselesaikan dengan musyawarah mencapai mufakat.

### Pasal 5

#### Penutup

Surat Kesepakatan ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di ..... pada Hari ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun 2021, dibuat dalam rangkap dua yang mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk digunakan seperlunya.

#### PIHAK PERTAMA

Tim Pengangkatan Perangkat Desa  
Desa .....  
Ketua Tim

#### PIHAK KEDUA

.....  
Ketua,

.....

.....





**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

**Alamat : .....**

**BERITA ACARA PENYERAHAN NASKAH UJIAN SELEKSI PERANGKAT DESA**

**DESA ..... KECAMATAN .....**

**KABUPATEN TAPIN TAHUN 2021**

**Nomor : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua puluh satu,  
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Ketua Tim Pengangkatan Perangkat Desa.

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA,

Nama : .....

Jabatan : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyerahkan naskah ujian beserta kunci jawaban kepada PIHAK PERTAMA  
dan PIHAK PERTAMA membayar PIHAK KEDUA sesuai dengan surat perjanjian kerjasama  
Nomor ..... tanggal .....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

PIHAK PERTAMA  
Ketua Tim,

PIHAK KEDUA

.....,

.....

.....



**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

Nomor : .....  
Sifat : Biasa  
Lampiran : ---  
Perihal : UNDANGAN.

.....  
Kepada :  
.....

NO. Peserta Ujian : .....  
di-

Tempat

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudar pada :

Hari, Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : Pelaksanaan Ujian Seleksi Perangkat Desa

Catatan :

1) Ujian seleksi terdiri dari :

1. Ujian tertulis dengan materi :

- Pancasila;
- UUD 1945;
- Pengetahuan tentang Pemerintah dan/atau Pemerintahan Desa;
- Pengetahuan Umum dan Administrasi Perkantoran,

2. Ujian praktek komputer dengan materi :

- Program Word;
- Program Excel.

3. Wawancara.

2) Pakaian: Bebas/Pantas dan rapi serta memakai sepatu.

3) Peserta ujian hadir di lokasi ujian paling lama 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan ujian dan wajib mengisi daftar hadir.

4) Calon yang datang terlambat pada pelaksanaan ujian tulis dan praktek, maka yang bersangkutan mengerjakan seluruh naskah ujian tulis dan praktek dari sisa waktu yang tersisa.

5) calon yang tidak hadir atau tidak mengikuti ujian dinyatakan gugur atau tidak lulus.

6) Selama pelaksanaan ujian, peserta ujian dilarang membawa barang-barang kedalam ruang ujian antara lain berupa telepon genggam atau Handphone, buku, kertas berisi catatan mengenai materi ujian, atau peralatan lain yang dapat membantu peserta ujian dalam mengerjakan atau menjawab soal ujian.

Demikian disampaikan untuk menjadikan maklum, dan atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

....., ..... 2021

Ketua Tim,

.....

2

37. Format Daftar Hadir peserta ujian



**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

**DAFTAR HADIR UJIAN SELEKSI PERANGKAT DESA**

Hari, Tanggal : .....

Tempat : .....

FORMASI JABATAN : .....

UJIAN TERTULIS			
NO	NAMA CALON PERANGKAT DESA	TANDA TANGAN	
1	.....	1. ....	
2	.....		2. ....
3	..... dst	3. ....	

UJIAN PRAKTEK KOMPUTER			
NO	NAMA CALON PERANGKAT DESA	TANDA TANGAN	
1	.....	1. ....	
2	.....		2. ....
3	..... dst	3. ....	

WAWANCARA			
NO	NAMA CALON PERANGKAT DESA	TANDA TANGAN	
1	.....	1. ....	
2	.....		2. ....
3	..... dst	3. ....	

....., ..... 2021

**Ketua Tim,**

.....

*Catatan:*

*Daftar Hadir dibuat menurut jenis formasi jabatan.*

*[Handwritten signature]*





## **TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

**Alamat : .....**

### **TATA TERTIB UJIAN PADA SELEKSI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA .... TAHUN .....**

1. Ujian dimulai pukul ..... sampai dengan .....
2. Peserta hadir 30 menit sebelum dimulai ujian.
3. Peserta ujian wajib mengenakan identitas yang telah disediakan Tim Pengangkatan Perangkat Desa.
4. Mematuhi protokol kesehatan Covid-19 dengan :
  - a. Peserta tidak sedang sakit;
  - b. Dilakukan pengecekan suhu tubuh sebelum memasuki ruangan ujian (suhu maksimal 37,3 derajat celcius).
  - c. Wajib memakai masker;
  - d. Mencuci tangan.
5. Peserta ujian memasuki ruangan ujian setelah tanda masuk diundangkan.
6. Peserta ujian yang terlambat hadir maka yang bersangkutan mengerjakan seluruh naskah ujian tulis dan praktek dari sisa waktu yang tersisa setelah mendapat ijin dari Tim Pengangkatan.
7. Peserta ujian yang tidak hadir atau tidak mengikuti ujian dinyatakan gugur atau tidak lulus.
8. Peserta ujian dilarang membawa alat komunikasi elektronik, kalkulator, tas, buku dan catatan dalam bentuk apapun termasuk makanan/minuman kedalam ruang ujian.
9. Peserta ujian tidak boleh menyiapkan alat tulis menulis, karena sudah dipersiapkan Tim Pengangkatan.
10. Peserta ujian wajib mengisi daftar hadir.
11. Peserta ujian mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian.
12. Peserta ujian yang memerlukan penjelasan cara pengisian soal ujian hanya dapat bertanya kepada Tim Pengangkatan dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.
13. Selama ujian berlangsung, Peserta ujian hanya dapat meninggalkan ruangan dengan ijin dan pengawasan dari Tim Pengangkatan, serta tidak melakukannya berulang kali.
14. Peserta ujian yang memperoleh paket soal yang cacat atau rusak, pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian paket soal.
15. Peserta ujian yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali sampai dengan maksimal ..... menit, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti ujian pada muatan/mata ujian yang terkait.
16. Peserta ujian yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu ujian berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian.
17. Peserta ujian berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian.
18. Selama ujian berlangsung, peserta ujian dilarang :
  - a. menanyakan jawaban soal kepada siapapun;
  - b. bekerjasama dengan peserta lain;
  - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
  - d. memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;

- e. Membawa paket soal ujian keluar dari ruangan ujian;
  - f. Menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
19. Pelanggaran terhadap ketentuan tata tertib ujian diatas, dapat dikenakan sanksi dinyatakan tidak lulus ujian oleh Tim Pengangkatan Perangkat Desa.

....., ..... 20....  
Tim Pengangkatan Perangkat Desa .....  
Ketua,

.....



**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

**LEMBAR PENILAIAN UJIAN TULIS/PILIHAN GANDA**

- FORMASI JABATAN : .....
- Jumlah Calon : ..... Orang
- Hadir : ..... Orang
- Tidak Hadir : ..... Orang
- HARI, TANGGAL : .....
- TEMPAT : .....

NO	NAMA CALON	NO PESERTA UJIAN	JUMLAH NILAI
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	..... dst .....		

Keterangan :

Untuk setiap soal, Jawaban betul diberi nilai 1 (satu) dan jawaban salah diberi nilai 0 (nol)

Tim Pengangkatan Perangkat Desa  
Ketua,

.....

2



40. Format Lembar Penilaian Ujian praktek komputer.



**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

**LEMBAR PENILAIAN UJIAN PRAKTEK KOMPUTER**

- FORMASI JABATAN : .....
- Jumlah Calon : ..... Orang
- Hadir : ..... Orang
- Tidak Hadir : ..... Orang
- HARI, TANGGAL : .....
- TEMPAT : .....

NO	NAMA CALON	NO PESERTA UJIAN	APLIKASI		JUMLAH NILAI
			WORD	EXCEL	
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	..... dst .....				

Keterangan Skala Penilaian ;

**Untuk setiap Aplikasi :**

- Mampu : nilai 20 (dua puluh)
- Kurang mampu : nilai 10 (sepuluh)
- Tidak mampu ; nilai 0 (nol)

Tim Pengangkatan Perangkat Desa  
Ketua,

.....

2



**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**  
Alamat : .....

**LEMBAR PENILAIAN UJIAN WAWANCARA**

- FORMASI JABATAN : .....
- Jumlah Calon : ..... Orang
- Hadir : ..... Orang
- Tidak Hadir : ..... Orang
- HARI, TANGGAL : .....
- TEMPAT : .....

NO	NAMA CALON	NO PESERTA UJIAN	JUMLAH NILAI
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	..... dst .....		

Keterangan Skala Penilaian ;  
**Untuk setiap Aplikasi :**  
- Mampu : nilai 10 (sepuluh)  
- Kurang mampu : nilai 5 (lima)  
- Tidak mampu ; nilai 0 (nol)

Tim Pengangkatan Perangkat Desa  
Ketua,

.....

2

42. Format Lembar Penilaian Wawancara 2.

LEMBAR PENILAIAN WAWANCARA

NAMA : .....

NO PESERTA UJIAN : .....

FORMASI JABATAN : .....

HARI/TANGGAL : .....

TEMPAT : .....

NO	PERTANYAAN	JAWABAN CALON	KRITERIA JAWABAN	NILAI
1.	.....	.....	(disi dengan mampu/ kurang mampu/ tidak mampu)	(disi dengan nilai 10/5/0)
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....
JUMLAH NILAI				.....

Keterangan Skala Penilaian :  
Untuk setiap Aplikasi :  
- Mampu : nilai 10 (sepuluh)  
- Kurang mampu : nilai 5 (lima)  
- Tidak mampu ; nilai 0 (nol)

Pelaksana wawancara,  
.....

1



43. Format Lembar Rekapitulasi Penilaian Gabungan



**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**  
Alamat : .....

**LEMBAR REKAPITULASI PENILAIAN GABUNGAN**

- FORMASI JABATAN : .....
- Jumlah Calon : ..... Orang
- Hadir : ..... Orang
- Tidak Hadir : ..... Orang
- HARI, TANGGAL : .....
- TEMPAT : .....

NO	NAMA CALON	NO PESERTA	PEROLEHAN NILAI			JUMLAH NILAI
			UJIAN TERTULIS	UJIAN PRAKTEK	WAWANCARA	
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	...dst .....	.....	.....	.....	.....	.....

Tim Pengangkatan Perangkat Desa  
Ketua,

.....

2

44. Format Formulir Penilaian Tambahan Untuk Peserta Ujian Yang Memiliki Nilai Tertinggi Sama.



**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**  
Alamat : .....

**FORMULIR PENILAIAN TAMBAHAN UNTUK PESERTA UJIAN**  
**YANG MEMILIKI NILAI TERTINGGI SAMA**

- FORMASI JABATAN : .....
- Jumlah Calon Yang Sama Nilai : ..... Orang

NO	NAMA CALON	NO PESERTA	PEROLEHAN NILAI			JUMLAH NILAI	PENILAIAN TAMBAHAN		JUMLAH NILAI TAMBAHAN	NILAI KESELURUHAN
			UJIAN TERTULIS	UJIAN PRAKTEK	WAWANCARA		PENDIDIKAN	PENGALAMAN KERJA		
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Tim Pengangkatan Perangkat Desa  
Ketua,

.....

2

45.Format Daftar Hadir Rapat Pleno Terbuka Tentang Penetapan Perangkat Desa Terpilih.



TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

DESA .....

KECAMATAN .....

Alamat : .....

DAFTAR HADIR RAPAT PLENO TERBUKA TENTANG  
PENETAPAN NILAI UJIAN CALON PERANGKAT DESA

Hari, Tanggal : .....

Tempat : .....

UJIAN TERTULIS			
NO	NAMA	TANDA TANGAN	
1	.....	1. ....	
2	.....		2. ....
3	.....	3. ....	
4	.....		4. ....
5	.....	5. ....	
6	.....		6. ....
7	.....	7. ....	
8	.....		8. ....
	..... dst		

....., ..... 2021  
Ketua Tim,

.....

2





**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

**BERITA ACARA RAPAT PLENO  
PELAKSANAAN UJIAN DAN KOREKSI HASIL UJIAN**

Nomor : .....

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

**A. Ujian Tertulis :**

1. Formasi Jabatan : .....
  - Jumlah Calon : .....
  - Hadir : .....
  - Tidak Hadir : .....

2. .... dst....

**B. Ujian Praktek :**

1. Formasi Jabatan : .....
  - Jumlah Calon : .....
  - Hadir : .....
  - Tidak Hadir : .....

2. .... dst ....

**C. Wawancara :**

1. Formasi Jabatan : .....
  - Jumlah Calon : .....
  - Hadir : .....
  - Tidak Hadir : .....

2. .... dst ....

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

NO	FORMASI JABATAN	NAMA CALON	PEROLEHAN NILAI			JUMLAH NILAI
			UJIAN TERTULIS	UJIAN PRAKTEK	WAWANCARA	
1	.....	1. ....	.....	.....	.....	.....
		2. ....	.....	.....	.....	.....
		3. dst.	.....	.....	.....	.....
2	.....	1. ....	.....	.....	.....	.....
		2. ....	.....	.....	.....	.....
		3. dst..	.....	.....	.....	.....
3	.....	1. ....	.....	.....	.....	.....
		2. ....	.....	.....	.....	.....
		3. dst..	.....	.....	.....	.....

2

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

Perwakilan Peserta Ujian/  
Calon Perangkat Desa,

Tim Pengangkatan  
Perangkat Desa .....  
Ketua,

1. ....

.....

2. ....

**Catatan :**

- 1. Perolehan nilai diambil dari lembar rekapitulasi nilai Calon Perangkat Desa;**
- 2. Jumlah nilai diurut berdasarkan nilai tertinggi.**

47. Surat Permintaan Rekomendasi Dari Kepala Desa Kepada Camat Perihal Pengangkatan Perangkat Desa.



**TIM PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**

Alamat : .....

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

Nomor : .....  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Laporan Hasil Pelaksanaan Ujian  
Perangkat Desa.

Kepada Yth :  
  
Kepala Desa .....  
  
di –  
.....

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa Tim Pengangkatan Perangkat desa ..... telah melaksanakan ujian tertulis, ujian praktek dan wawancara bagi Calon Perangkat Desa pada tanggal ..... di ..... (terlampir Berita Acara).

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

A. Formasi Jabatan .....

NO	NAMA CALON	PEROLEHAN NILAI			JUMLAH NILAI
		UJIAN TERTULIS	UJIAN PRAKTEK	WAWANCARA	
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	... dst ...	.....	.....	.....	.....

B. ... dst....

Demikian disampaikan untuk menjadi bahan pertimbangan.

Tim Pengangkatan Perangkat Desa .....

Ketua,

.....



48. Permintaan Rekomendasi Dari Kepala Desa Kepada Camat Perihal Pengangkatan Perangkat Desa.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KOP DESA.....

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permintaan Rekomendasi  
Pengangkatan Perangkat Desa.

....., ..... 20....  
Kepada Yth :  
CAMAT .....  
di –  
tempat

Sesuai dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor ..... Tahun ....., tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat dan Staf Desa, Pasal 38 Ayat (1) menyebutkan : Hasil penyaringan Calon perangkat desa sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dengan urutan nilai tertinggi dikonsultasikan Kepala Desa kepada Camat untuk mendapat penetapan dan rekomendasi,

Sesuai dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mintakan rekomendasi pengangkatan Perangkat Desa ..... dari Camat ..... atas nama Perangkat Desa sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kepala Desa,

.....



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KOP KECAMATAN

REKOMENDASI

NOMOR : .....

Setelah membaca, meneliti dan mempelajari surat Kepala Desa ..... Nomor :  
....., tanggal ....., perihal ....., dan memperhatikan  
Peraturan ..... Nomor ..... Tahun ....., tentang ....., Pasal  
..... Ayat (....) serta berkas pendukung lainnya, maka kami **memberikan rekomendasi kepada  
Kepala Desa untuk mengangkat Perangkat Desa dengan** nama dan jabatan yang tersebut di  
bawah ini :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian surat rekomendasi ini diberikan sebagai dasar untuk membuat Surat Keputusan  
Pengangkatan Perangkat Desa dan Surat Keputusan Penetapan Jabatan Perangkat Desa .....

....., ..... 20.....  
Camat .....,

.....  
NIP. ....

2



**KEPALA DESA .....**

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR .....

TENTANG

PENGANGKATAN PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
TAHUN .....

KEPALA DESA .....,

Memperhatikan : a. bahwa ..... sehubungan dengan ..... maka untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..... Peraturan Bupati Tapin nomor ..... Tahun ..... tentang ....., perlu melakukan pengangkatan Perangkat Desa

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa .....

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
  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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

4



4. 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);
5. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;
6. dst..... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

Memperhatikan : 1. berita acara penetapan rapat pleno pelaksanaan ujian dan koreksi hasil ujian nomor ..... tanggal .....;

2. rekomendasi Camat ..... nomor ..... tanggal .....

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat nama dibawah ini sebagai Perangkat Desa ..... , yaitu :

Nama	:	.....
No. KTP	:	.....
Tempat/Tgl. Lahir	:	.....
Jenis Kelamin	:	.....
Agama	:	.....
Pendidikan Terakhir	:	.....

KEDUA : Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU Keputusan Kepala Desa ini menerima penghasilan tetap sesuai kemampuan keuangan desa dan pendapatan lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan serta memiliki masa kerja sampai dengan berusia genap 60 (enam puluh) tahun.

KETIGA : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal pelantikan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Desa ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Desa .....  
Pada tanggal : .....

KEPALA DESA .....,

Tembusan disampaikan :

1. Yth. Bupati Tapin  
c.q. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
2. Camat .....
3. Yang bersangkutan,
4. Arsip.



**KEPALA DESA .....**

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR .....

TENTANG

PENETAPAN JABATAN PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
TAHUN .....

KEPALA DESA ..... ,

- Memperhatikan : a. bahwa ..... dalam ..... rangka ..... maka  
..... untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana  
dimaksud dalam Pasal ..... Peraturan Bupati Tapin  
nomor ..... Tahun ..... tentang ..... perlu  
melakukan penetapan jabatan Perangkat Desa
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana  
dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan  
Keputusan Kepala Desa .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang  
Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah  
Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965  
Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik  
Indonesia Nomor 2756);
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. 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 tentang Perubahan  
atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014  
tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang  
Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara  
Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157,  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia  
Nomor 5717);



4. 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);
5. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;
6. dst..... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

Memperhatikan : 1. Surat Keputusan Kepala Desa ..... nomor ..... tanggal ..... tentang Pengangkatan Perangkat Desa;

2. rekomendasi Camat ..... nomor ..... tanggal .....

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan jabatan Perangkat Desa yang tercantum dalam lajur 3, kedalam jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 4 lampiran Keputusan Kepala Desa ini, dengan ketentuan :
- a. selama menjabat harus melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - b. akan selalu berkoordinasi dengan Sekretaris Desa dan/atau Kepala Desa dalam setiap pengambilan keputusan;
  - c. Setiap akhir tahun akan dievaluasi kinerjanya selama menjabat sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan kebijakan dalam pemberian hak dan kelanjutan masa jabatan yang bersangkutan.
- KEDUA : Jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU Keputusan Kepala Desa ini menerima tunjangan sesuai kemampuan keuangan Desa dan pendapatan lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Desa ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Desa .....  
Pada tanggal : .....

KEPALA DESA .....,

.....

Tembusan disampaikan :

1. Yth. Bupati Tapin  
c.q. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
2. Camat .....
3. Yang bersangkutan,
4. Arsip.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENETAPAN JABATAN PERANGKAT DESA

NO	NAMA DAN TANGGAL LAHIR	JABATAN LAMA	JABATAN BARU	KET
1	2	3	4	5
1.	..... (Nama Lengkap) ..... (Tanggal, Bulan dan Tahun Lahir)	..... (Nama Jabatan sebelumnya)	..... (Nama Jabatan baru)	Yang bersangkutan menerima tunjangan sesuai kemampuan keuangan Desa dan pendapatan lain yang sah menurut peraturan perundang- undangan.
2.	..... (Nama Lengkap) ..... (Tanggal, Bulan dan Tahun Lahir)	..... (Nama Jabatan sebelumnya)	..... (Nama Jabatan baru)	
3.	..... dst.	..... (Nama Jabatan sebelumnya)	..... (Nama Jabatan baru)	

KEPALA DESA .....,

.....

 BUPATI TAPIN,

  
M. ARIFIN ARFAN



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI TAPIN  
NOMOR 55 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
PERANGKAT DESA DAN STAF DESA

**FORMAT DOKUMEN PEMBERIAN SANKSI PERANGKAT DESA**

1. Format Surat Teguran Tertulis I (Pertama)



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP DESA.....**

**SURAT TEGURAN I (PERTAMA)**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama** : .....

**Jabatan** : Kepala Desa .....

Memberikan sanksi berupa **Teguran I (Pertama)** kepada :

**Nama** : .....

**Jabatan** : .....

Teguran I (Pertama) ini berupa sanksi administrasi ringan dan diberikan  
sehubungan dengan .....  
sehingga melanggar ketentuan dalam Peraturan  
....., Pasal ... ..

Surat Teguran I (Pertama) ini berlaku selama 30 (tiga puluh) hari, **mulai tanggal**  
..... **sampai dengan tanggal** ..... Pada rentang waktu tersebut  
diharapkan yang bersangkutan ....., dan jika tidak  
..... maka akan diberikan sanksi administrasi

sedang berupa :

1. Teguran II (Kedua);
2. Pemeriksaan Internal; dan
3. Dapat diberhentikan sementara sebagai Perangkat Desa.

Demikian disampaikan sebagai bahan perenungan dan perbaikan, atas  
perhatiannya diucapkan terima kasih.

**Kepala Desa .....**

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
2. Inspektur Kabupaten Tapin.
3. Camat Tapin Selatan.
4. Yang bersangkutan An. ....
5. Arsip.

2

2. Format Surat Teguran Tertulis II (Kedua)



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP DESA.....**

**SURAT TEGURAN II (KEDUA)**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama** : .....

**Jabatan** : Kepala Desa .....

Memberikan sanksi berupa **Teguran II (Ketiga)** kepada :

**Nama** : .....

**Jabatan** : .....

Teguran II (Kedua) ini berupa sanksi administrasi sedang dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian sementara sebagai Perangkat desa. Hal ini diberikan sehubungan dengan ..... sehingga melanggar ketentuan dalam Peraturan ....., Pasal ... ..

Surat Teguran II (Kedua) ini berlaku selama 30 (tiga puluh) hari, **mulai tanggal** ..... **sampai dengan tanggal** ..... Pada rentang waktu tersebut diharapkan yang bersangkutan ....., dan jika tidak ..... maka akan diberikan sanksi administrasi berat berupa :

1. Teguran III (Ketiga);
2. Pemeriksaan Internal; dan
3. Dapat diberhentian sebagai Perangkat Desa.

Demikian disampaikan sebagai bahan perenungan dan perbaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**Kepala Desa** .....,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
2. Inspektur Kabupaten Tapin.
3. Camat Tapin Selatan.
4. Yang bersangkutan An. ....
5. Arsip.

2



### 3. Format SK Kepala Desa Tentang Tim Pemeriksa Internal



**KEPALA DESA .....**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA .....**  
**NOMOR .....**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA INTERNAL**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**  
**TAHUN .....**

**KEPALA DESA .....** ,

- Menimbang** : a. Bahwa rangka melaksanakan Pemeriksaan Internal, maka dipandang perlu membentuk tim pemeriksaan internal desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa .....
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;



6. dst..... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

Memperhatikan : Surat teguran Tertulis I (Pertama) Nomor ..... tanggal .....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA ..... TENTANG PEMBENTUKAN  
TIM PEMERIKSA INTERNAL DESA ..... KECAMATAN  
..... TAHUN .....
- KESATU : Menetapkan Tim sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak  
terpisahkan dalam keputusan ini dengan tugas sebagai berikut :
1. Melaksanakan pemeriksaan internal terkait permasalahan  
.....;
  2. Membuat laporan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Internal;
  3. Melaporkan hasil pemeriksaan internal kepada Camat .....;
  4. Membuat berita acara dan laporan terhadap hasil pelaksanaan kegiatan  
tahapan penjaringan dan tahapan penyaringan kepada Pambakal;
- KEDUA : Masa kerja Tim Pemeriksa Internal sampai dengan diputuskannya hasil  
pemeriksaan internal.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Kepala Desa ini  
dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Desa .....

Pada tanggal : .....

KEPALA DESA .....,

.....

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
TIM PEMERIKSA INTERNAL

SUSUNAN TIM PEMERIKSA INTERNAL  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
TAHUN .....

No.	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	.....	Kepala Desa	Ketua
2.	.....	Perangkat Desa (Sekdes/Kasi/Kaur)	Sekretaris
3.	.....	Unsur Kecamatan	Anggota

KEPALA DESA .....,

.....

2

#### 4. Format Berita Acara Pemeriksaan Internal



## PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN KOP DESA.....

### BERITA ACARA PEMERIKSAAN INTERNAL

NOMOR : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., sesuai dengan Keputusan Kepala Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Tim Pemeriksa Internal, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pemeriksa Internal
2. Nama : .....  
Jabatan : Sekretaris Tim Pemeriksa Internal
3. Nama : .....  
Jabatan : Anggota Tim Pemeriksa Internal

Menyatakan telah melakukan pemeriksaan internal terhadap :

Nama : .....  
Jabatan : .....

Pemeriksaan ini dilakukan sehubungan dengan adanya dugaan .....  
Adapun hasil pemeriksaan adalah sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. dst.. (diisi sesuai hasil pemeriksaan).

Demikian berita acara pemeriksaan internal ini dibuat, untuk dipergunakan sebagai bahan selanjutnya.

Tim Pemeriksa Internal

- |    | Nama                | Ttd |
|----|---------------------|-----|
| 1. | .....<br>Ketua      |     |
| 2. | .....<br>Sekretaris |     |
| 3. | .....<br>Anggota    |     |

2



5. Format Surat Permintaan Rekomendasi Pemberhentian Sementara Perangkat Desa.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KOP DESA.....

Nomor : .....  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permintaan Rekomendasi  
Pemberhentian Sementara Perangkat  
Desa ..... A.n :  
1. ....  
2. .... dst.

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

Kepada Yth :  
  
CAMAT .....  
  
di –  
tempat

Sesuai dengan Peraturan ..... Nomor ..... Tahun .....,  
tentang ....., BAB ..... : ....., Bagian .....  
: ....., Pasal ..... menyebutkan : ....., Surat Teguran  
I (Pertama) dan Surat Teguran II (Kedua) serta Berita Acara Pemeriksaan  
Internal Nomor : ..... tanggal .....

Mendasari hal tersebut di atas, bersama ini kami mintakan  
**Rekomendasi Pemberhentian Sementara Perangkat Desa** ..... dari  
**Camat** ..... atas nama perangkat Desa sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kepala Desa,

.....

- Tembusan :**
1. Yth. Bapak Bupati Tapin sebagai laporan
  2. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
  3. Arsip.

2

6. Format Rekomendasi Pemberhentian Sementara Perangkat Desa Dari Camat.



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP KECAMATAN**

**REKOMENDASI**

NOMOR : .....

Setelah membaca, meneliti dan mempelajari surat Kepala Desa ..... Nomor :  
....., tanggal ....., perihal ....., dan memperhatikan  
Peraturan ..... Nomor ..... Tahun ....., tentang ....., BAB  
..... : ....., Bagian ..... : ....., Pasal ....., Surat Teguran I (Pertama) dan  
Surat Teguran II (Kedua) serta Berita Acara Pemeriksaan Internal Nomor : ..... tanggal  
....., maka kami **memberikan rekomendasi untuk diberhentikan Sementara** kepada  
nama dan jabatan yang tersebut di bawah ini :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian surat rekomendasi ini diberikan sebagai dasar untuk membuat Surat Keputusan  
Pemberhentian Sementara Perangkat Desa ..... Kecamatan .....

....., 20....  
**Camat** .....,

.....  
**NIP.** .....

- Tembusan :**
- 1. Yth. Bapak Bupati Tapin sebagai laporan
  - 2. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
  - 3. Arsip.

*[Handwritten signature]*

7. Surat Keputusan Pemberhentian Sementara Perangkat Desa.



**KEPALA DESA .....**

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR .....

TENTANG

PEMBERHENTIAN SEMENTARA PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
TAHUN .....

KEPALA DESA ..... ,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ..... berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Internal Nomor ..... Tanggal ....., maka untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal .... Ayat ..... dalam Peraturan ..... Nomor ..... Tahun ....., perlu melakukan pemberhentian sementara terhadap Sdr. .... dari jabatannya sebagai .....
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

4



4. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;
5. dst..... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

Memperhatikan : Rekomendasi dari Camat ..... Nomor ..... tanggal .....

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Memberhentikan sementara Sdr. .... tempat tanggal lahir ..... dari jabatannya sebagai ..... Desa ..... Kecamatan ..... yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang .....
- KEDUA** : Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU disertai dengan ..... (diisi dengan : pemberhentian sementara dengan memperoleh hak-hak jabatan/ pemberhentian sementara tanpa memperoleh hak-hak jabatan).
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Desa .....  
Pada tanggal : .....

KEPALA DESA .....,

.....

8. Format Surat Teguran Tertulis III (Ketiga)



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP DESA.....**

**SURAT TEGURAN III (KETIGA)**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama** : .....

**Jabatan** : Kepala Desa .....

Memberikan sanksi berupa **Teguran III (Ketiga)** kepada :

**Nama** : .....

**Jabatan** : .....

Teguran III (Kedua) ini berupa sanksi administrasi Berat dan dapat dilanjutkan pemberhentian sebagai Perangkat desa. Hal ini diberikan sehubungan dengan ..... sehingga melanggar ketentuan dalam Peraturan ....., Pasal ...

Surat Teguran III (Kedua) ini berlaku selama 30 (tiga puluh) hari, **mulai tanggal** ..... **sampai dengan tanggal** ..... Pada rentang waktu tersebut diharapkan yang bersangkutan ....., dan jika tidak ..... maka akan dilanjutkan dengan sanksi berupa pemberhentian sebagai Perangkat Desa.

Demikian disampaikan sebagai bahan perenungan dan perbaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**Kepala Desa .....**

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
2. Inspektur Kabupaten Tapin.
3. Camat Tapin Selatan.
4. Yang bersangkutan An. ....
5. Arsip.

2

9. Format Surat Permintaan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa Kepada Camat



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KOP DESA.....

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

Nomor : .....  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permintaan Rekomendasi  
Pemberhentian Perangkat  
Desa ..... A.n :  
1. ....  
2. .... dst.

Kepada Yth :  
  
**CAMAT** .....  
  
di –  
tempat

Sesuai dengan Peraturan ..... Nomor ..... Tahun .....,  
tentang ....., BAB ..... : ....., Bagian .....  
: ....., Pasal ..... menyebutkan : ....., Surat Teguran  
I (Pertama), Surat Teguran II (Kedua) dan Surat Teguran III (Ketiga) serta  
Berita Acara Pemeriksaan Internal Nomor : ..... tanggal .....

Mendasari hal tersebut di atas, bersama ini kami mintakan  
**Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa** ..... dari Camat  
..... atas nama perangkat Desa sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kepala Desa,

.....

- Tembusan :**
- 1. Yth. Bapak Bupati Tapin sebagai laporan
  - 2. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
  - 3. Arsip.

*[Handwritten signature]*





**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP KECAMATAN**

**REKOMENDASI**

NOMOR : .....

Setelah membaca, meneliti dan mempelajari surat Kepala Desa ..... Nomor :  
....., tanggal ....., perihal ....., dan memperhatikan  
Peraturan ..... Nomor ..... Tahun ....., tentang ....., BAB  
..... : ....., Bagian ..... : ....., Pasal ....., Surat Teguran I (Pertama), Surat  
Teguran II (Kedua) dan Surat Teguran III (Ketiga) serta Berita Acara Pemeriksaan Internal Nomor  
: ..... tanggal ....., maka kami **memberikan rekomendasi untuk diberhentikan**  
kepada nama dan jabatan yang tersebut di bawah ini :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian surat rekomendasi ini diberikan sebagai dasar untuk membuat Surat Keputusan  
Pemberhentian Perangkat Desa ..... Kecamatan .....

....., ..... 20....  
**Camat** .....,

.....  
**NIP.** .....

**Tembusan :**

1. Yth. Bapak Bupati Tapin sebagai laporan
2. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
3. Arsip.

*Handwritten signature*

11. Format Surat Keputusan Pemberhentian Perangkat Desa.



**KEPALA DESA .....**

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR .....

TENTANG

PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
TAHUN .....

KEPALA DESA .....,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ..... berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Internal Nomor ..... Tanggal ....., maka untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal ..... Ayat ..... dalam Peraturan ..... Nomor ..... Tahun ....., perlu melakukan pemberhentian terhadap Sdr. .... dari jabatannya sebagai .....  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);  
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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);  
4. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;  
5. dst..... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

9

Memperhatikan : Rekomendasi dari Camat ..... Nomor ..... tanggal  
.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Memberhentikan Sdr. .... tempat tanggal lahir  
..... dari jabatannya sebagai ..... Desa .....  
Kecamatan ..... yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa  
..... Nomor ..... Tahun ..... tentang .....
- KEDUA : Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU disertai dengan  
..... (diisi dengan : pemberhentian tetap tanpa memperoleh hak-hak  
keuangan/pemberhentian tetap tanpa memperoleh hak-hak keuangan dan  
dipublikasikan di media massa).
- KETIGA : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Kepala Desa ini  
dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala  
Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Pemberhentian Sementara Perangkat  
Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Desa .....

Pada tanggal : .....

KEPALA DESA .....,

.....

BUPATI TAPIN,



M. ARIFIN ARPAN



LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI TAPIN  
NOMOR 55 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
PERANGKAT DESA DAN STAF DESA

**FORMAT DOKUMEN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA**

1. Format Surat Pemberhentian Perangkat Desa Karena Meninggal Dunia.



**KEPALA DESA .....**

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR .....

TENTANG

PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN .....

KEPALA DESA .....,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan meninggalnya Sdr. ....  
selaku .....(tuliskan nama jabatan) Desa .....  
berdasarkan surat keterangan meninggal dunia dari Pemerintah  
Desa ..... tanggal ....., maka untuk melaksanakan  
ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 Peraturan Bupati  
Tapin nomor ..... Tahun ....., perlu melakukan pemberhentian  
terhadap Sdr. .... sebagai ..... Desa .....  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam  
huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-  
Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah  
Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun  
1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor  
352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia  
Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik  
Indonesia Nomor 1820);  
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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43  
Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6  
Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun  
2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia  
Nomor 5717);

4. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;
5. dst..... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Memberhentikan Sdr. .... tempat tanggal lahir ..... dari jabatannya sebagai ..... Desa ..... Kecamatan ..... yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

KETIGA : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Desa .....

Pada tanggal : .....

KEPALA DESA .....,

.....

2. Format Surat Pernyataan Pengunduran Diri Sebagai Perangkat Desa.

**SURAT PERNYATAAN PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI PERANGKAT DESA**

Kepada Yth,

Kepala Desa .....

Kecamatan .....

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan mengundurkan diri dari Jabatan dan Perangkat Desa .....  
dikarenakan ....., dan tidak akan menuntut dalam bentuk  
apapun.

Demikian surat pernyataan pengunduran diri ini saya buat dalam keadaan sehat jasmani dan  
rohani serta tidak ada paksaan dari pihak manapun juga.

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

Hormat Saya  
yang mengundurkan diri,

materai  
Rp.10.000

.....

Tembusan :

Yth. Camat .....

2



3. Format Surat Pemberhentian Perangkat Desa Karena Permintaan Sendiri.



**KEPALA DESA .....**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA .....**  
**NOMOR .....**

**TENTANG**

**PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**  
**TAHUN .....**

**KEPALA DESA .....,**

**Menimbang :**

- a. bahwa sehubungan dengan pengunduran diri Sdr. .... selaku .....(tuliskan nama jabatan) Desa ..... berdasarkan surat pernyataan pengunduran diri sebagai perangkat desa ..... tanggal ....., maka untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 Peraturan Bupati Tapin nomor ..... Tahun ....., perlu melakukan pemberhentian terhadap Sdr. .... sebagai ..... Desa .....
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa .....

**Mengingat :**

- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
- 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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

4. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;
5. dst.... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Memberhentikan Sdr. .... tempat tanggal lahir ..... dari jabatannya sebagai ..... Desa ..... Kecamatan ..... yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

KETIGA : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Desa .....

Pada tanggal : .....

KEPALA DESA .....,

.....

4. Format Pemberitahuan Dari Perangkat Desa Perihal Masa Kerja Akan Berakhir.

**SURAT PEMBERITAHUAN MASA KERJA AKAN BERAKHIR**

Kepada Yth,  
**Kepala Desa** .....  
**Kecamatan** .....

Dengan Hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Jabatan : .....

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 11 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin, Pasal 25 ayat (4) huruf a : Perangkat Desa diberhentikan karena usia telah genap 60 (enam) puluh tahun.

Dengan ini memberitahukan bahwa masa kerja saya akan berakhir pada hari ..... tanggal ..... karena usia akan genap 60 (enam puluh) tahun.

Demikian surat pemberitahuan ini saya buat untuk dipergunakan sebagai bahan selanjutnya. Atas perhatian Bapak Kepala Desa saya ucapkan terima kasih.

....., ..... 20 .....  
Hormat Saya  
yang mengundurkan diri,

.....

d



5. Surat Dari Kepala Desa Kepada Camat Perihal Akhir Masa Kerja Perangkat Desa.



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP DESA.....**

.....  
.....

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

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permintaan Rekomendasi  
Pemberhentian Perangkat Desa  
Karena usia telah genap  
60 (enam puluh) tahun.

Kepada Yth :  
**CAMAT** .....  
di –  
tempat

Sesuai dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor ..... Tahun ....., tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Staf Desa, Pasal 54 ayat 2, menyebutkan : Kepala Desa wajib melakukan konsultasi tertulis kepada Camat paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima surat pemberitahuan dari Perangkat Desa perihal usia telah genap 60 (enam puluh) tahun.

Mendasari hal tersebut di atas, bersama ini kami mintakan **Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa** ..... dari Camat ..... atas nama perangkat Desa sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

**Kepala Desa,**

.....

**Tembusan :**

1. Yth. Bapak Bupati Tapin sebagai laporan
2. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
3. Arsip.

4

6. Format Rekomendasi Dari Camat Tentang Pemberhentian Perangkat Desa Karena Usia Genap 60 (Enam Puluh) Tahun.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KOP KECAMATAN

REKOMENDASI

NOMOR : .....

Setelah membaca, meneliti dan mempelajari surat Kepala Desa ..... Nomor :  
....., tanggal ....., perihal ....., dan memperhatikan  
Peraturan ..... Nomor ..... Tahun ....., tentang ....., BAB  
..... : ....., Bagian ..... : ....., Pasal ....., serta Surat Pemberitahuan dari  
Perangkat Desa perihal masa kerja akan berakhir, tanggal ....., maka kami  
**memberikan rekomendasi untuk diberhentikan** kepada nama dan jabatan yang tersebut di  
bawah ini :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian surat rekomendasi ini diberikan sebagai dasar untuk membuat Surat Keputusan  
Pemberhentian Perangkat Desa ..... Kecamatan .....

....., ..... 20.....  
Camat .....,

.....  
NIP. ....

- Tembusan :**
- 1. Yth. Bapak Bupati Tapin sebagai laporan
  - 2. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
  - 3. Arsip.

9

7. Format SK Pemberhentian Perangkat Desa Karena Usia Telah Genap 60 Tahun.



**KEPALA DESA .....**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA .....**  
**NOMOR .....**

**TENTANG**

**PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**  
**TAHUN .....**

**KEPALA DESA .....,**

**Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan Sdr. .... selaku  
.....(tuliskan nama jabatan) Desa ..... telah genap  
berusia 60 (enam puluh) tahun berdasarkan surat pemberitahuan  
perihal masa kerja akan berakhir tanggal ....., maka untuk  
melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54  
Peraturan Bupati Tapin nomor .... Tahun ....., perlu melakukan  
pemberhentian terhadap Sdr. .... sebagai ..... Desa  
.....

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam  
huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa .....

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-  
Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah  
Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia  
Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik  
Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara  
Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran  
Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43  
Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor  
6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia  
Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik  
Indonesia Nomor 5717);



4. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;
5. dst..... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

Memperhatikan : Rekomendasi dari Camat ..... Nomor ..... tanggal .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Memberhentikan Sdr. .... tempat tanggal lahir ..... dari jabatannya sebagai ..... Desa ..... Kecamatan ..... yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

KEDUA : Pemerintah Desa ..... mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya atas segala pengabdian dan jasa-jasanya selama menjadi Perangkat Desa .....

KETIGA : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Desa .....

Pada tanggal : .....

KEPALA DESA .....,

.....

d

8. Surat Teguran Dari Camat Kepada Kepala Desa Karena Tidak Memberhentikan Perangkat Desa Yang Telah Berusia Genap 60 (Enam Puluh) Tahun.



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP KECAMATAN**

.....

.....

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : ---  
Perihal : **Surat Peringatan/Teguran.**

....., 20....

Kepada Yth :

**Kepala Desa .....**

di –  
tempat

Sesuai dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor ..... Tahun ....., tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Staf Desa, Pasal 54 ayat (6) dan dalam rangka pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan ....., dengan ini disampaikan kepada saudara untuk beberapa hal sebagai berikut :

1. Selama dalam masa jabatan Kepala Desa ....., saudara wajib mempedomani seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa dan staf desa.
2. Kepala Desa wajib memberhentikan Perangkat Desa yang usianya telah genap 60 (enam puluh) tahun sesuai dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Staf Desa.
3. Kepala Desa segera memberhentikan Perangkat Desa yang telah berusia 60 (enam puluh) tahun.
4. Untuk menghindari tuntutan kerugian keuangan negara, Camat tidak akan memberikan rekomendasi pencairan penghasilan tetap (siltap) dan tunjangan Aparatur Desa sampai segala permasalahan ini diselesaikan.

Demikian surat ini kami sampaikan kepada Saudara, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Camat .....**

.....  
**NIP. ....**

**Tembusan :**

1. Yth. Bapak Bupati Tapin sebagai laporan
2. Inspektur Kabupaten Tapin
3. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
4. Arsip.

*Handwritten signature*

9. Format Surat Dari Kepala Desa Kepada Camat Perihal Perangkat Desa Yang Dinyatakan Sebagai Terpidana.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KOP DESA.....

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permintaan Rekomendasi  
Pemberhentian Perangkat Desa  
Karena dinyatakan sebagai terpidana.

....., ..... 20....  
Kepada Yth :  
CAMAT .....  
di –  
tempat

Sesuai dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor ..... Tahun ....., tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Staf Desa, Pasal 55 ayat 2, menyebutkan : (2) Kepala Desa wajib melakukan konsultasi secara tertulis kepada Camat terkait pemberhentian Perangkat Desa karena dinyatakan sebagai terpidana (terlampir surat putusan pengadilan).

Mendasari hal tersebut di atas, bersama ini kami mintakan **Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa** ..... dari **Camat** ..... atas nama perangkat Desa sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kepala Desa,

- Tembusan :**
- 1. Yth. Bapak Bupati Tapin sebagai laporan
  - 2. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
  - 3. Arsip.

4



10. Format Rekomendasi Dari Camat Tentang Pemberhentian Perangkat Desa Karena Dinyatakan Sebagai Terpidana.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KOP KECAMATAN

REKOMENDASI

NOMOR : .....

Setelah membaca, meneliti dan mempelajari surat Kepala Desa ..... Nomor :  
....., tanggal ....., perihal ....., dan memperhatikan  
Peraturan ..... Nomor ..... Tahun ....., tentang ....., BAB  
..... : ....., Bagian ..... : ....., Pasal ....., serta Surat Putusan Pengadilan  
yang telah berkekuatan Hukum Tetap, tanggal ....., maka kami **memberikan  
rekomendasi untuk diberhentikan** kepada nama dan jabatan yang tersebut di bawah ini :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian surat rekomendasi ini diberikan sebagai dasar untuk membuat Surat Keputusan Pemberhentian Perangkat Desa ..... Kecamatan .....

..... 20....  
Camat .....,

.....  
NIP. ....

Tembusan :

1. Yth. Bapak Bupati Tapin sebagai laporan
2. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
3. Arsip.

11. Format SK Pemberhentian Perangkat Desa Karena Dinyatakan Sebagai Terpidana.



**KEPALA DESA .....**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA .....**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

**PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA**

**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

**TAHUN .....**

**KEPALA DESA .....** ,

**Menimbang**

- : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Sdr. .... selaku .....(tuliskan nama jabatan) Desa ..... sebagai terpidana dalam Tindak Pidana ..... berdasarkan Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap nomor ..... tanggal ....., maka untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 Peraturan Bupati Tapin nomor ..... Tahun ....., perlu melakukan pemberhentian terhadap Sdr. .... sebagai ..... Desa .....
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa .....

**Mengingat**

- : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

4. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;
5. dst..... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

Memperhatikan : Rekomendasi dari Camat ..... Nomor ..... tanggal .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Memberhentikan Sdr. .... tempat tanggal lahir ..... dari jabatannya sebagai ..... Desa ..... Kecamatan ..... yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

KEDUA : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Desa .....

Pada tanggal : .....

KEPALA DESA .....,

.....

2



12. Surat dari kepala desa kepada camat perihal perangkat desa yang berhalangan tetap.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KOP DESA.....

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permintaan Rekomendasi  
Pemberhentian Perangkat Desa  
Karena berhalangan tetap.

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

Kepada Yth :  
**CAMAT** .....  
di –  
tempat

Sesuai dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor ..... Tahun ....., tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Staf Desa, Pasal 56 ayat (3), menyebutkan : Kepala Desa wajib melakukan konsultasi secara tertulis kepada Camat terkait pemberhentian Perangkat Desa karena berhalangan tetap (terlampir surat keterangan Dokter Pemerintah).

Mendasari hal tersebut di atas, bersama ini kami mintakan **Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa** ..... dari Camat ..... atas nama perangkat Desa sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kepala Desa,

.....

- Tembusan :**
- 1. Yth. Bapak Bupati Tapin sebagai laporan
  - 2. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
  - 3. Arsip.

2

13. Format Rekomendasi Dari Camat Tentang Pemberhentian Perangkat Desa Karena Berhalangan Tetap.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KOP KECAMATAN

REKOMENDASI

NOMOR : .....

Setelah membaca, meneliti dan mempelajari surat Kepala Desa ..... Nomor :  
....., tanggal ....., perihal ....., dan memperhatikan  
Peraturan ..... Nomor ..... Tahun ....., tentang ....., BAB  
..... : ....., Bagian ..... : ....., Pasal ....., serta Surat Keterangan dari Dokter  
Pemerintah, tanggal ....., maka kami **memberikan rekomendasi untuk  
diberhentikan** kepada nama dan jabatan yang tersebut di bawah ini :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian surat rekomendasi ini diberikan sebagai dasar untuk membuat Surat Keputusan  
Pemberhentian Perangkat Desa ..... Kecamatan .....

....., 20....  
Camat .....

.....  
NIP. ....

- Tembusan :**
- 1. Yth. Bapak Bupati Tapin sebagai laporan
  - 2. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
  - 3. Arsip.

2

14. Format SK Pemberhentian Perangkat Desa Karena Berhalangan Tetap.



**KEPALA DESA .....**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA .....**  
**NOMOR .....**

**TENTANG**

**PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**  
**TAHUN .....**

**KEPALA DESA .....**,

**Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan Sdr. .... selaku  
.....(tuliskan nama jabatan) Desa ..... yang  
berhalangan tetap karena sakit berdasarkan Surat Keterangan Dokter  
Pemerintah nomor ..... tanggal ....., maka untuk  
melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56  
Peraturan Bupati Tapin nomor ..... Tahun ....., perlu melakukan  
pemberhentian terhadap Sdr. .... sebagai ..... Desa  
.....

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam  
huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa .....

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-  
Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah  
Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia  
Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik  
Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara  
Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran  
Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43  
Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor  
6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia  
Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik  
Indonesia Nomor 5717);



4. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;
5. dst.... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

Memperhatikan : Rekomendasi dari Camat ..... Nomor ..... tanggal .....

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Memberhentikan Sdr. .... tempat tanggal lahir ..... dari jabatannya sebagai ..... Desa ..... Kecamatan ..... yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

KEDUA : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Desa .....

Pada tanggal : .....

KEPALA DESA .....,

.....

15.Format Surat Pernyataan Kepala Desa Bahwa Perangkat Desa Tidak Lagi Memenuhi Persyaratan Sebagai Perangkat Desa.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KOP DESA.....

SURAT PERNYATAAAN

NOMOR : .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Desa : .....  
Kecamatan : .....

Dengan ini menyatakan bahwa Perangkat Desa yang namanya tersebut di bawah ini :

Nama : .....  
Tempat/Tgl Lahir : .....  
Jabatan : .....  
Desa : .....

Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai perangkat desa ....., disebabkan oleh :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. .... dst

Terlampir bukti-bukti pendukung atas pernyataan saya tersebut.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta tidak ada paksaan dari pihak manapun juga.

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

Kepala Desa .....,

materai  
Rp.10.000

Tembusan :  
Yth. Camat .....

2

16. Surat Dari Kepala Desa Kepada Camat Perihal Perangkat Desa Tidak Lagi Memenuhi Persyaratan Sebagai Perangkat Desa.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KOP DESA.....

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

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permintaan Rekomendasi  
Pemberhentian Perangkat Desa  
Karena tidak lagi memenuhi  
persyaratan sebagai Perangkat Desa.

Kepada Yth :  
  
CAMAT .....  
  
di –  
tempat

Sesuai dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor ..... Tahun ....., tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Staf Desa, Pasal 57 ayat (3), menyebutkan : Kepala Desa wajib melakukan konsultasi secara tertulis kepada Camat terkait pemberhentian Perangkat Desa karena tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa (terlampir Surat pernyataan Kepala Desa dan bukti-bukti pendukung lainnya).

Mendasari hal tersebut di atas, bersama ini kami mintakan **Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa** ..... dari Camat ..... atas nama perangkat Desa sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kepala Desa,

.....

**Tembusan :**

1. Yth. Bapak Bupati Tapin sebagai laporan
2. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
3. Arsip.

2



17. Rekomendasi Dari Camat Tentang Pemberhentian Perangkat Desa Karena Tidak Lagi Memenuhi Persyaratan Sebagai Perangkat Desa.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KOP KECAMATAN

REKOMENDASI

NOMOR : .....

Setelah membaca, meneliti dan mempelajari surat Kepala Desa ..... Nomor :  
....., tanggal ....., perihal ....., dan memperhatikan  
Peraturan ..... Nomor ..... Tahun ....., tentang ....., BAB  
..... : ....., Bagian ..... : ....., Pasal ....., serta Surat Pernyataan dari  
Kepala Desa Nomor : ....., tanggal ..... dan bukti-bukti pendukung lainnya, maka kami  
**memberikan rekomendasi untuk diberhentikan** kepada nama dan jabatan yang tersebut di  
bawah ini :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian surat rekomendasi ini diberikan sebagai dasar untuk membuat Surat Keputusan  
Pemberhentian Perangkat Desa ..... Kecamatan .....

..... 20....  
Camat .....,

.....  
NIP. ....

- Tembusan :**
- 1. Yth. Bapak Bupati Tapin sebagai laporan
  - 2. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
  - 3. Arsip.

21

18.SK Pemberhentian Perangkat Desa Karena Tidak Lagi Memenuhi Persyaratan  
Sebagai Perangkat Desa.



**KEPALA DESA .....**

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR .....

TENTANG

PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

DESA .....

KECAMATAN .....

TAHUN .....

KEPALA DESA .....,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan Sdr. ....  
selaku .....(tuliskan nama jabatan) Desa  
..... yang tidak lagi memenuhi persyaratan  
sebagai Perangkat Desa berdasarkan Surat pernyataan  
kepala Desa nomor ..... tanggal  
....., maka untuk melaksanakan ketentuan  
sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 Peraturan  
Bupati Tapin nomor .... Tahun ....., perlu melakukan  
pemberhentian terhadap Sdr. .... sebagai  
..... Desa .....
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana  
dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan  
Kepala Desa .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang  
Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun  
1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di  
Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia  
Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara  
Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-  
Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun  
1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik  
Indonesia Nomor 1820);
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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
4. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;
5. dst..... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

Memperhatikan : Rekomendasi dari Camat ..... Nomor ..... tanggal .....

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Memberhentikan Sdr. .... tempat tanggal lahir ..... dari jabatannya sebagai ..... Desa ..... Kecamatan ..... yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang .....
- KEDUA : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Desa .....  
Pada tanggal : .....

KEPALA DESA .....,

.....





**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP DESA.....**

**BERITA ACARA TEGURAN LISAN**

Nomor : .....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ..... tahun  
....., memberikan teguran lisan kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Sehubungan telah melanggar larangan sebagai Perangkat Desa sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Staf Desa, Pasal ..... Ayat (.....).

Ketentuan yang dilanggar adalah :

.....  
.....

Kepada Perangkat Desa yang melanggar, diharapkan agar :

1. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Segera memperbaiki kesalahan yang telah diperbuat.
3. ... dst

Berita acara teguran lisan ini berlaku selama 7 (tujuh) hari, terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., dengan ketentuan apabila didalam rentang waktu tersebut yang bersangkutan tidak memperbaiki kesalahannya akan dilanjutkan dengan sanksi berupa pemberian teguran tertulis I (Pertama).

Demikian berita acara teguran lisan ini dibuat, sebagai bentuk Pembinaan dan Pengawasan Perangkat Desa oleh Kepala Desa.

Yang diberi teguran lisan

Yang memberi teguran lisan  
Kepala Desa .....

.....

.....

2



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP DESA.....**

**SURAT TEGURAN I (PERTAMA)**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama** : .....

**Jabatan** : Kepala Desa .....

Memberikan sanksi berupa **Teguran I (Pertama)** kepada :

**Nama** : .....

**Jabatan** : .....

Teguran I (Pertama) ini diberikan sehubungan dengan ..... sehingga melanggar ketentuan dalam Peraturan ....., Pasal ... ..

Surat Teguran I (Pertama) ini berlaku selama 30 (tiga puluh) hari, **mulai tanggal** ..... **sampai dengan tanggal** ..... Pada rentang waktu tersebut diharapkan yang bersangkutan ....., dan jika tidak ..... maka akan diberikan sanksi administrasi sedang berupa :

1. Teguran II (Kedua); dan
2. Dapat diberhentikan sementara sebagai Perangkat Desa.

Demikian disampaikan sebagai bahan perenungan dan perbaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**Kepala Desa .....**

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
2. Inspektur Kabupaten Tapin.
3. Camat Tapin Selatan.
4. Yang bersangkutan An. ....
5. Arsip.

2



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP DESA.....**

.....

.....

**SURAT TEGURAN II (KEDUA)**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama** : .....

**Jabatan** : Kepala Desa .....

Memberikan sanksi berupa **Teguran II (Kedua)** kepada :

**Nama** : .....

**Jabatan** : .....

Teguran II (Kedua) ini berupa sanksi administrasi sedang dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian sementara sebagai Perangkat desa. Hal ini diberikan sehubungan dengan ..... sehingga melanggar ketentuan dalam Peraturan ....., Pasal ... dan yang bersangkutan selama diberikan surat teguran I (Pertama) Nomor ..... tanggal ..... tidak ada itikad baik untuk memperbaiki kesalahannya.

Surat Teguran II (Kedua) ini berlaku selama 20 (dua puluh) hari, **mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....** Pada rentang waktu tersebut diharapkan yang bersangkutan ....., dan jika tidak ..... maka akan diberikan sanksi administrasi berat berupa :

1. Teguran III (Ketiga); dan
2. Dapat diberhentian sementara sebagai Perangkat Desa.

Demikian disampaikan sebagai bahan perenungan dan perbaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**Kepala Desa .....**

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
2. Inspektur Kabupaten Tapin.
3. Camat Tapin Selatan.
4. Yang bersangkutan An. ....
5. Arsip.

d



22. Surat Permintaan Rekomendasi Pemberhentian Sementara Perangkat Desa  
Kepada Camat



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP DESA.....**

.....

.....

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

Nomor : .....  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permintaan Rekomendasi  
Pemberhentian Sementara Perangkat  
Desa ..... A.n :  
1. ....  
2. .... dst.

Kepada Yth :

**CAMAT** .....

di –  
tempat

Sesuai dengan Peraturan ..... Nomor ..... Tahun .....,  
tentang ....., BAB ..... : ....., Bagian .....  
: ....., Pasal ..... menyebutkan : ....., Surat Teguran  
I (Pertama) dan Surat Teguran II (Kedua) dan bukti-bukti pendukung lainnya  
berupa :

1. ....
2. ....
3. ...dst.

Sesuai dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mintakan  
**Rekomendasi Pemberhentian Sementara Perangkat Desa** ..... dari  
**Camat** ..... atas nama perangkat Desa sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

**Kepala Desa,**

.....

**Tembusan :**

1. Yth. Bapak Bupati Tapin sebagai laporan
2. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
3. Arsip.

2



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP KECAMATAN**

**REKOMENDASI**

NOMOR : .....

Setelah membaca, meneliti dan mempelajari surat Kepala Desa ..... Nomor :  
....., tanggal ....., perihal ....., dan memperhatikan  
Peraturan ..... Nomor ..... Tahun ....., tentang ....., BAB  
..... : ....., Bagian ..... : ....., Pasal ....., Surat Teguran I (Pertama) dan  
Surat Teguran II (Kedua) serta bukti-bukti pendukung lainnya, maka kami **memberikan  
rekomendasi untuk diberhentikan Sementara** kepada nama dan jabatan yang tersebut di  
bawah ini :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian surat rekomendasi ini diberikan sebagai dasar untuk membuat Surat Keputusan  
Pemberhentian Sementara Perangkat Desa ..... Kecamatan .....

....., ..... 20....  
**Camat** .....,

.....  
**NIP.** .....

- Tembusan :**
- 1. Yth. Bapak Bupati Tapin sebagai laporan
  - 2. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
  - 3. Arsip.

*[Handwritten signature]*



**KEPALA DESA .....**

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR .....

TENTANG

PEMBERHENTIAN SEMENTARA PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
TAHUN .....

KEPALA DESA ..... ,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ..... maka untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal ..... Ayat ..... dalam Peraturan ..... Nomor ..... Tahun ....., perlu melakukan pemberhentian sementara terhadap Sdr. .... dari jabatannya sebagai .....
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

2



4. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;
5. dst..... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

Memperhatikan : Rekomendasi dari Camat ..... Nomor ..... tanggal .....

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Memberhentikan sementara Sdr. .... tempat tanggal lahir ..... dari jabatannya sebagai ..... Desa ..... Kecamatan ..... yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang .....
- KEDUA** : Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU disertai dengan tanpa memperoleh hak-hak jabatan).
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Desa .....  
Pada tanggal : .....

KEPALA DESA .....,

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP DESA.....**

**SURAT TEGURAN III (KETIGA)**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama** : .....

**Jabatan** : Kepala Desa .....

Memberikan sanksi berupa **Teguran III (Ketiga)** kepada :

**Nama** : .....

**Jabatan** : .....

Teguran III (Ketiga) ini berupa sanksi administrasi Berat dan dapat dilanjutkan pemberhentian sebagai Perangkat desa. Hal ini diberikan sehubungan dengan ..... sehingga melanggar ketentuan dalam Peraturan ....., Pasal ... dan yang bersangkutan selama diberikan surat teguran I (Pertama) Nomor ..... tanggal ..... serta surat teguran II (kedua) Nomor ..... tanggal ..... tidak ada itikad baik untuk memperbaiki kesalahannya.

Surat Teguran III (Kedua) ini berlaku selama 10 (sepuluh) hari, **mulai tanggal** ..... **sampai dengan tanggal** ..... Pada rentang waktu tersebut diharapkan yang bersangkutan ....., dan jika tidak ..... maka akan dilanjutkan dengan sanksi berupa pemberhentian sebagai Perangkat Desa.

Demikian disampaikan sebagai bahan perenungan dan perbaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**Kepala Desa .....**

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
2. Inspektur Kabupaten Tapin.
3. Camat Tapin Selatan.
4. Yang bersangkutan An. ....
5. Arsip.

2



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP DESA.....**

Nomor : .....  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permintaan Rekomendasi  
Pemberhentian Perangkat Desa  
..... A.n :  
1. ....  
2. .... dst.

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

Kepada Yth :  
**CAMAT** .....  
di –  
tempat

Sesuai dengan Peraturan ..... Nomor ..... Tahun .....,  
tentang ....., BAB ..... : ....., Bagian .....  
: ....., Pasal ..... menyebutkan : ....., Surat Teguran  
I (Pertama), Surat Teguran II (Kedua) dan Surat Teguran III (Ketiga) serta bukti-  
bukti pendukung lainnya berupa :  
1. ....  
2. ....  
3. ...dst.

Sesuai dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mintakan  
**Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa** ..... dari **Camat**  
..... atas nama perangkat Desa sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

**Kepala Desa,**

**Tembusan :**

1. Yth. Bapak Bupati Tapin sebagai laporan
2. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
3. Arsip.

2





**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP KECAMATAN**

**REKOMENDASI**

NOMOR : .....

Setelah membaca, meneliti dan mempelajari surat Kepala Desa ..... Nomor :  
....., tanggal ....., perihal ....., dan memperhatikan  
Peraturan ..... Nomor ..... Tahun ....., tentang ....., BAB  
..... : ....., Bagian ..... : ....., Pasal ....., Surat Teguran I (Pertama), Surat  
Teguran II (Kedua) dan Surat Teguran III (Ketiga) serta bukti-bukti pendukung lainnya, maka  
kami **memberikan rekomendasi untuk diberhentikan** nama dan jabatan yang tersebut di  
bawah ini :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.....
2.	... dst	.....

Demikian surat rekomendasi ini diberikan sebagai dasar untuk membuat Surat Keputusan  
Pemberhentian Perangkat Desa ..... Kecamatan .....

....., ..... 20....  
**Camat** .....,

.....  
**NIP.** .....

- Tembusan :**
1. Yth. Bapak Bupati Tapin sebagai laporan
  2. Kepala DPMD Kabupaten Tapin.
  3. Arsip.

BUPATI TAPIN,  
  
M. ARIFIN ARPAN

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI TAPIN :  
NOMOR 55 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
PERANGKAT DESA DAN STAF DESA

**FORMAT DOKUMEN PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN STAF DESA**

1. Format Surat Keputusan Kepala Desa Tentang Pengangkatan Staf Perangkat Desa.



**KEPALA DESA .....**

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR .....

TENTANG

PENGANGKATAN STAF PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
TAHUN .....

KEPALA DESA .....,

Menimbang : a. bahwa ..... sehubungan ..... dengan .....  
....., maka, perlu melakukan  
pengangkatan Staf Perangkat Desa  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam  
huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan  
Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan  
Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara  
Republik Indonesia Nomor 2756);  
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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor  
43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang  
Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara  
Republik Indonesia Nomor 5717);

4. 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)
5. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;
6. dst..... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Mengangkat nama dibawah ini sebagai Staf Perangkat Desa ....., yaitu :

Nama : .....  
 No. KTP : .....  
 Tempat/Tgl. Lahir : .....  
 Jenis Kelamin : .....  
 Agama : .....  
 Pendidikan Terakhir : .....

**KEDUA** : Staf Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU Keputusan Kepala Desa ini menerima tunjangan sesuai kemampuan keuangan desa dan pendapatan lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan serta memiliki masa kerja sampai dengan masa kerja Kepala Desa yang mengangkatnya.

**KETIGA** : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal pelantikan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Desa ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Desa .....

Pada tanggal : .....

KEPALA DESA .....,

.....

1. Yang bersangkutan
2. Arsip.

21



2. Format Berita Acara Evaluasi Kinerja Staf Perangkat Desa.



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP DESA.....**

.....  
.....

**BERITA ACARA EVALUASI KINERJA STAF PERANGKAT DESA**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa ..... dan ..... (diisi nama jabatan kasi/kaur atasan Staf Perangkat Desa), telah bersama-sama melaksanakan evaluasi kinerja Staf Perangkat Desa :

Nama : .....  
Pekerjaan : .....

Adapun hasil hasil evaluasi kinerja Staf perangkat Desa adalah sebagai berikut :

No	Jenis Evaluasi	Kriteria Nilai			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1.	Integritas : (Kedisiplinan, Kejujuran, motivasi kerja dan etos kerja)				
2.	Kemampuann bekerja dengan komputer.				
3.	Kemampuan bekerjasama dalam tim				
4.	Pengembangan diri.				

Demikian berita acara evaluasi kinerja ini dibuat sebagai bahan penilaian pekerjaan Staf Perangkat Desa tahun .....

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

Kepala Desa.....

Atasan Staf Perangkat Desa

.....

.....

2

3. Format Berita Acara Rapat BPD Tentang Staf Administrasi BPD.



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP BPD**

.....  
.....

**BERITA ACARA RAPAT TENTANG STAF ADMINISTRASI BPD**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Badan Permusyawaratan Desa ....., telah bersama-sama melaksanakan rapat dalam rangka mengusulkan pengangkatan Staf Administrasi BPD :

Adapun hasil rapat sebagai berikut :  
Kami memutuskan untuk mengusulkan nama tersebut dibawah ini :

Nama : .....  
NIK : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....

Untuk diangkat sebagai Staf Administrasi BPD Desa .....

Demikian berita acara rapat ini dibuat sebagai bahan selanjutnya dalam rangka pengangkatan Staf Administrasi BPD Desa tahun .....

Badan Permusyawaratan Desa .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1			1.....	
2				2.....
3			3.....	
4				4.....
5			5.....	

4. Format Surat Keputusan Kepala Desa Tentang Pengangkatan Staf Administrasi BPD.



**KEPALA DESA .....**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA .....**  
**NOMOR .....**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN STAF ADMINSTRASI BPD**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**  
**TAHUN .....**

**KEPALA DESA .....** ,

**Menimbang** : a. bahwa ..... sehubungan ..... dengan ..... , maka, perlu melakukan pengangkatan Staf Administrasi BPD;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa .....

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

4. 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)

5. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;

21



6. dst..... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

Memperhatikan : Berita Acara BPD Desa ..... nomor ..... tanggal ..... perihal pengangkatan Staf Administrasi BPD;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat nama dibawah ini sebagai Staf Administrasi BPD Desa ....., yaitu :

Nama : .....

No. KTP : .....

Tempat/Tgl. Lahir : .....

Jenis Kelamin : .....

Agama : .....

Pendidikan Terakhir : .....

KEDUA : Staf Administrasi BPD sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU Keputusan Kepala Desa ini menerima tunjangan sesuai kemampuan keuangan desa dan pendapatan lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan serta memiliki masa kerja sampai dengan masa kerja BPD Desa .....

KETIGA : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal pelantikan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Desa ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Desa .....

Pada tanggal : .....

KEPALA DESA .....,

Tembusan :

1. Yang bersangkutan
2. Arsip.

.....

5. Format Berita Acara Evaluasi Kinerja Staf Administrasi BPD.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KOP BPD

**BERITA ACARA EVALUASI KINERJA STAF ADMINISTRASI BPD**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini BPD Desa ....., telah bersama-sama melaksanakan evaluasi kinerja Staf Administrasi BPD :

Nama : .....  
Pekerjaan : .....

Adapun hasil hasil evaluasi kinerja Staf Administrasi BPD adalah sebagai berikut :

No	Jenis Evaluasi	Kriteria Nilai			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1.	Integritas : (Kedisiplinan, Kejujuran, motivasi kerja dan etos kerja)				
2.	Kemampuann bekerja dengan komputer.				
3.	Kemampuan bekerjasama dalam tim				
4.	Pengembangan diri.				

Demikian berita acara evaluasi kinerja ini dibuat sebagai bahan penilaian pekerjaan Staf Administrasi BPD tahun .....

Badan Permusyawaratan Desa .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1			1.....	
2				2.....
3			3.....	
4				4.....
5			5.....	

2

6. Format Rekomendasi Dari BPD Tentang Pemberhentian Staf Administrasi BPD



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KOP BPD**

.....  
.....

**REKOMENDASI**

NOMOR : .....

Setelah dilakukan konsultasi dan pembahasan dengan Kepala Desa .....tentang rencana pemberhentian Staf Administrasi BPD Desa ..... dikarenakan :

1. ....
2. ....
3. ...dst.

serta sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun .... tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dan Staf Desa Pasal 65 Ayat (5) dan Ayat (6), maka kami **memberikan rekomendasi untuk diberhentikan** kepada nama dan jabatan yang tersebut di bawah ini :

No	Nama	Jabatan
1.	.....	.Staf Administrasi BPD

Demikian surat rekomendasi ini diberikan sebagai dasar untuk membuat Surat Keputusan Pemberhentian Staf Administrasi BPD Desa ..... Kecamatan .....

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

Badan Permusyawaratan Desa .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1			1.....	
2				2.....
3			3.....	
4				4.....
5			5.....	

d



7. SK Kepala Desa Tentang Pemberhentian Staf Perangkat Desa.



**KEPALA DESA .....**

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR .....

TENTANG

PEMBERHENTIAN STAF PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
TAHUN .....

KEPALA DESA .....,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ....., maka untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 Peraturan Bupati Tapin nomor .... Tahun ....., perlu melakukan pemberhentian terhadap Sdr. .... sebagai ..... Desa .....
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
4. 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);

5. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;
6. dst..... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

Memperhatikan : Rekomendasi dari Camat ..... Nomor ..... tanggal .....

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Memberhentikan Sdr. .... tempat tanggal lahir ..... dari jabatannya sebagai Staf Perangkat Desa Kecamatan ..... yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

KEDUA : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Desa .....  
Pada tanggal : .....

KEPALA DESA .....,

Tembusan :

1. Yang bersangkutan
2. Arsip.



8. Format SK Kepala Desa Tentang Pemberhentian Staf Administrasi BPD.



**KEPALA DESA .....**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA .....**  
**NOMOR .....**

**TENTANG**

**PEMBERHENTIAN STAF ADMINISTRASI BPD**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**  
**TAHUN .....**

**KEPALA DESA .....** ,

**Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan ....., maka untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 Peraturan Bupati Tapin nomor .... Tahun ....., perlu melakukan pemberhentian terhadap Sdr. .... sebagai ..... Desa .....

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa .....

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

4. 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);

2



5. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin;
6. dst..... (diisi sesuai tata urutan peraturan perundang-undangan yang terkait).

Memperhatikan : Rekomendasi dari BPD Desa ..... nomor ..... tanggal .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Memberhentikan Sdr. .... tempat tanggal lahir ..... dari jabatannya sebagai Staf Administrasi BPD Desa ..... yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang .....
- KEDUA : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di : Desa .....

Pada tanggal : .....

KEPALA DESA .....,

Tembusan :

1. Yang bersangkutan
2. Arsip.

BUPATI TAPIN,  
  
M. ARIFIN ARPAN