



SALINAN

BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO  
NOMOR 6 TAHUN 2016 TENTANG PENCALONAN, PENGANGKATAN DAN  
PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (4), Pasal 10 ayat (9), Pasal 12 ayat (5), Pasal 15, Pasal 18 ayat (3), Pasal 24 ayat (2) dan Pasal 25 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2007 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Desa Menjadi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. 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) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pencalonan, Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO NOMOR 6 TAHUN 2016 TENTANG PENCALONAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA.

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
5. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan keterwakilan perempuan yang ditetapkan secara demokratis.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
13. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk Pelaksana Teknis dan Unsur Kewilayahan.
14. Sekretariat Desa adalah sekretariat Pemerintah Desa.
15. Sekretaris Desa adalah pimpinan Sekretariat Desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
16. Kepala Urusan adalah unsur staf yang memimpin salah satu bidang urusan pada Sekretariat Desa.
17. Dusun adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan lingkungan kerja penyelenggaraan pemerintahan Desa.
18. Pelaksana Kewilayahan yang selanjutnya disebut Kepala Dusun adalah unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
19. Pelaksana Teknis adalah unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional yang terdiri dari seksi-seksi.
20. Kepala Seksi adalah unsur staf yang memimpin salah satu seksi.
21. Pengisian Perangkat Desa adalah proses pengisian Perangkat Desa yang dilaksanakan melalui mutasi jabatan antar Perangkat Desa, promosi jabatan Perangkat Desa dan/atau penjarangan dan penyaringan calon Perangkat Desa.

22. Mutasi jabatan antar Perangkat Desa adalah kewenangan Kepala Desa untuk melakukan alih jabatan terhadap Perangkat Desa yang berkedudukan setara atau setingkat.
23. Promosi jabatan Perangkat Desa adalah proses pengisian Perangkat Desa dari unsur Perangkat Desa setempat yang berkedudukan setingkat lebih rendah.
24. Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa adalah panitia yang dibentuk untuk menyelenggarakan pengisian Perangkat Desa melalui promosi jabatan.
25. Panitia Pengisian Perangkat Desa yang selanjutnya disingkat Panitia adalah panitia yang dibentuk untuk menyelenggarakan pengisian Perangkat Desa yang dilaksanakan melalui mekanisme penjurangan dan penyaringan.
26. Penjurangan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh panitia yang meliputi kegiatan penentuan persyaratan, pengumuman, pendaftaran bakal calon, penelitian administratif bakal calon dan pelaksanaan uji kemampuan komputer bakal calon.
27. Penyaringan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh panitia berupa pelaksanaan ujian tertulis.
28. Bakal Calon adalah warga negara Republik Indonesia yang mendaftarkan diri sebagai calon Perangkat Desa.
29. Calon adalah bakal calon Perangkat Desa yang lolos seleksi administratif dan lulus ujian komputer dan berhak mengikuti tahap penyaringan.
30. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk atas prakarsa Pemerintah Desa dan masyarakat.
31. Tokoh masyarakat adalah pemuka dari kalangan masyarakat yang meliputi pemuka agama, organisasi sosial politik, golongan profesi, pemuda, perempuan dan unsur pemuka lain yang ada di Desa.
32. Putusan Pengadilan adalah pernyataan hakim yang diucapkan dalam sidang pengadilan terbuka, yang dapat berupa pemidanaan atau bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum.
33. Tersangka adalah seorang yang karena perbuatannya atau keadaannya berdasarkan bukti permulaan patut diduga sebagai pelaku tindak pidana.
34. Terdakwa adalah seorang tersangka yang dituntut, diperiksa dan diadili di pengadilan.
35. Terpidana adalah seorang yang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
36. Hari adalah hari kerja.

## BAB II PENGISIAN PERANGKAT DESA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Pengisian Perangkat Desa dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. mutasi jabatan antar Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Desa;
  - b. promosi jabatan Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Desa; dan/atau
  - c. penjurangan dan penyaringan Calon Perangkat Desa.
- (2) Pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 2 (dua) bulan sejak Perangkat Desa yang bersangkutan berhenti.
- (3) Dalam hal Desa belum dapat melaksanakan pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa menunda pelaksanaan pengisian Perangkat Desa dimaksud paling lama 1 (satu) tahun sejak kekosongan jabatan Perangkat Desa.
- (4) Terhadap penundaan pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Desa melaporkan kepada Camat dan menginformasikan kepada masyarakat yang dituangkan dalam berita acara dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Mutasi Jabatan Antar Perangkat Desa

Pasal 3

- (1) Mutasi jabatan antar Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a hanya dapat dilakukan bagi Perangkat Desa yang berkedudukan setara atau setingkat, yaitu:
  - a. antar Kepala Urusan;
  - b. antar Kepala Seksi;
  - c. antar Kepala Dusun;
  - d. antara Kepala Urusan dengan Kepala Seksi;
  - e. antara Kepala Urusan dengan Kepala Dusun; dan
  - f. antara Kepala Seksi dengan Kepala Dusun.
- (2) Dalam hal Kepala Desa akan melaksanakan mutasi jabatan antar Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa mengajukan permohonan rekomendasi kepada Camat dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (3) Camat memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan atas pelaksanaan mutasi jabatan antar Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal Camat menyetujui pelaksanaan mutasi jabatan antar Perangkat Desa, Kepala Desa menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang mutasi jabatan antar Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (5) Perangkat Desa dilantik oleh Kepala Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ditetapkan Keputusan Kepala Desa tentang mutasi jabatan antar Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Bagian Ketiga  
Promosi Jabatan Perangkat Desa

Pasal 4

- (1) Promosi jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. promosi jabatan dari staf menjadi Kepala Urusan/Kepala Seksi/Kepala Dusun; dan
  - b. promosi jabatan dari Kepala Urusan/Kepala Seksi/Kepala Dusun menjadi Sekretaris Desa.
- (2) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Perangkat Desa yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini dan tidak menduduki jabatan dalam susunan organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa.
- (3) Kepala Urusan/Kepala Seksi/Kepala Dusun yang akan dipromosikan menjadi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan:
  - a. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat; dan
  - b. mampu mengoperasikan komputer sekurang-kurangnya program aplikasi perkantoran.

Pasal 5

- (1) Dalam hal Kepala Desa akan melaksanakan promosi jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Kepala Desa mengajukan permohonan rekomendasi kepada Camat dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

- (2) Khusus untuk promosi jabatan Sekretaris Desa, Camat menyelenggarakan ujian praktek komputer bagi para Perangkat Desa yang akan dipromosikan menjadi Sekretaris Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Teknis pelaksanaan dan kriteria kelulusan ujian praktek komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Camat.
- (4) Hasil ujian praktek komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi salah satu bahan pertimbangan Camat dalam memberikan rekomendasi kepada Kepala Desa.
- (5) Camat memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan atas pelaksanaan promosi jabatan Perangkat Desa paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam hal Camat menyetujui pelaksanaan promosi jabatan Perangkat Desa, Kepala Desa membentuk Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

- (1) Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) berjumlah 5 (lima) orang, yang terdiri dari unsur-unsur:
  - a. Kepala Desa selaku Ketua merangkap anggota; dan
  - b. 4 (empat) orang perwakilan lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau tokoh masyarakat selaku anggota.
- (2) Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang memberikan pertimbangan kepada Kepala Desa terhadap usulan promosi jabatan Perangkat Desa.
- (3) Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh 1 (satu) orang Perangkat Desa yang bertugas memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa.

#### Pasal 7

- (1) Anggota Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) berhak:
  - a. mengajukan nama Perangkat Desa yang akan dipromosikan untuk mengisi kekosongan jabatan Perangkat Desa;
  - b. mengajukan pertanyaan;
  - c. menyampaikan usul dan/atau pendapat; dan
  - d. memiliki hak suara;
- (2) Anggota Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) wajib:
  - a. menghadiri setiap rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa; dan
  - b. memegang teguh rahasia Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Desa menyelenggarakan rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pembentukan Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) Kepala Desa mengundang seluruh anggota Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa untuk mengikuti rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.
- (3) Kepala Desa mengundang Camat untuk menyaksikan pelaksanaan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Seluruh anggota Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa dan Camat dan/atau Pejabat yang ditunjuk oleh Camat harus hadir dalam rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa.
- (2) Setiap anggota Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan nama Perangkat Desa yang akan dipromosikan untuk mengisi kekosongan jabatan Perangkat Desa.
- (3) Pengajuan nama Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara lisan dan/atau tertulis dalam forum rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa.
- (4) Camat dan/atau Pejabat yang ditunjuk oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memberikan petunjuk dan/atau pertimbangan kepada Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa.
- (5) Camat dan/atau Pejabat yang ditunjuk oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memiliki hak suara dalam pengambilan keputusan Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa.

#### Pasal 10

Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa, 1 (satu) orang Perangkat Desa yang membantu Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa, dan Camat atau Pejabat yang ditunjuk oleh Camat berhak memperoleh honorarium kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa dinyatakan sah apabila dihadiri oleh seluruh anggota Panitia dan Camat atau Pejabat yang ditunjuk oleh Camat.
- (2) Rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menentukan nama Perangkat Desa yang berhak dipromosikan untuk mengisi kekosongan jabatan Perangkat Desa.
- (3) Penentuan nama Perangkat Desa yang berhak dipromosikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui musyawarah mufakat dengan mempertimbangkan faktor:
  - a. kemampuan mengoperasionalkan komputer;
  - b. kejujuran;
  - c. kedisiplinan;
  - d. prestasi kerja;
  - e. kemampuan bekerja sama;
  - f. loyalitas;
  - g. kepemimpinan; dan
  - h. pertimbangan lain yang dipandang perlu.
- (4) Apabila tidak tercapai kesepakatan melalui musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
- (5) Rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengambil keputusan sebagai berikut:
  - a. menyetujui salah satu nama Perangkat Desa untuk dipromosikan mengisi kekosongan jabatan Perangkat Desa; atau
  - b. tidak menyetujui seluruh Perangkat Desa untuk dipromosikan mengisi kekosongan jabatan Perangkat Desa.
- (6) Rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.
- (7) Berita acara rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) pada hari itu juga diserahkan kepada Kepala Desa.

## Pasal 12

- (1) Kepala Desa mengajukan permohonan rekomendasi pengangkatan Perangkat Desa kepada Camat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak pelaksanaan rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.
- (2) Camat memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan pengangkatan Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal Camat menyetujui pengangkatan Perangkat Desa, Kepala Desa menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang Promosi Jabatan Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.
- (4) Perangkat Desa dilantik oleh Kepala Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ditetapkannya Keputusan Kepala Desa tentang promosi jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

## Bagian Ketiga Penjaringan Dan Penyaringan Calon Perangkat Desa

### Paragraf 1 Tahapan Persiapan

## Pasal 13

- (1) Penjaringan dan penyaringan Calon Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk mengisi kekosongan jabatan Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan/atau Kepala Dusun.
- (2) Penjaringan dan penyaringan Calon Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperbolehkan untuk mengisi kekosongan staf Perangkat Desa.
- (3) Dalam hal Kepala Desa akan melaksanakan pengisian Perangkat Desa melalui penjaringan dan penyaringan Calon Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa mengajukan permohonan rekomendasi kepada Camat dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Bupati ini.
- (4) Camat memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan atas pelaksanaan penjaringan dan penyaringan Calon Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal Camat menyetujui pelaksanaan penjaringan dan penyaringan Calon Perangkat Desa, Kepala Desa membentuk Panitia Pengisian Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pembentukan Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Bupati ini.
- (7) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) keanggotaannya berjumlah ganjil paling sedikit 9 (sembilan) orang, yang terdiri dari:
  - a. unsur Perangkat Desa paling banyak 3 (tiga) orang; dan
  - b. unsur Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau tokoh masyarakat.
- (8) Jumlah anggota Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan Desa.

- (9) Susunan keanggotaan Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdiri dari:
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Seksi penjangkaran dan penyaringan;
  - d. Seksi logistik; dan
  - e. Seksi keamanan.

#### Pasal 14

- (1) Tugas Panitia Pengisian Perangkat Desa adalah:
- a. menyusun rencana anggaran biaya pengisian Perangkat Desa;
  - b. menyusun jadwal kegiatan pengisian Perangkat Desa;
  - c. melakukan sosialisasi ketentuan pengisian Perangkat Desa;
  - d. melakukan pengumuman kepada masyarakat;
  - e. menerima pendaftaran bakal calon;
  - f. melaksanakan penelitian persyaratan administratif bakal calon;
  - g. menguji kemampuan komputer bakal calon;
  - h. menetapkan calon yang berhak mengikuti ujian tertulis;
  - i. mengumumkan calon yang berhak mengikuti ujian tertulis kepada masyarakat;
  - j. melakukan verifikasi kebenaran atas keberatan/aduan masyarakat terhadap calon;
  - k. menetapkan pembatalan calon yang telah ditetapkan dalam hal berdasar hasil verifikasi terbukti calon dimaksud tidak lagi memenuhi persyaratan;
  - l. menyusun tata tertib ujian tertulis dengan pertimbangan Kepala Desa dan dikonsultasikan dengan Camat;
  - m. menyiapkan materi dan tempat ujian tertulis;
  - n. menyusun soal ujian tertulis Perangkat Desa;
  - o. menyiapkan dan mendistribusikan soal ujian tertulis Perangkat Desa;
  - p. menyelenggarakan ujian tertulis;
  - q. membuat berita acara pada setiap tahapan pengisian Perangkat Desa;
  - r. melaporkan nilai ujian tertulis kepada Kepala Desa; dan
  - s. melaporkan hasil pengisian Perangkat Desa kepada Kepala Desa dengan tembusan kepada Camat.
- (2) Panitia dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (3) Kepala Desa dapat meminta keterangan kepada Panitia pada setiap tahapan penjangkaran dan penyaringan Calon Perangkat Desa.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Ketua Panitia menyusun uraian tugas Panitia dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Bupati ini.
- (5) Untuk tertib administrasi surat menyurat dan administrasi lainnya, Panitia menggunakan kop surat dan stempel/cap sebagaimana contoh format yang tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Tahapan Penjangkaran Calon Perangkat Desa

#### Pasal 15

- (1) Panitia melaksanakan pengumuman pendaftaran Bakal Calon paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum dibukanya pendaftaran dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan Bupati ini.
- (2) Pendaftaran Bakal Calon dilaksanakan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari.
- (3) Pendaftaran Bakal Calon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertempat di Kantor Desa atau tempat lain yang ditetapkan oleh Panitia.
- (4) Pendaftaran Bakal Calon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap harinya dibuka pukul 08.00 WIB dan ditutup pukul 14.00 WIB berdasarkan alat penunjuk waktu yang disediakan oleh Panitia.

## Pasal 16

- (1) Setiap Warga Negara Indonesia yang akan mencalonkan diri sebagai Perangkat Desa harus mengajukan surat lamaran bermaterai cukup yang ditujukan kepada Panitia dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Bupati ini.
- (2) Surat lamaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sebanyak 1 (satu) rangkap dengan dilampiri persyaratan administrasi Calon Perangkat Desa.
- (3) Persyaratan administrasi Calon Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. surat pernyataan bermaterai cukup sebagaimana contoh format yang tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan Bupati ini, yang terdiri dari:
    1. surat pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; dan
    2. surat pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhineka Tunggal Ika.
  - b. asli surat keterangan dari Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan 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, atau berita acara pelaksanaan pengumuman kepada publik bahwa yang bersangkutan setelah 5 (lima) tahun atau lebih selesai menjalani pidana penjara, dan yang bersangkutan bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang;
  - c. asli surat keterangan berbadan sehat dari dokter Rumah Sakit Umum Daerah atau dokter Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - d. asli Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian Republik Indonesia;
  - e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
  - f. fotokopi Kartu Keluarga yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
  - g. fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
  - h. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm dengan latar belakang berwarna merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - i. fotokopi ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar tingkat Sekolah Dasar/ sederajat, tingkat Sekolah Menengah Pertama/ sederajat dan tingkat Sekolah Menengah Umum/ sederajat yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
  - j. apabila Bakal Calon mencantumkan riwayat pendidikan di atas Sekolah Menengah Umum/ sederajat, juga harus melampirkan ijazah Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
  - k. fotokopi sertifikat keahlian komputer yang diterbitkan oleh Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat, Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta atau lembaga yang menyelenggarakan pendidikan/ pelatihan/ kursus komputer yang dilegalisasi oleh lembaga yang mengeluarkan sertifikat dimaksud; dan
  - l. bagi Bakal Calon yang sudah melampirkan ijazah pendidikan komputer/ informatika dari Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat atau ijazah pendidikan komputer/ informatika dari Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta maka yang bersangkutan tidak perlu melampirkan sertifikat keahlian komputer.
- (4) Bakal Calon hanya boleh mendaftarkan diri untuk 1 (satu) formasi jabatan Perangkat Desa dalam 1 (satu) Desa.

#### Pasal 17

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang akan mencalonkan diri sebagai Perangkat Desa, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, wajib melampirkan izin tertulis dari pejabat pembina kepegawaian.
- (2) Anggota Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia yang akan mencalonkan diri sebagai Perangkat Desa, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, wajib menyesuaikan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia.
- (3) Bagi Kepala Desa yang akan mencalonkan diri sebagai Perangkat Desa, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, wajib melampirkan fotokopi surat pengunduran diri dari jabatan Kepala Desa yang ditujukan kepada Bupati melalui BPD.
- (4) Bagi Perangkat Desa yang akan mencalonkan diri kembali sebagai Perangkat Desa, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, wajib melampirkan fotokopi surat pengunduran diri dari Perangkat Desa yang ditujukan kepada Kepala Desa.
- (5) Bagi Panitia yang mencalonkan diri sebagai Perangkat Desa, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, wajib melampirkan foto kopi surat pengunduran diri dari kepanitiaan yang ditujukan kepada Kepala Desa.

#### Pasal 18

- (1) Bakal Calon menyerahkan secara pribadi berkas lamaran beserta kelengkapannya kepada Panitia.
- (2) Panitia melakukan penelitian persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 di hadapan Bakal Calon.
- (3) Apabila Bakal Calon belum memenuhi persyaratan administrasi, Panitia mengembalikan berkas lamaran kepada Bakal Calon dimaksud.
- (4) Dalam hal Bakal Calon telah memenuhi persyaratan administrasi, Panitia menerima berkas lamaran Bakal Calon dimaksud dan memberikan tanda terima berkas dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII Peraturan Bupati ini.
- (5) Apabila Bakal Calon menarik kembali berkas lamaran yang sudah diterima oleh Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka yang bersangkutan tidak diperbolehkan mendaftarkan diri kembali sebagai Calon Perangkat Desa sampai dengan selesainya pelaksanaan penjaringan dan penyaringan Calon Perangkat Desa di Desa terkait.

#### Pasal 19

- (1) Panitia menyelenggarakan ujian praktek komputer secara serentak bagi seluruh Bakal Calon yang telah memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) paling lambat 3 (tiga) hari sejak penutupan pendaftaran.
- (2) Teknis pelaksanaan dan kriteria kelulusan ujian praktek komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Panitia.
- (3) Pelaksanaan ujian praktek komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 20

- (1) Calon Perangkat Desa harus memenuhi persyaratan administrasi dan lulus ujian praktek komputer yang diselenggarakan oleh Panitia.
- (2) Calon Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling sedikit 2 (dua) orang dalam 1 (satu) formasi.

- (3) Dalam hal setelah penutupan pendaftaran dan setelah pelaksanaan ujian praktek komputer ternyata jumlah Bakal Calon dalam 1 (satu) formasi yang memenuhi persyaratan administrasi dan lulus ujian praktek komputer masih kurang dari 2 (dua) orang, Panitia melaksanakan perpanjangan pendaftaran selama 7 (tujuh) hari khusus untuk formasi dimaksud.
- (4) Penjaringan Bakal Calon pada masa perpanjangan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengikuti ketentuan Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18 dan Pasal 19.
- (5) Apabila setelah penutupan perpanjangan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ternyata jumlah Bakal Calon dalam 1 (satu) formasi yang memenuhi persyaratan administrasi dan lulus ujian praktek komputer masih kurang dari 2 (dua) orang, maka pengisian formasi dimaksud dinyatakan batal.

#### Pasal 21

- (1) Panitia menyerahkan daftar Bakal Calon beserta kelengkapannya kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak pelaksanaan ujian praktek komputer dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV Peraturan Bupati ini.
- (2) Camat melakukan penelitian terhadap daftar Bakal Calon beserta kelengkapannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak diterimanya berkas dimaksud.
- (3) Dalam hal terdapat berkas Bakal Calon tidak lengkap, Camat memberikan batas waktu paling lambat 3 (tiga) hari kepada Panitia untuk melengkapi berkas dimaksud.
- (4) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pemenuhan kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud ayat (3), Camat memberikan rekomendasi tentang daftar Bakal Calon yang berhak mengikuti ujian tertulis kepada Panitia Pengisian Perangkat Desa, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV Peraturan Bupati ini.
- (5) Panitia menetapkan Bakal Calon menjadi Calon paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya rekomendasi dari Camat, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI Peraturan Bupati ini.
- (6) Bakal Calon yang telah ditetapkan menjadi Calon sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak boleh mengundurkan diri dari pencalonan dengan alasan apapun.

#### Pasal 22

- (1) Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) diumumkan kepada masyarakat selama 3 (tiga) hari kalender untuk memperoleh tanggapan/masukan.
- (2) Tanggapan/masukan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Panitia.
- (3) Panitia menindaklanjuti tanggapan/masukan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tanggapan/masukan dimaksud.

#### Paragraf 3

#### Tahapan Penyaringan Calon Perangkat Desa

#### Pasal 23

- (1) Panitia menyelenggarakan ujian tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengumuman Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1).
- (2) Pelaksanaan ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan alat bantu komputer.
- (3) Penyelenggaraan ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di Desa setempat atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Panitia setelah berkonsultasi dengan Camat.

#### Pasal 24

- (1) Ujian tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) menggunakan soal ujian yang disusun oleh Panitia.
- (2) Penyusunan soal ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan standar soal ujian tingkat pendidikan Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat.
- (3) Ruang lingkup materi soal ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pancasila dan UUD 1945;
  - b. pemerintahan Pusat dan pemerintahan Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota);
  - c. pemerintahan Desa;
  - d. bahasa Indonesia; dan
  - e. pengetahuan umum dan pengetahuan lokal Desa setempat.
- (4) Soal ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk pilihan ganda.
- (5) Jumlah soal ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 100 (seratus) soal dan tiap soal ujian memiliki bobot nilai 1 (satu).
- (6) Norma waktu untuk mengerjakan soal ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 120 (seratus dua puluh) menit.
- (7) Soal ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen yang bersifat rahasia.

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal Panitia tidak dapat menyusun soal ujian tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Panitia melalui Kepala Desa mengajukan permohonan fasilitasi penyusunan soal ujian tertulis kepada Camat dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII Peraturan Bupati ini.
- (2) Biaya penyusunan soal ujian tertulis yang difasilitasi oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada APBDesa.

#### Pasal 26

- (1) Panitia menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan ujian tertulis.
- (2) Panitia memberikan undangan kepada Calon untuk mengikuti ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII Peraturan Bupati ini.
- (3) Untuk ketertiban pelaksanaan ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panitia menyusun tata tertib ujian dengan pertimbangan Kepala Desa dan dikonsultasikan dengan Camat, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX Peraturan Bupati ini.
- (4) Panitia menyiapkan tempat ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 1 (satu) hari kalender sebelum pelaksanaan ujian.
- (5) Tahapan pelaksanaan ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pembukaan;
  - b. penjelasan mengenai tata tertib ujian;
  - c. penjelasan mengenai kriteria kelulusan;
  - d. pembagian soal ujian; dan
  - e. pelaksanaan ujian.

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal pelaksanaan ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) huruf e telah selesai, Panitia tanpa ada jeda waktu istirahat langsung melaksanakan koreksi hasil ujian tertulis Calon Perangkat Desa.

- (2) Pelaksanaan koreksi hasil ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terbuka di hadapan para hadirin.
- (3) Pada saat pelaksanaan koreksi hasil ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Calon Perangkat Desa menyaksikan hasil ujiannya masing-masing.

#### Pasal 28

- (1) Calon Perangkat Desa yang berhak ditetapkan menjadi Perangkat Desa adalah Calon Perangkat Desa yang memperoleh nilai tertinggi dalam 1 (satu) formasi.
- (2) Dalam hal terdapat nilai tertinggi sama lebih dari 1 (satu) orang dalam 1 (satu) formasi, maka pada hari itu juga dilaksanakan ujian ulang bagi Calon Perangkat Desa yang memperoleh nilai tertinggi sama dimaksud.
- (3) Ujian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan soal ujian tertulis yang berbeda dengan sebelumnya.
- (4) Dalam hal ujian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hasilnya tetap sama, maka untuk proses pengisian selanjutnya diserahkan kepada Kepala Desa setelah berkonsultasi dengan Camat.

#### Pasal 29

- (1) Pelaksanaan ujian tertulis dan/atau ujian ulang dituangkan dalam berita acara dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX Peraturan Bupati ini.
- (2) Seluruh dokumen lembar jawaban yang dipakai Calon Perangkat Desa untuk mengerjakan soal ujian tertulis dan/atau ujian ulang, dijadikan sebagai lampiran berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Seluruh dokumen soal ujian tertulis dan/atau soal ujian ulang baik yang terpakai maupun yang tidak terpakai, seluruh dokumen kunci jawaban serta seluruh dokumen lembar jawaban yang tidak terpakai disimpan oleh Panitia pada Kantor Desa atau tempat lain yang dianggap aman.
- (4) Seluruh dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimusnahkan oleh Panitia paling lambat 7 (tujuh) hari sejak pelaksanaan ujian tertulis dan/atau ujian ulang.
- (5) Pemusnahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4

#### Tahapan Penetapan Perangkat Desa

#### Pasal 30

- (1) Panitia melaporkan pelaksanaan pengisian Perangkat Desa secara tertulis kepada Kepala Desa paling lambat 3 (tiga) hari sejak pelaksanaan ujian tertulis dan/atau ujian ulang.
- (2) Laporan Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dilampiri:
  - a. asli berita acara pelaksanaan ujian tertulis dan/atau ujian ulang; dan
  - b. asli lembar jawaban ujian tertulis dan/atau ujian ulang Calon Perangkat Desa.
- (3) Contoh format laporan Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXII Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 31

- (1) Kepala Desa mengajukan permohonan rekomendasi pengangkatan Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya laporan dari Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIII Peraturan Bupati ini.

- (2) Camat memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan atas pengangkatan Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIV Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal Camat menyetujui pengangkatan Perangkat Desa, Kepala Desa menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan Perangkat Desa hasil ujian tertulis dan/atau hasil ujian ulang paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rekomendasi Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXV Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Pelantikan Perangkat Desa

##### Pasal 32

- (1) Perangkat Desa dilantik oleh Kepala Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ditetapkannya Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan Perangkat Desa hasil ujian tertulis dan/atau hasil ujian ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3).
- (2) Pelantikan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertempat di Balai Desa atau tempat strategis lainnya.
- (3) Pelantikan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihadiri oleh Perangkat Desa, BPD, lembaga kemasyarakatan Desa, tokoh masyarakat dan unsur masyarakat Desa lainnya dengan disaksikan oleh Camat.
- (4) Susunan acara pelantikan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
  - a. pembukaan;
  - b. menyanyikan lagu Indonesia Raya;
  - c. pembacaan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa;
  - d. pengambilan sumpah/janji Perangkat Desa oleh Kepala Desa;
  - e. penandatanganan berita acara pengambilan sumpah/janji;
  - f. kata-kata pelantikan oleh Kepala Desa;
  - g. mendengarkan lagu Bagimu Negeri;
  - h. penyerahan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa;
  - i. sambutan Kepala Desa;
  - j. sambutan Camat;
  - k. pembacaan doa; dan
  - l. penutup.
- (5) Perangkat Desa mulai melaksanakan tugas dan kewajibannya terhitung sejak tanggal pelantikan.
- (6) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib menjadi penduduk dan bertempat tinggal di Desa setempat paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal pelantikan.

#### Bagian Kelima Pembinaan Dan Pengawasan Pengisian Perangkat Desa

##### Pasal 33

- (1) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan pengisian Perangkat Desa.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat dapat membentuk Tim Pembinaan dan Pengawasan Pengisian Perangkat Desa.
- (3) Tim Pembinaan dan Pengawasan Pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. ketua;

- b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (4) Jumlah anggota Tim Pembinaan dan Pengawasan Pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disesuaikan dengan kebutuhan Kecamatan masing-masing.
- (5) Tugas Tim Pembinaan dan Pengawasan Pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. mengoordinasikan pengisian Perangkat Desa di wilayahnya;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis kepada Panitia Pengisian Perangkat Desa;
  - c. melaksanakan pemantauan pada setiap tahapan kegiatan pengisian Perangkat Desa;
  - d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang timbul dalam proses pengisian Perangkat Desa; dan
  - e. melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan pengisian Perangkat Desa kepada Bupati.

#### Pasal 34

- (1) Dalam menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam proses pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf d, Tim Pembinaan dan Pengawasan Pengisian Perangkat Desa mengedepankan musyawarah mufakat.
- (2) Apabila tidak tercapai kesepakatan melalui musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelesaian permasalahan dapat dilanjutkan melalui jalur hukum.

### BAB III

#### SANKSI ADMINISTRATIF, PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA DAN PENURUNAN JABATAN SEKRETARIS DESA

##### Bagian Kesatu Larangan Perangkat Desa

#### Pasal 35

Perangkat Desa dilarang:

- a. merugikan kepentingan umum;
- b. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
- c. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;
- d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Desa;
- f. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- g. menjadi pengurus partai politik;
- h. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- i. merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Desa, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan;
- j. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan kepala daerah;
- k. melanggar sumpah/janji jabatan;
- l. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan; dan

- m. melakukan perbuatan yang bertentangan dengan norma-norma hidup yang berkembang dalam kehidupan masyarakat serta melakukan perbuatan lain yang dapat menghilangkan kepercayaan masyarakat terhadap kedudukannya sebagai Perangkat Desa.

## Bagian Kedua Sanksi Administratif Bagi Perangkat Desa

### Pasal 36

- (1) Perangkat Desa yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis.
- (2) Teguran lisan dan/atau teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Desa.
- (3) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. Teguran pertama berupa surat Kepala Desa yang bersifat peringatan awal, dengan tembusan Camat dan BPD;
  - b. Teguran kedua berupa surat Kepala Desa yang bersifat peringatan lanjutan, dengan tembusan Camat dan BPD; dan
  - c. Teguran ketiga berupa surat Camat yang bersifat peringatan terakhir, dengan tembusan Bupati, Camat, dan BPD.
- (4) Jangka waktu setiap teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah 30 (tiga puluh) hari.
- (5) Teguran kedua dilakukan oleh Kepala Desa apabila Perangkat Desa tidak melaksanakan teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.
- (6) Teguran ketiga dilakukan oleh Kepala Desa apabila Perangkat Desa tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
- (7) Apabila teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tetap tidak dilaksanakan, Perangkat Desa diberhentikan oleh Kepala Desa setelah memperoleh rekomendasi Camat.

## Bagian Ketiga Pemberhentian Perangkat Desa

### Pasal 37

- (1) Perangkat Desa berhenti karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. permintaan sendiri; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Perangkat Desa yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena:
  - a. telah berusia 60 (enam puluh) tahun atau telah berakhir masa jabatannya;
  - b. dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - c. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap secara berturut-turut selama 6 (enam) bulan karena menderita sakit yang mengakibatkan baik fisik maupun mental tidak berfungsi secara normal, yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang berwenang dan/atau tidak diketahui keberadaannya;
  - d. tidak melaksanakan kewajiban sebagai Perangkat Desa;
  - e. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa; dan
  - f. melanggar larangan sebagai Perangkat Desa.

- (3) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Kepala Desa mengajukan permohonan rekomendasi pemberhentian Perangkat Desa kepada Camat dengan dilampiri data dan/atau bukti dukung yang terkait dengan alasan pemberhentian Perangkat Desa, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVI Peraturan Bupati ini;
  - b. Camat melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi mengenai pemberhentian Perangkat Desa dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan Kepala Desa;
  - c. Camat memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan atas pemberhentian Perangkat Desa, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak selesainya pelaksanaan verifikasi dan/atau klarifikasi, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVII Peraturan Bupati ini; dan
  - d. Dalam hal Camat menyetujui pemberhentian Perangkat Desa, Kepala Desa menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang pemberhentian Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rekomendasi Camat, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVIII Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Pemberhentian Sementara Perangkat Desa

##### Pasal 38

- (1) Perangkat Desa diberhentikan sementara oleh Kepala Desa, karena:
- a. ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana korupsi, terorisme, makar dan/atau tindak pidana terhadap keamanan negara;
  - b. dinyatakan sebagai terdakwa yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan register perkara di pengadilan;
  - c. tertangkap tangan dan ditahan; dan
  - d. melanggar larangan sebagai Perangkat Desa yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberhentian sementara Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Kepala Desa mengajukan permohonan rekomendasi pemberhentian sementara Perangkat Desa kepada Camat dengan dilampiri data dan/atau bukti dukung yang terkait dengan alasan pemberhentian Perangkat Desa, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIX Peraturan Bupati ini;
  - b. Camat melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi mengenai pemberhentian sementara Perangkat Desa dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan Kepala Desa;
  - c. Camat memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan atas pemberhentian sementara Perangkat Desa, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak selesainya pelaksanaan verifikasi dan/atau klarifikasi, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XL Peraturan Bupati ini; dan
  - d. Dalam hal Camat menyetujui pemberhentian sementara Perangkat Desa, Kepala Desa menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang pemberhentian sementara Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rekomendasi dari Camat, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLI Peraturan Bupati ini.
- (2) Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c diputus bebas atau tidak terbukti bersalah oleh Pengadilan dan telah berkekuatan hukum tetap maka dikembalikan kepada jabatan semula.

- (3) Dalam hal terjadi pemberhentian sementara maka tugas jabatan Perangkat Desa yang diberhentikan sementara dilaksanakan oleh pelaksana tugas yang dirangkap oleh Perangkat Desa lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

#### Bagian Kelima Penurunan Jabatan Sekretaris Desa

##### Pasal 39

- (1) Sekretaris Desa dapat diturunkan jabatannya menjadi Kepala Urusan/Kepala Seksi/Kepala Dusun/staf karena:
- a. permintaan sendiri; atau
  - b. kinerjanya dinilai buruk oleh Kepala Desa, Perangkat Desa lainnya dan anggota BPD.
- (2) Penilaian kinerja Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dalam forum rapat yang selenggarakan oleh Kepala Desa.
- (3) Rapat penilaian kinerja Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh Kepala Desa, paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari jumlah Perangkat Desa lainnya dan paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota BPD.
- (4) Hasil penilaian kinerja Sekretaris Desa harus disetujui oleh paling sedikit 50% + 1 (lima puluh per seratus ditambah satu) dari peserta rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang dituangkan dalam berita acara dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLII Peraturan Bupati ini.
- (5) Penurunan jabatan Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Kepala Desa mengajukan permohonan rekomendasi penurunan jabatan Sekretaris Desa kepada Camat dengan dilampiri data dan/atau bukti dukung yang terkait dengan alasan penurunan jabatan Sekretaris Desa, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIII Peraturan Bupati ini;
  - b. Camat melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi mengenai penurunan jabatan Sekretaris Desa dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan Kepala Desa;
  - c. Camat memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan atas penurunan jabatan Sekretaris Desa, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak selesainya pelaksanaan verifikasi dan/atau klarifikasi, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIV Peraturan Bupati ini; dan
  - d. Dalam hal Camat menyetujui penurunan jabatan Sekretaris Desa, Kepala Desa menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang penurunan jabatan Sekretaris Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rekomendasi Camat, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLV Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV PELAKSANA TUGAS PERANGKAT DESA

##### Pasal 40

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Perangkat Desa maka tugas Perangkat Desa yang kosong dilaksanakan oleh pelaksana tugas yang dirangkap oleh Perangkat Desa lainnya paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang kembali.

- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVI Peraturan Bupati ini.
- (3) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya menerima penghasilan tetap dan tunjangan dalam jabatan definitifnya.

## BAB V TENAGA PEMBANTU DI LUAR PERANGKAT DESA

### Bagian Kesatu Persyaratan Tenaga Pembantu Di Luar Perangkat Desa

#### Pasal 41

- (1) Untuk memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Kepala Desa dapat mengangkat Tenaga Pembantu di luar Perangkat Desa.
- (2) Tenaga Pembantu di luar Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Warga Negara Indonesia yang berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun;
  - b. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat;
  - c. tidak berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Republik Indonesia;
  - d. tidak berstatus sebagai anggota BPD;
  - e. tidak berstatus sebagai pengurus/anggota Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - f. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara; dan
  - g. sehat jasmani dan rohani.
- (3) Jumlah Tenaga Pembantu di luar Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 2 (dua) orang.
- (4) Tenaga Pembantu di luar Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditugaskan untuk membantu pelaksanaan tugas Perangkat Desa, terutama di bidang:
  - a. urusan perencanaan dan administrasi keuangan;
  - b. urusan administrasi BPD; dan
  - c. urusan lainnya yang belum dapat dilaksanakan secara maksimal oleh Perangkat Desa.

### Bagian Kedua Penetapan Tenaga Pembantu Di Luar Perangkat Desa

#### Pasal 42

- (1) Pengangkatan Tenaga Pembantu di luar Perangkat Desa ditetapkan dengan Surat Tugas Kepala Desa, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVII Peraturan Bupati ini.
- (2) Kontrak Kerja Tenaga Pembantu di luar Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Dalam hal Kepala Desa memperpanjang kontrak Kerja Tenaga Pembantu di luar Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa menerbitkan Surat Tugas kembali.

Bagian Ketiga  
Penghasilan Tenaga Pembantu Di Luar Perangkat Desa

Pasal 43

- (1) Hari kerja dan jam kerja Tenaga Pembantu di luar Perangkat Desa mengikuti ketentuan hari kerja dan jam kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Tenaga Pembantu di luar Perangkat Desa diberi penghasilan per bulan dan ditetapkan dalam APBDesa.
- (3) Besaran penghasilan Tenaga Pembantu di luar Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 80% (delapan puluh per seratus) dari besaran penghasilan tetap Perangkat Desa selain Sekretaris Desa.
- (4) Tenaga Pembantu di luar Perangkat Desa dapat menerima honorarium kegiatan dan penerimaan lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Pemutusan Kontrak Kerja Tenaga Pembantu Di Luar Perangkat Desa

Pasal 44

- (1) Tenaga Pembantu di luar Perangkat Desa diputus kontrak kerjanya karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. permintaan sendiri; atau
  - c. diputus secara sepihak oleh Pemerintah Desa.
- (2) Tenaga Pembantu di luar Perangkat Desa diputus kontrak kerjanya secara sepihak oleh Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena:
  - a. meninggalkan tugas selama 30 (tiga puluh) hari tanpa keterangan;
  - b. tidak dapat melaksanakan tugas atau berhalangan tetap secara berturut-turut selama 30 (tiga puluh) hari;
  - c. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Tenaga Pembantu di luar Perangkat Desa; dan
  - d. dinyatakan sebagai terpidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (3) Contoh format pemutusan kontrak kerja Tenaga Pembantu di luar Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XLVIII Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

- (1) Perangkat Desa yang pada saat ini memiliki masa jabatan sampai dengan usia 65 (enam puluh lima) tahun tetap melaksanakan tugas sampai habis masa jabatannya.
- (2) Perangkat Desa yang pada saat ini memiliki masa jabatan 20 (dua puluh) tahun untuk satu periode atau memiliki masa jabatan 12 (dua belas) tahun ditetapkan kembali sebagai Perangkat Desa sampai dengan usia 60 (enam puluh) tahun.
- (3) Penetapan kembali Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIX Peraturan Bupati ini.
- (4) Pengisian jabatan Perangkat Desa yang pada saat ini masih kosong, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 27 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 17 Mei 2018

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 18 Mei 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

Ttd.

MUHAMMAD ZUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2018 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya  
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN WONOSOBO



SANTOSA, S.Sos  
Pembina Tingkat I  
19610421 198607 1 001  
KEPALA BAGIAN HUMAS DAN UMUM  
SETDA KABUPATEN WONOSOBO



B. Contoh Format Berita Acara Penyampaian Informasi Penundaan Pengisian Perangkat Desa Kepada Masyarakat.

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

---

---

BERITA ACARA  
RAPAT PENYAMPAIAN INFORMASI  
PENUNDAAN PENGISIAN PERANGKAT DESA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... bertempat di ..... telah dilaksanakan rapat dalam rangka penyampaian informasi penundaan pengisian Perangkat Desa, yang dihadiri oleh Perangkat Desa, BPD, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan tokoh masyarakat sebagaimana daftar hadir terlampir.

Dalam forum rapat tersebut, Kepala Desa menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor ..... tanggal ..... tentang Pemberhentian Sekretaris Desa...../Kepala Urusan...../Kepala Seksi...../Kepala Urusan...../Kepala Dusun....., Saudara ..... telah diberhentikan dari jabatan Sekretaris Desa...../Kepala Urusan...../Kepala Seksi...../Kepala Urusan...../Kepala Dusun..... terhitung mulai tanggal .....
2. Bahwa Pemerintah Desa ..... akan menunda pengisian kekosongan jabatan Perangkat Desa sebagaimana tersebut di atas, dengan alasan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. Dst.

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

Mengetahui,  
KETUA BPD .....

.....

Pimpinan Rapat  
KEPALA DESA .....,

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
SURAT KEPALA DESA KEPADA CAMAT MENGENAI PERMOHONAN  
REKOMENDASI PELAKSANAAN MUTASI JABATAN ANTAR PERANGKAT DESA

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

---

---

Desa ....., .....

Nomor : 140/..... Kepada Yth. :  
Sifat : Segera Camat ....., .....  
Lampiran : - di-  
Perihal : Permohonan Rekomendasi ....., .....  
Pelaksanaan Mutasi Jabatan  
Antar Perangkat Desa  
Tahun .....

Dengan hormat kami laporkan bahwa pada tahun ini Pemerintah Desa ..... merencanakan untuk melaksanakan mutasi jabatan antar Perangkat Desa, sebagai berikut:

1. Saudara ..... jabatan ..... akan dimutasikan dalam jabatan .....
2. Saudara ..... jabatan ..... akan dimutasikan dalam jabatan .....
3. ....dst.

Bahwa pelaksanaan mutasi jabatan antar Perangkat Desa sebagaimana tersebut di atas dilakukan dengan alasan pertimbangan sebagai berikut:

- a. ....
- b. ....
- c. Dst.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan menyetujui pelaksanaan mutasi jabatan antar Perangkat Desa dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA DESA .....

.....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Ketua BPD .....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
REKOMENDASI CAMAT MENGENAI PELAKSANAAN MUTASI JABATAN  
ANTAR PERANGKAT DESA

KOP SURAT KECAMATAN

---

---

....., .....

Nomor : 140/..... Kepada Yth. :  
Sifat : Segera Kepala Desa .....  
Lampiran : -  
Perihal : Rekomendasi Pelaksanaan di-  
Mutasi Jabatan Antar .....  
Perangkat Desa Tahun .....

Menunjuk Surat Saudara Nomor : ..... tanggal .....,  
Perihal: Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Mutasi Jabatan  
Antar Perangkat Desa Tahun ....., dengan ini kami sampaikan  
hal-hal sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya kami menyetujui atau tidak menyetujui\*)  
pelaksanaan mutasi jabatan antar Perangkat Desa .....  
tahun ....., dengan alasan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. Dst.
2. Saudara agar segera menerbitkan Keputusan Kepala Desa  
tentang Mutasi Jabatan Antar Perangkat Desa paling lambat 7  
(tujuh) hari sejak diterimanya surat rekomendasi ini.  
(*Apabila Camat memberikan persetujuan*).

Demikian untuk menjadikan perhatian dalam  
pelaksanaannya.

Keterangan: \*) pilih salah satu

CAMAT .....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Ketua BPD .....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG  
MUTASI JABATAN ANTAR PERANGKAT DESA



KABUPATEN WONOSOBO

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
KECAMATAN .....

NOMOR : 140/...../.....

TENTANG

MUTASI JABATAN ANTAR PERANGKAT DESA .....  
TAHUN .....

KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa untuk menambah pengetahuan, pengalaman dan untuk mengurangi kejenuhan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, serta dalam rangka memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Desa maka perlu dilaksanakan mutasi jabatan antar Perangkat Desa;
- b. bahwa berdasarkan Surat Camat ..... Nomor : ..... tanggal ..... Perihal : Rekomendasi Pelaksanaan Mutasi Jabatan Antar Perangkat Desa Tahun ....., Camat ..... telah menyetujui pelaksanaan mutasi jabatan antar Perangkat Desa .....
- c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Mutasi Jabatan Antar Perangkat Desa ..... Tahun .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);
8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor ..... Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor ....);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Mengangkat Perangkat Desa ..... dari jabatan lama ke dalam jabatan baru sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Perangkat Desa sebagaimana dimaksud Diktum KESATU melaksanakan tugas, wewenang, hak, dan kewajiban dalam jabatan baru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal pelantikan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR : 140/...../.....  
TANGGAL : .....

DAFTAR MUTASI JABATAN ANTAR PERANGKAT DESA .....  
TAHUN .....

NO	NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	JABATAN LAMA	JABATAN BARU
1.					
2.					
3.	Dst.				

KEPALA DESA .....,

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
SURAT KEPALA DESA KEPADA CAMAT MENGENAI PERMOHONAN  
REKOMENDASI PELAKSANAAN PROMOSI JABATAN PERANGKAT DESA

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

---

---

Desa ....., .....

Nomor : 140/..... Kepada Yth. :  
Sifat : Segera Camat ....., .....  
Lampiran : - di-  
Perihal : Permohonan Rekomendasi ....., .....  
Pelaksanaan Promosi Jabatan ....., .....  
Perangkat Desa Tahun .....

Dengan hormat kami laporkan bahwa berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor ..... tanggal ..... tentang Pemberhentian Perangkat Desa ....., Saudara ..... telah diberhentikan dari jabatan Sekretaris Desa...../Kepala Urusan...../Kepala Seksi...../Kepala Urusan...../Kepala Dusun..... terhitung mulai tanggal .....

Untuk mengisi kekosongan jabatan Perangkat Desa sebagaimana tersebut di atas, Pemerintah Desa ..... merencanakan untuk segera melaksanakan promosi jabatan Perangkat Desa.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan menyetujui pelaksanaan promosi jabatan Perangkat Desa dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA DESA .....

.....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Ketua BPD .....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
REKOMENDASI CAMAT MENGENAI PELAKSANAAN PROMOSI JABATAN  
PERANGKAT DESA

KOP SURAT KECAMATAN

---

---

....., .....

Nomor : 140/..... Kepada Yth. :  
Sifat : Segera Kepala Desa .....  
Lampiran : -  
Perihal : Rekomendasi Pelaksanaan di-  
Promosi Jabatan Perangkat .....  
Desa Tahun .....

---

Menunjuk Surat Saudara Nomor : ..... tanggal .....,  
Perihal: Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Promosi Jabatan  
Perangkat Desa Tahun ....., dengan ini kami sampaikan hal-hal  
sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya kami menyetujui atau tidak menyetujui\*)  
pelaksanaan promosi jabatan Perangkat Desa ..... tahun .....,  
dengan alasan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. Dst.
2. Saudara agar segera membentuk Panitia Seleksi Jabatan  
Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya  
surat rekomendasi ini.  
(*Apabila Camat memberikan persetujuan*).

Demikian untuk menjadikan perhatian dalam  
pelaksanaannya.

Keterangan: \*) pilih salah satu

CAMAT .....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Ketua BPD .....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI  
JABATAN PERANGKAT DESA



KABUPATEN WONOSOBO

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
KECAMATAN .....

NOMOR : 140/...../.....

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI JABATAN PERANGKAT DESA  
TAHUN .....

KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan transparansi dan untuk memperlancar proses pengisian kekosongan jabatan Perangkat Desa melalui promosi jabatan maka perlu dibentuk Panitia;
- b. bahwa berdasarkan Surat Camat ..... Nomor : ..... tanggal ..... Perihal : Rekomendasi Pelaksanaan Promosi Jabatan Perangkat Desa Tahun ....., Camat ..... telah menyetujui pelaksanaan promosi jabatan Perangkat Desa .....
- c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa Tahun .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);
8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor .... Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor ....);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa Tahun ....., dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan materi dan bahan yang terkait dengan promosi jabatan Perangkat Desa;
  - b. melaksanakan musyawarah untuk menentukan nama Perangkat Desa yang berhak dipromosikan untuk mengisi kekosongan jabatan Perangkat Desa;
  - c. melaporkan hasil musyawarah kepada Kepala Desa.
- KETIGA : Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dibantu oleh 1 (satu) orang Perangkat Desa atas nama ..... jabatan .....

- KEEMPAT : Perangkat Desa sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA bertugas memfasilitasi rapat-rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa Tahun .....
- KELIMA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran .....
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

.....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR : 140/...../.....  
TANGGAL : .....

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PANITIA SELEKSI JABATAN PERANGKAT DESA TAHUN .....

NO	NAMA	UNSUR	KEDUDUKAN DALAM PANITIA
1.		Kepala Desa	Ketua
2.		Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Tokoh Masyarakat	Anggota
3.		Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Tokoh Masyarakat	Anggota
4.		Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Tokoh Masyarakat	Anggota
5.		Lembaga Kemasyarakatan Desa/ Tokoh Masyarakat	Anggota

KEPALA DESA .....,

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
SURAT UNDANGAN RAPAT PANITIA SELEKSI JABATAN PERANGKAT DESA

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

---

---

Nomor	: 005/.....	Desa ....., .....
Sifat	: Rahasia	Kepada Yth. :
Lampiran	: -	Saudara .....
Perihal	: <u>Undangan</u>	Selaku Anggota Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa Tahun .....
		di- .....

Dengan hormat mengharap kehadiran Saudara pada acara yang akan diselenggarakan besok pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
J a m : .....  
Tempat : .....  
Acara : Rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa Tahun .....

Keterangan : - Rapat akan membahas promosi jabatan Sekretaris Desa...../Kepala Urusan...../Kepala Seksi...../Kepala Urusan...../Kepala Dusun.....,  
- Saudara agar membawa nama dan/atau data Perangkat Desa yang akan dipromosikan.  
- Saudara harus hadir secara pribadi dan tidak boleh mewakilkan.  
- Apabila salah satu anggota tidak hadir, maka rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa dinyatakan tidak sah.

Demikian atas kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

KEPALA DESA .....,

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
SURAT UNDANGAN KEPADA CAMAT

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

---

---

Nomor : 005/.....  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan

Desa ....., .....

Kepada Yth. :  
Camat .....

di-  
.....

Dengan hormat mengharap kehadiran Bapak/Ibu pada acara yang akan diselenggarakan besok pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
J a m : .....  
Tempat : .....  
Acara : Rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa Tahun .....

Keterangan : - Rapat akan membahas promosi jabatan Sekretaris Desa...../Kepala Urusan...../Kepala Seksi...../Kepala Urusan...../Kepala Dusun.....,  
- Apabila Bapak/Ibu tidak bisa hadir secara pribadi, dimohon untuk mewakilkan karena rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa dinyatakan tidak sah apabila tidak dihadiri oleh Camat atau Pejabat yang ditunjuk oleh Camat.

Demikian atas kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

KEPALA DESA .....,

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
BERITA ACARA RAPAT PANITIA SELEKSI JABATAN PERANGKAT DESA

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

---

---

BERITA ACARA  
RAPAT PANITIA SELEKSI JABATAN PERANGKAT DESA TAHUN .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... bertempat di ..... telah dilaksanakan rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa Tahun .....

Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa telah mengambil keputusan melalui musyawarah mufakat/suara terbanyak\*) sebagai berikut:

1. Menyetujui nama ..... jabatan ..... untuk dipromosikan mengisi kekosongan jabatan .....
2. Menyetujui nama ..... jabatan ..... untuk dipromosikan mengisi kekosongan jabatan .....
3. ....dst.

atau

Tidak menyetujui seluruh Perangkat Desa untuk dipromosikan mengisi kekosongan jabatan Perangkat Desa.\*\*)

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

Saksi	Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa..... Tahun .....		
	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
Camat .....,	1. ....	Ketua	.....
	2. ....	Anggota	.....
.....	3. ....	Anggota	.....
	4. ....	Anggota	.....
	5. ....	Anggota	.....

Keterangan:

\*) Pilih salah satu.

\*\*)Dipakai apabila tidak ada kesepakatan pengisian Perangkat Desa melalui promosi jabatan.

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
SURAT KEPALA DESA KEPADA CAMAT MENGENAI PERMOHONAN  
REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA HASIL SELEKSI  
JABATAN PERANGKAT DESA

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

---

---

Desa ....., .....

Nomor : 140/..... Kepada Yth. :  
Sifat : Segera Camat ....., .....  
Lampiran : 1 (Satu) Bendel di-  
Perihal : Permohonan Rekomendasi .....  
Pangkat Perangkat  
Desa Hasil Seleksi Jabatan  
Perangkat Desa Tahun .....

Dengan hormat kami laporkan bahwa pada tanggal .....  
Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa Tahun ..... telah  
melaksanakan rapat Panitia (berita acara rapat terlampir), dengan  
hasil sebagai berikut:

1. Menyetujui nama ..... jabatan ..... untuk  
dipromosikan mengisi kekosongan jabatan .....
2. Menyetujui nama ..... jabatan ..... untuk  
dipromosikan mengisi kekosongan jabatan .....
3. Dst.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon  
Bapak/Ibu berkenan menyetujui pengangkatan Perangkat Desa  
ke dalam jabatan yang setingkat lebih tinggi, sebagaimana hasil  
rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa Tahun .....  
dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA DESA .....

.....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Ketua BPD .....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
REKOMENDASI CAMAT MENGENAI PROMOSI JABATAN PERANGKAT DESA

KOP SURAT KECAMATAN

---

---

Nomor : 140/..... Kepada Yth. :  
Sifat : Segera Kepala Desa .....  
Lampiran : - di-  
Perihal : Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa Hasil Seleksi Jabatan Perangkat Desa Tahun .....  
.....

Menunjuk Surat Saudara Nomor : ..... tanggal .....,  
Perihal: Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa Hasil Seleksi Jabatan Perangkat Desa Tahun ....., dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya kami menyetujui atau tidak menyetujui\*) pengangkatan Perangkat Desa ..... hasil seleksi jabatan Perangkat Desa tahun ....., dengan alasan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. Dst.
2. Saudara agar segera menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang Promosi Jabatan Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat rekomendasi ini.  
(Apabila Camat memberikan persetujuan).

Demikian untuk menjadikan perhatian dalam pelaksanaannya.

Keterangan: \*) pilih salah satu

CAMAT .....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Ketua BPD .....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG  
PROMOSI JABATAN PERANGKAT DESA



KABUPATEN WONOSOBO

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
KECAMATAN .....

NOMOR : 140/...../.....

TENTANG

PENGANGKATAN PERANGKAT DESA DALAM JABATAN .....  
MELALUI PROMOSI JABATAN PERANGKAT DESA TAHUN .....

KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan berita acara rapat Panitia Seleksi Jabatan Perangkat Desa Tahun ..... tertanggal ..... Saudara ..... jabatan ..... telah disepakati untuk dipromosikan dalam jabatan .....;
- b. bahwa berdasarkan Surat Camat ..... Nomor : ..... tanggal ..... Perihal : Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa Hasil Seleksi Jabatan Perangkat Desa Tahun ....., Camat ..... telah menyetujui pengangkatan Perangkat Desa ..... hasil seleksi jabatan Perangkat Desa tahun .....;
- c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa Dalam Jabatan ..... Melalui Promosi Jabatan Perangkat Desa Tahun .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);
8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor ..... Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor ....);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
**KESATU** : Mengangkat Perangkat Desa dalam jabatan yang setingkat lebih tinggi, sebagai berikut:

N a m a	: .....
Tempat, tgl.lahir	: .....
Jenis kelamin	: .....
Pendidikan	: .....
Jabatan lama	: .....
Jabatan baru	: .....

- KEDUA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Perangkat Desa sebagaimana dimaksud Diktum KESATU melaksanakan tugas, wewenang, hak, dan kewajiban dalam jabatan baru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal pelantikan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA .....,

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
SURAT KEPALA DESA KEPADA CAMAT MENGENAI PERMOHONAN  
REKOMENDASI PELAKSANAAN PENJARINGAN DAN PENYARINGAN  
CALON PERANGKAT DESA

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

---

---

Desa ....., .....

Nomor : 140/..... Kepada Yth. :  
Sifat : Segera Camat ....., .....  
Lampiran : - di-  
Perihal : Permohonan Rekomendasi ....., .....  
Pelaksanaan Penjaringan  
dan Penyaringan Calon  
Perangkat Desa Tahun .....

Dengan hormat kami laporkan bahwa pada tahun ini Pemerintah Desa ..... merencanakan untuk melaksanakan penjaringan dan penyaringan Calon Perangkat Desa untuk mengisi kekosongan jabatan Perangkat Desa sebagai berikut:

1. Sekretaris Desa .....
2. Kepala Urusan .....
3. Kepala Seksi .....
4. Kepala Dusun .....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan menyetujui pelaksanaan penjaringan dan penyaringan Calon Perangkat Desa dimaksud.

Demikian untuk menjadikan pemeriksaan.

KEPALA DESA .....

.....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Ketua BPD .....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
REKOMENDASI CAMAT MENGENAI PELAKSANAAN PENJARINGAN DAN  
PENYARINGAN CALON PERANGKAT DESA

KOP SURAT KECAMATAN

---

---

....., .....

Nomor : 140/..... Kepada Yth. :  
Sifat : Segera Kepala Desa .....  
Lampiran : -  
Perihal : Rekomendasi Pelaksanaan di-  
Penjaringan dan Penyaringan .....  
Calon Perangkat Desa  
Tahun .....

Menunjuk Surat Saudara Nomor : ..... tanggal .....,  
Perihal: Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Penjaringan dan  
Penyaringan Calon Perangkat Desa Tahun ....., dengan ini kami  
sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya kami menyetujui atau tidak menyetujui\*)  
pelaksanaan penjaringan dan penyaringan Calon Perangkat  
Desa ..... Tahun ....., dengan alasan pertimbangan  
sebagai berikut:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. Dst.
2. Saudara agar segera membentuk Panitia Pengisian Perangkat  
Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat  
rekomendasi ini.  
(*Apabila Camat memberikan persetujuan*).

Demikian untuk menjadikan perhatian dalam  
pelaksanaannya.

Keterangan: \*) pilih salah satu

CAMAT .....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Ketua BPD .....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA  
PENGISIAN PERANGKAT DESA



KABUPATEN WONOSOBO

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
KECAMATAN .....

NOMOR : 140/...../.....

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA .....  
TAHUN .....

KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan transparansi dan untuk memperlancar proses pengisian kekosongan jabatan Perangkat Desa melalui penjaringan dan penyaringan Calon Perangkat Desa maka perlu dibentuk Panitia;
- b. bahwa berdasarkan Surat Camat ..... Nomor : ..... tanggal ..... Perihal : Rekomendasi Pelaksanaan Penjaringan dan Penyaringan Calon Perangkat Desa Tahun ....., Camat ..... telah menyetujui pelaksanaan penjaringan dan penyaringan Calon Perangkat Desa .....
- c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Panitia Pengisian Perangkat Desa ..... Tahun .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 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);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);
  8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor ..... Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor ....);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Panitia Pengisian Perangkat Desa ..... Tahun ....., dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Panitia Pengisian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana anggaran biaya pengisian Perangkat Desa;
  - b. menyusun jadwal kegiatan pengisian Perangkat Desa;
  - c. melakukan sosialisasi ketentuan pengisian Perangkat Desa;
  - d. melakukan pengumuman kepada masyarakat;
  - e. menerima pendaftaran bakal calon;
  - f. melaksanakan penelitian persyaratan administratif bakal calon;
  - g. menguji kemampuan komputer bakal calon;

- h. menetapkan calon yang berhak mengikuti ujian tertulis;
- i. mengumumkan calon yang berhak mengikuti ujian tertulis kepada masyarakat;
- j. melakukan verifikasi kebenaran atas keberatan/aduan masyarakat terhadap calon;
- k. menetapkan pembatalan calon yang telah ditetapkan dalam hal berdasar hasil verifikasi terbukti calon dimaksud tidak lagi memenuhi persyaratan;
- l. menyusun tata tertib ujian tertulis dengan pertimbangan Kepala Desa dan dikonsultasikan dengan Camat;
- m. menyiapkan materi dan tempat ujian tertulis;
- n. menyusun soal ujian tertulis Perangkat Desa;
- o. menyiapkan dan mendistribusikan soal ujian tertulis Perangkat Desa;
- p. menyelenggarakan ujian tertulis;
- q. membuat berita acara pada setiap tahapan pengisian Perangkat Desa;
- r. melaporkan nilai ujian tertulis kepada Kepala Desa; dan
- s. melaporkan hasil pengisian Perangkat Desa kepada Kepala Desa dengan tembusan kepada Camat.

KETIGA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran .....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA .....,

.....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR : 140/...../.....  
TANGGAL : .....

SUSUNAN KEANGGOTAAN PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA .....  
TAHUN .....

NO	NAMA	UNSUR	KEDUDUKAN DALAM PANITIA
1.			Ketua
2.			Sekretaris
3.			Seksi Penjaringan dan Penyaringan
4.			Seksi Penjaringan dan Penyaringan
5.			Seksi Penjaringan dan Penyaringan
6.			Seksi Logistik
7.			Seksi Logistik
8.			Seksi Keamanan
9.			Seksi Keamanan

KEPALA DESA .....,

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
URAIAN TUGAS PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN WONOSOBO

---

---

URAIAN TUGAS  
PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA .....  
TAHUN .....

A. Ketua:

1. Bertanggungjawab urusan keluar dan kedalam yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengisian Perangkat Desa.
2. Menyusun rencana anggaran biaya pengisian Perangkat Desa bersama dengan seluruh Panitia.
3. Menyusun jadwal kegiatan pengisian Perangkat Desa bersama dengan seluruh Panitia.
4. Melaksanakan sosialisasi pengisian Perangkat Desa kepada masyarakat.
5. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan pengisian Perangkat Desa.
6. Memimpin rapat-rapat Panitia Pengisian Perangkat Desa.
7. Mengoordinir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi-seksi.
8. Menandatangani Berita Acara.
9. Menetapkan kriteria kelulusan ujian praktek komputer.
10. Menetapkan Calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti ujian tertulis
11. Menetapkan tata tertib ujian tertulis.
12. Melaporkan nilai hasil ujian tertulis kepada Kepala Desa.
13. Melaksanakan arahan dari Tim Pembinaan dan Pengawasan Pengisian Perangkat Desa.
14. Melaporkan hasil pengisian Perangkat Desa kepada Kepala Desa dengan tembusan kepada Camat.

B. Sekretaris:

1. Bertanggungjawab atas Berita Acara dan administrasi surat menyurat Panitia Pengisian Perangkat Desa.
2. Bertanggungjawab atas administrasi keuangan.
3. Menerima dan mengeluarkan uang untuk keperluan kepanitiaan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Panitia Pengisian Perangkat Desa.

C. Seksi Penjaringan dan Penyaringan:

1. Melakukan pengumuman pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa.
2. Menerima berkas pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa.
3. Meneliti berkas persyaratan Bakal Calon Perangkat Desa.
4. Menyenggarakan ujian praktek komputer Bakal Calon Perangkat Desa.
5. Menyusun kriteria kelulusan ujian praktek komputer.
6. Menyerahkan daftar nama Bakal Calon Perangkat Desa kepada Ketua Panitia Pengisian Perangkat Desa untuk ditetapkan menjadi Calon Perangkat Desa.

7. Mengumumkan daftar nama Calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti ujian tertulis.
  8. Mengumumkan nama Calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti ujian tertulis.
  9. Melakukan verifikasi kebenaran atas keberatan/aduan masyarakat terhadap Calon Perangkat Desa.
  10. Menyusun soal ujian tertulis.
  11. Menyiapkan dokumen ujian tertulis.
  12. Menyelenggarakan ujian tertulis.
  13. Melaksanakan koreksi hasil ujian tertulis.
  14. Mengumumkan hasil ujian tertulis.
  15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Panitia Pengisian Perangkat Desa.
- D. Seksi Logistik:
1. Menyiapkan tempat ujian praktek komputer dan tempat ujian tertulis.
  2. Menyediakan perlengkapan yang diperlukan selama proses pengisian Perangkat Desa.
  3. Menyediakan akomodasi dan konsumsi yang diperlukan selama proses pengisian Perangkat Desa.
  4. Mendokumentasikan setiap tahapan pengisian Perangkat Desa.
  5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Panitia Pengisian Perangkat Desa.
- E. Seksi Keamanan:
1. Mengamankan segala sesuatu sebelum, pada saat dan setelah penyelenggaraan pengisian Perangkat Desa;
  2. Menjaga keamanan tempat praktek ujian komputer dan tempat ujian tertulis, sejak penyiapan tempat sampai dengan selesainya pelaksanaan ujian.
  3. Memastikan bahwa Calon Perangkat Desa yang akan memasuki tempat ujian tertulis adalah benar-benar diri pribadinya.
  4. Memeriksa Calon Perangkat Desa agar benar-benar tidak membawa barang yang tidak diperbolehkan dibawa masuk ke tempat ujian tertulis.
  5. Mengawal Calon Perangkat Desa apabila pada saat pelaksanaan ujian tertulis yang bersangkutan ijin meninggalkan tempat ujian untuk keperluan pribadi.
  6. Mengamankan segala peralatan dan perlengkapan ujian tertulis baik sebelum, pada saat maupun setelah pelaksanaan ujian tertulis.
  7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Panitia Pengisian Perangkat Desa.

Desa, .....

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA .....  
KETUA,

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

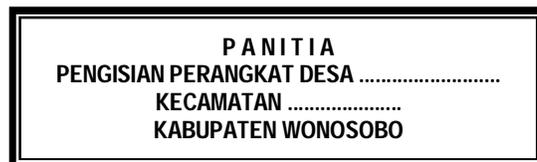
CONTOH FORMAT  
KOP SURAT DAN STEMPEL/CAP PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA

A. CONTOH FORMAT KOP SURAT PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN WONOSOBO

---

B. CONTOH FORMAT STEMPEL/CAP PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA



Keterangan :

1. Ukuran kotak terluar : 2 cm x 7 cm
2. Jenis huruf : *Arial Narrow Bold* (Tebal)
3. Ukuran huruf : 9 pt
4. Paragraf : 1 atau *Single*
5. Warna tinta stempel/cap : Ungu

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
PENGUMUMAN PENDAFTARAN BAKAL CALON PERANGKAT DESA

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN WONOSOBO

---

---

PENGUMUMAN  
PENDAFTARAN BAKAL CALON PERANGKAT DESA .....  
TAHUN .....  
Nomor : 140/.....

A. KETENTUAN UMUM

1. Jabatan Perangkat Desa yang akan diisi sebanyak ..... (.....) formasi, yang terdiri dari:
  - a. Sekretaris Desa .....
  - b. Kepala Urusan .....
  - c. Kepala Seksi .....; dan
  - d. Kepala Dusun .....
2. Pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa dibuka pada tanggal ..... dan ditutup pada tanggal .....
3. Penerimaan pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa dilaksanakan setiap hari kerja dengan ketentuan:
  - a. Waktu pendaftaran : 08.00 WIB s/d 14.00 WIB
  - b. Tempat pendaftaran : .....
4. Persyaratan Bakal Calon Perangkat Desa:
  - a. warga negara Republik Indonesia;
  - b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta memelihara dan mempertahankan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
  - d. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
  - e. berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun pada saat mendaftar;
  - f. sehat jasmani dan rohani berdasarkan surat keterangan dokter;
  - g. tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, kecuali 5 (lima) tahun setelah selesai menjalani pidana penjara dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang;
  - h. berkelakuan baik berdasarkan surat berkelakuan baik dari pejabat yang berwenang; dan
  - i. mampu mengoperasikan komputer sekurang-kurangnya program aplikasi perkantoran.

## B. KETENTUAN KHUSUS

1. Surat lamaran Bakal Calon Perangkat Desa ditujukan kepada Panitia, dibuat dengan tulisan tangan atau diketik di atas kertas bermaterai cukup.
2. Surat lamaran Bakal Calon Perangkat Desa dibuat 1 (satu) rangkap dengan dilampiri persyaratan administrasi sebagai berikut:
  - 1) Surat pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dibuat dengan tulisan tangan atau diketik di atas kertas bermaterai cukup.
  - 2) Surat pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhineka Tunggal Ika, dibuat dengan tulisan tangan atau diketik di atas kertas bermaterai cukup.
  - 3) Asli surat keterangan dari Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan 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. Atau berita acara pelaksanaan pengumuman kepada publik bahwa yang bersangkutan setelah 5 (lima) tahun atau lebih selesai menjalani pidana penjara, dan yang bersangkutan bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang.
  - 4) Asli surat keterangan berbadan sehat dari dokter Rumah Sakit Umum Daerah atau dokter Puskesmas.
  - 5) Asli Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian Republik Indonesia.
  - 6) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
  - 7) Fotokopi Kartu Keluarga yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
  - 8) Fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
  - 9) Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm dengan latar belakang berwarna merah sebanyak 3 (tiga) lembar.
  - 10) Fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB tingkat SD/ sederajat yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
  - 11) Fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB tingkat SMP/ sederajat yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
  - 12) Fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB tingkat SMU/ sederajat yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
  - 13) Fotokopi ijazah Perguruan Tinggi Negeri/Swasta yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang. (*Catatan : lampiran ini menyesuaikan tingkat pendidikan pelamar*).
  - 14) Fotokopi sertifikat keahlian komputer yang diterbitkan oleh SMU/ sederajat, Perguruan Tinggi Negeri/Swasta atau lembaga yang menyelenggarakan pendidikan/pelatihan/kursus komputer yang dilegalisasi oleh lembaga yang mengeluarkan sertifikat dimaksud. *Bagi pelamar yang sudah melampirkan ijazah pendidikan komputer/informatika dari SMU/ sederajat atau ijazah pendidikan komputer/informatika dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta maka yang bersangkutan tidak perlu melampirkan sertifikat keahlian komputer.*
  - 15) Fotokopi surat pengunduran diri dari jabatan. (*Catatan : lampiran ini wajib bagi pelamar yang masih menduduki jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa*).

- 16) Fotokopi surat pengunduran diri dari Panitia Pengisian Perangkat Desa. (Catatan : lampiran ini wajib bagi pelamar yang masih menjadi anggota Panitia Pengisian Perangkat Desa).
- 17) Izin tertulis dari pejabat pembina kepegawaian. (Catatan : lampiran ini wajib bagi pelamar yang berstatus PNS).
- 18) Anggota Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia yang mencalonkan diri sebagai Perangkat Desa, wajib memenuhi persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia. (Catatan : lampiran ini wajib bagi pelamar yang berstatus TNI/POLRI).
- 3. Surat permohonan beserta lampirannya diserahkan secara pribadi oleh Bakal Calon Perangkat Desa kepada Panitia.
- 4. Hal-hal yang belum jelas terhadap ketentuan di atas dapat ditanyakan langsung kepada Panitia.

C. KEWAJIBAN PERANGKAT DESA

Calon Perangkat Desa yang ditetapkan menjadi Perangkat Desa wajib menjadi penduduk dan bertempat tinggal di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Wonosobo paling lambat 3 (tiga) bulan sejak pelantikan.

Demikian pengumuman pendaftaran Bakal Calon Perangkat Desa ini dibuat untuk dipergunakan sebagai pedoman bagi yang berkepentingan terhadap Pengisian Perangkat Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Wonosobo.

Desa ....., .....

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA ..... TAHUN .....

SEKRETARIS,

KETUA,

.....

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XX : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
SURAT LAMARAN BAKAL CALON PERANGKAT DESA

Desa ....., .....

Kepada Yth. :  
Panitia Pengisian Perangkat  
Desa ..... Tahun .....

Perihal : Permohonan Pencalonan  
Perangkat Desa .....  
Formasi Jabatan .....

di-  
.....

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIK : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
Jenis kelamin : .....  
Pendidikan : .....  
Pekerjaan : .....  
Agama : .....  
Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan pencalonan Perangkat Desa  
..... Formasi Jabatan .....

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini Saya lampirkan persyaratan administrasi Calon Perangkat Desa sebagai berikut:

1. Surat pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Surat pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhineka Tunggal Ika.
3. Asli surat keterangan dari Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan 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.
4. Asli surat keterangan berbadan sehat dari dokter Rumah Sakit Umum Daerah atau dokter Puskesmas.
5. Asli Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian Republik Indonesia.
6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
7. Fotokopi Kartu Keluarga yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
8. Fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

9. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm dengan latar belakang berwarna merah sebanyak 3 (tiga) lembar.
10. Fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB tingkat SD/ sederajat yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
11. Fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB tingkat SMP/ sederajat yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
12. Fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB tingkat SMU/ sederajat yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
13. Fotokopi ijazah Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang. (*Catatan : lampiran ini menyesuaikan tingkat pendidikan pelamar*).
14. Fotokopi sertifikat keahlian komputer yang diterbitkan oleh SMU/ sederajat, Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta atau lembaga yang menyelenggarakan pendidikan/ pelatihan/ kursus komputer yang dilegalisasi oleh lembaga yang mengeluarkan sertifikat dimaksud.
15. Fotokopi surat pengunduran diri dari jabatan. (*Catatan : lampiran ini wajib bagi pelamar yang masih menduduki jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa*).
16. Fotokopi surat pengunduran diri dari Panitia Pengisian Perangkat Desa. (*Catatan : lampiran ini wajib bagi pelamar yang masih menjadi anggota Panitia Pengisian Perangkat Desa*).
17. Izin tertulis dari pejabat pembina kepegawaian. (*Catatan : lampiran ini wajib bagi pelamar yang berstatus PNS*).
18. Anggota Tentara Nasional Indonesia/ Kepolisian Republik Indonesia yang mencalonkan diri sebagai Perangkat Desa, wajib memenuhi persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Tentara Nasional Indonesia/ Kepolisian Republik Indonesia. (*Catatan : lampiran ini wajib bagi pelamar yang berstatus TNI/ POLRI*).

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas terkabulnya permohonan pencalonan Perangkat Desa ini disampaikan terima kasih.

Hormat Saya,



.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXI : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
SURAT PERNYATAAN BAKAL CALON PERANGKAT DESA

A. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN BERTAQWA KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA.

SURAT PERNYATAAN  
BERTAQWA KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya :

Nama : .....  
NIK : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
Jenis kelamin : .....  
Pekerjaan : .....  
Pendidikan : .....  
Agama : .....  
Alamat : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Saya benar-benar bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Demikian pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Desa .....  
pada tanggal .....

Yang membuat pernyataan,

Materai

.....

B. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN MEMEGANG TEGUH DAN MENGAMALKAN PANCASILA, MELAKSANAKAN UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945, SERTA MEMPERTAHANKAN DAN MEMELIHARA KEUTUHAN NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA DAN BHINEKA TUNGGAL IKA.

SURAT PERNYATAAN  
MEMEGANG TEGUH DAN MENGAMALKAN PANCASILA, MELAKSANAKAN  
UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945,  
SERTA MEMPERTAHANKAN DAN MEMELIHARA KEUTUHAN NEGARA  
KESATUAN REPUBLIK INDONESIA DAN BHINEKA TUNGGAL IKA

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya :

Nama : .....  
NIK : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
Jenis kelamin : .....  
Pekerjaan : .....  
Pendidikan : .....  
Agama : .....  
Alamat : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Saya akan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhineka Tunggal Ika.

Demikian pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Desa .....  
pada tanggal .....

Yang membuat pernyataan,

Materai

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXII : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
TANDA TERIMA BERKAS PERSYARATAN BAKAL CALON PERANGKAT DESA

Untuk Panitia

TANDA TERIMA  
BERKAS PERSYARATAN BAKAL CALON PERANGKAT DESA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
..... Panitia Pengisian Perangkat Desa ..... telah menerima berkas  
persyaratan Bakal Calon Perangkat Desa sebanyak 1 (satu) rangkap, atas nama :

Nama : .....  
NIK : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Pendidikan : .....  
Pekerjaan : .....  
Agama : .....  
Alamat : .....

Yang menerima,  
Panitia Pengisian Perangkat Desa .....

Yang menyerahkan,  
Bakal Calon Perangkat Desa

.....

.....

----- *potong di sini* -----

Untuk Bakal Calon

TANDA TERIMA  
BERKAS PERSYARATAN BAKAL CALON PERANGKAT DESA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
..... Panitia Pengisian Perangkat Desa ..... telah menerima berkas  
persyaratan Bakal Calon Perangkat Desa sebanyak 1 (satu) rangkap, atas nama :

Nama : .....  
NIK : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Pendidikan : .....  
Pekerjaan : .....  
Agama : .....  
Alamat : .....

Yang menerima,  
Panitia Pengisian Perangkat Desa .....

Yang menyerahkan,  
Bakal Calon Perangkat Desa

.....

.....

*CHECKLIST*  
BERKAS PERSYARATAN BAKAL CALON PERANGKAT DESA

No.	Uraian	Ada	Tidak Ada
1.	Surat lamaran Bakal Calon Perangkat Desa.		
2.	Surat pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.		
3.	Surat pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhineka Tunggal Ika.		
4.	Asli surat keterangan dari Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan 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. Atau berita acara pelaksanaan pengumuman kepada publik bahwa yang bersangkutan setelah 5 (lima) tahun atau lebih selesai menjalani pidana penjara, dan yang bersangkutan bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang.		
5.	Asli surat keterangan berbadan sehat dari dokter Rumah Sakit Umum Daerah atau dokter Puskesmas.		
6.	Asli surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian Republik Indonesia.		
7.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.		
8.	Fotokopi Kartu Keluarga yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.		
9.	Fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.		
10.	Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm dengan latar belakang berwarna merah sebanyak 3 (tiga) lembar.		
11.	Fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB tingkat SD/ sederajat yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.		
12.	Fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB tingkat SMP/ sederajat yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.		
13.	Fotokopi ijazah/STTB atau surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB tingkat SMU/ sederajat yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.		
14.	Fotokopi ijazah Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang. ( <i>Catatan : lampiran ini menyesuaikan tingkat pendidikan pelamar</i> ).		
15.	Fotokopi sertifikat keahlian komputer yang diterbitkan oleh SMU/ sederajat, Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta atau lembaga yang menyelenggarakan pendidikan/ pelatihan/ kursus komputer yang dilegalisasi oleh lembaga yang mengeluarkan sertifikat dimaksud.		

16.	Fotokopi surat pengunduran diri dari jabatan. ( <i>Catatan : lampiran ini wajib bagi pelamar yang masih menduduki jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa</i> ).		
17.	Fotokopi surat pengunduran diri dari Panitia Pengisian Perangkat Desa. ( <i>Catatan : lampiran ini wajib bagi pelamar yang masih menjadi anggota Panitia Pengisian Perangkat Desa</i> ).		
18.	Izin tertulis dari pejabat pembina kepegawaian. ( <i>Catatan : lampiran ini wajib bagi pelamar yang berstatus PNS</i> ).		
19.	Anggota Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia yang mencalonkan diri sebagai Perangkat Desa, wajib memenuhi persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia. ( <i>Catatan : lampiran ini wajib bagi pelamar yang berstatus TNI/POLRI</i> ).		

Desa ....., .....

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA .....

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXIII : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN PRAKTEK KOMPUTER  
BAKAL CALON PERANGKAT DESA

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN WONOSOBO

---

BERITA ACARA  
PELAKSANAAN UJIAN PRAKTEK KOMPUTER  
BAKAL CALON PERANGKAT DESA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
tahun..... bertempat di ..... telah dilaksanakan ujian praktek  
komputer bagi Bakal Calon Perangkat Desa .... sebagaimana daftar hadir terlampir.

Pelaksanaan ujian praktek komputer sebagai berikut:

1. Bakal Calon Perangkat Desa yang memenuhi persyaratan administrasi sebanyak ..... (.....) orang.
2. Bakal Calon Perangkat Desa yang hadir dan mengikuti ujian praktek komputer sebanyak ..... (.....) orang.
3. Ujian praktek komputer dilaksanakan mulai pukul ..... WIB dan selesai pukul ..... WIB.
4. Bakal Calon Perangkat Desa yang lulus ujian praktek komputer sebanyak ..... (.....) orang, terdiri dari:
  - a. Formasi Jabatan Sekretaris Desa .....:
    - 1) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (.....).
    - 2) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (.....).
    - 3) Dst.
  - b. Formasi Jabatan Kepala Urusan .....:
    - 1) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (.....).
    - 2) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (.....).
    - 3) Dst.
  - c. Formasi Jabatan Kepala Seksi .....:
    - 1) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (.....).
    - 2) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (.....).
    - 3) Dst.

- d. Formasi Jabatan Kepala Dusun .....:
- 1) Nama ....., usia ..... jenis kelamin .....  
tingkat pendidikan terakhir ..... alamat .....  
nilai ujian praktek komputer ..... (......).
  - 2) Nama ....., usia ..... jenis kelamin .....  
tingkat pendidikan terakhir ..... alamat .....  
nilai ujian praktek komputer ..... (......).
  - 3) Dst.
5. Bakal Calon Perangkat Desa sebagaimana tersebut pada angka 4 akan ditetapkan menjadi Calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti ujian tertulis.

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

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA ..... TAHUN .....

SEKRETARIS,

KETUA,

.....

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN BERKAS BAKAL CALON  
PERANGKAT DESA KEPADA CAMAT

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN WONOSOBO

---

---

Nomor	: 140/.....	Desa ....., .....
Sifat	: Segera	Kepada Yth. :
Lampiran	: .... Berkas	Camat .....
Perihal	: Daftar Bakal Calon Perangkat Desa ..... Tahun .....	Lewat Kepala Desa ..... di- .....

Dengan hormat kami laporkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa Panitia Pengisian Perangkat Desa ..... Tahun ..... telah melaksanakan penjurangan Bakal Calon Perangkat Desa sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... pada jam 08.00 WIB -14.00 WIB bertempat di.....
2. Bakal Calon Perangkat Desa yang memenuhi persyaratan administrasi dan lulus ujian praktek komputer sebanyak ..... (.....) orang, terdiri dari:
  - A. Formasi Jabatan Sekretaris Desa .....:
    - 1) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (.....).
    - 2) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (.....).
    - 3) Dst.
  - B. Formasi Jabatan Kepala Urusan .....:
    - 1) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (.....).
    - 2) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (.....).
    - 3) Dst.

C. Formasi Jabatan Kepala Seksi .....

- 1) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (. ..).
- 2) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (. ..).
- 3) Dst.

D. Formasi Jabatan Kepala Dusun .....

- 1) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (. ..).
- 2) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (. ..).
- 3) Dst.

3. Berita Acara Pelaksanaan Ujian Praktek Komputer Bakal Calon Perangkat Desa beserta seluruh berkas persyaratan yang bersangkutan sebagaimana terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan menyetujui daftar Bakal Calon Perangkat Desa dimaksud untuk ditetapkan sebagai Calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti ujian tertulis.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA .....  
KETUA,

.....

.....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Ketua BPD .....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXV : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
REKOMENDASI CAMAT MENGENAI BAKAL CALON PERANGKAT DESA  
YANG BERHAK MENGIKUTI UJIAN TERTULIS

KOP SURAT KECAMATAN

---

---

Nomor : 140/..... Kepada Yth. :  
Sifat : Segera Ketua Panitia Pengisian  
Lampiran : - Perangkat Desa .....  
Perihal : Rekomendasi Penetapan Tahun .....  
Calon Perangkat Desa di-  
Yang Berhak Mengikuti .....  
Ujian Tertulis Tahun .....

Menunjuk Surat Saudara Nomor : ..... tanggal .....,  
Perihal : Daftar Bakal Calon Perangkat Desa ..... Tahun .....,  
dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Memperhatikan hasil penelitian dan/atau pemenuhan kelengkapan berkas Bakal Calon Perangkat Desa, pada prinsipnya menyetujui Bakal Calon Perangkat Desa untuk ditetapkan sebagai Calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti ujian tertulis tahun ....., sebagai berikut :
  - A. Formasi Jabatan Sekretaris Desa .....:
    - 1) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (.....).
    - 2) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (.....).
    - 3) Dst.
  - B. Formasi Jabatan Kepala Urusan .....:
    - 1) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (.....).
    - 2) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (.....).
    - 3) Dst.
  - C. Formasi Jabatan Kepala Seksi .....:
    - 1) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (.....).

- 2) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (. ..).
  - 3) Dst.
- D. Formasi Jabatan Kepala Dusun .....
- 1) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (. ..).
  - 2) Nama ....., usia ..... jenis kelamin ..... tingkat pendidikan terakhir ..... alamat ..... nilai ujian praktek komputer ..... (. ..).
  - 3) Dst.
2. Saudara agar segera menerbitkan Keputusan Panitia Pengisian Perangkat Desa tentang Penetapan Calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti ujian tertulis, paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya surat rekomendasi ini.

Demikian untuk menjadikan perhatian dalam pelaksanaannya.

CAMAT .....

.....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Ketua BPD .....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
KEPUTUSAN PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA TENTANG PENETAPAN  
CALON PERANGKAT DESA YANG BERHAK MENGIKUTI UJIAN TERTULIS

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN WONOSOBO

---

KEPUTUSAN PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA .....  
NOMOR : 140/...../.....

TENTANG

PENETAPAN CALON PERANGKAT DESA .....  
YANG BERHAK MENGIKUTI UJIAN TERTULIS TAHUN .....

- PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA .....,
- Menimbang : a. bahwa Bakal Calon Perangkat Desa yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan lulus ujian praktek komputer perlu ditetapkan sebagai Calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti ujian tertulis;
- b. bahwa berdasarkan Surat Camat ..... Nomor: ..... tanggal ..... Perihal : Rekomendasi Penetapan Calon Perangkat Desa Yang Berhak Mengikuti Ujian Tertulis Tahun ....., Camat ..... telah menyetujui Bakal Calon Perangkat Desa ..... untuk ditetapkan sebagai Calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti ujian tertulis tahun .....
- c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Panitia Pengisian Perangkat Desa tentang Penetapan Calon Perangkat Desa ..... Yang Berhak Mengikuti Ujian Tertulis Tahun .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 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);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);
  8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor ..... Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor ....);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Calon Perangkat Desa ..... Tahun ..... sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Calon Perangkat Desa sebagaimana dimaksud Diktum KESATU berhak mengikuti ujian tertulis yang akan diselenggarakan oleh Panitia Pengisian Perangkat Desa ..... Tahun .....
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA .....  
KETUA,

.....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN PANITIA PENGISIAN  
PERANGKAT DESA ..... TAHUN .....  
NOMOR : 140/...../.....  
TANGGAL : .....

DAFTAR CALON PERANGKAT DESA .....  
YANG BERHAK MENGIKUTI UJIAN TERTULIS TAHUN .....

NO	NAMA	TEMPAT, TGL.LAHIR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN TERAKHIR	FORMASI JABATAN
1					
2					
3					
4					
5	dst.				

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA .....  
KETUA,

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
SURAT PERMOHONAN FASILITASI PENYUSUNAN SOAL UJIAN TERTULIS  
KEPADA CAMAT

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN WONOSOBO

---

---

Desa ....., ..... ..

Nomor : 140/..... Kepada Yth. :  
Sifat : Segera Camat .....  
Lampiran : .... Berkas Lewat Kepala Desa .....  
Perihal : Permohonan Fasilitasi di-  
Penyusunan Soal Ujian Tertulis Perangkat Desa .....  
Tahun .....

Dengan hormat kami laporkan bahwa Panitia Pengisian Perangkat Desa ..... Tahun ..... tidak dapat menyusun soal ujian tertulis Perangkat Desa ....., dengan alasan pertimbangan sebagai berikut:

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

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan untuk memfasilitasi penyusunan soal ujian tertulis Perangkat Desa ..... Tahun ..... Adapun untuk biaya penyusunan soal ujian tertulis tersebut bersumber dari APBDesa ..... Tahun .....

Demikian untuk menjadikan periksa.

Mengetahui,  
KEPALA DESA .....

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA .....  
KETUA,

.....

.....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Ketua BPD .....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXVIII : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
UNDANGAN BAGI CALON PERANGKAT DESA UNTUK MENGIKUTI  
UJIAN TERTULIS

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN WONOSOBO

Desa ....., .....

Nomor : 005/  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan  
Ujian Tertulis



Kepada Yth. :  
(n a m a)  
Calon Perangkat Desa .....  
Formasi Jabatan .....  
di-  
    T E M P A T    

Dengan hormat mengharap kehadiran Saudara pada acara yang akan diselenggarakan besok pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

J a m : .....

Tempat : .....

Acara : Ujian Tertulis Calon Perangkat Desa .....

Pakaian : Bebas Rapi.

Keterangan : - Harap hadir tepat waktu.

- Surat undangan ini wajib dibawa pada saat ujian.

- Membawa alat tulis (*bolpoint* dan *type ex*).

- Ruang lingkup materi ujian tertulis, meliputi:

1. Pancasila dan UUD 1945;
2. Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota)
3. Pemerintahan Desa;
4. Bahasa Indonesia;
5. Pengetahuan Umum dan Pengetahuan Lokal Desa.

Demikian atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA .....  
KETUA,

.....

Untuk Panitia

TANDA TERIMA  
UNDANGAN BAGI CALON PERANGKAT DESA UNTUK MENGIKUTI  
UJIAN TERTULIS

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
Panitia Pengisian Perangkat Desa ..... Tahun ..... telah menyerahkan  
undangan bagi Calon Perangkat Desa untuk mengikuti ujian tertulis, atas nama :

Nama : .....  
NIK : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
Formasi Jabatan : .....

Yang menerima,  
Calon Perangkat Desa

.....

Yang menyerahkan,  
Panitia Pengisian Perangkat Desa .....

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXIX : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
TATA TERTIB UJIAN TERTULIS CALON PERANGKAT DESA

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN WONOSOBO

---

---

TAHAPAN:

1. Pembukaan.
  2. Panitia membacakan kriteria kelulusan.
  3. Panitia memperlihatkan pada semua yang hadir bahwa sebelum dibagikan, amplop soal ujian masih dalam keadaan tersegel.
  4. Pembacaan Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Tertulis Calon Perangkat Desa.
- 

TATA TERTIB PELAKSANAAN UJIAN TERTULIS  
CALON PERANGKAT DESA

I. PETUNJUK DALAM MELAKSANAKAN UJIAN

1. Peserta wajib membawa surat undangan yang telah diserahkan oleh Panitia.
2. Peserta wajib hadir secara pribadi, dan tidak boleh mewakilkan.
3. Peserta yang tidak hadir diberi nilai 0 (nol).
4. Peserta masih boleh mengikuti ujian apabila terlambat paling lama 30 (tiga puluh) dari waktu yang tercantum dalam surat undangan.
5. Peserta duduk sesuai dengan tempat yang sudah diatur oleh Panitia.
6. Selama pelaksanaan ujian, peserta dilarang membawa alat komunikasi (seperti *handphone*, *smartphone* dan *lain-lain*), kalkulator, catatan, segala jenis buku dan dilarang bekerja sama dengan peserta lain.
7. Bagi peserta yang melanggar ketentuan sebagaimana disebutkan pada point 6 di atas, maka yang bersangkutan tidak diperbolehkan melanjutkan ujian dan dikeluarkan dari tempat ujian.
8. Pada saat pelaksanaan ujian, ruangan ujian tertutup dan bebas dari pengunjung, kecuali Panitia Pengisian Perangkat Desa.
9. Panitia akan memberikan peringatan kepada Peserta yakni pada saat 15 menit menjelang waktu ujian habis, 5 menit menjelang waktu ujian habis dan pada saat waktu ujian habis.
10. Petunjuk mengerjakan soal (menyesuaikan petunjuk yang tertera pada soal ujian).
11. Ujian dapat dimulai, dan berakhir sesuai waktu yang telah ditentukan.

II. PETUNJUK DALAM PELAKSANAAN KOREKSI HASIL UJIAN

1. Proses koreksi hasil ujian dilaksanakan secara terbuka.
2. Para peserta ujian dan tamu undangan yang hadir dapat langsung menyaksikan kegiatan koreksi hasil ujian dengan tertib.
3. Setelah semua peserta ujian selesai mengerjakan soal, Panitia tanpa ada jeda waktu istirahat langsung melaksanakan koreksi hasil ujian dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Lembar jawaban peserta ditempel di dinding/papan yang telah disiapkan dan dapat dilihat peserta ujian termasuk oleh semua hadirin.
  - b. Panitia menunjuk masing-masing satu orang petugas untuk mengoreksi masing-masing lembar jawaban yang sudah ditempel.
  - c. Panitia memperlihatkan pada semua yang hadir bahwa amplop kunci jawaban masih dalam keadaan tersegel.
  - d. Petugas yang ditunjuk, membacakan kunci jawaban dengan tenang, jelas dan dengan tempo perlahan.
  - e. Petugas mencocokkan jawaban peserta dengan kunci jawaban yang dibacakan.
  - f. Jawaban yang salah ditandai dengan memberikan garis miring dengan tinta merah pada nomor jawaban, sedangkan jawaban yang benar dibiarkan.
  - g. Setelah petugas selesai menghitung jumlah jawaban yang benar, selanjutnya hasil perhitungan nilainya ditulis pada lembar jawaban peserta ujian.
  - h. Petugas langsung mengumumkan nilai hasil ujian masing-masing peserta.
  - i. Petugas menyiapkan berita acara berdasarkan hasil ujian yang telah dilaksanakan.
  - j. Panitia mengumumkan hasil ujian yang telah dilaksanakan.
4. Dalam hal terdapat Calon Perangkat Desa dalam 1 (satu) formasi jabatan memperoleh nilai tertinggi sama lebih dari 1 (satu) orang, maka pada hari itu juga dilaksanakan ujian ulang untuk calon-calon yang memperoleh nilai tertinggi sama dimaksud.

- 
1. Tata Tertib ini juga berlaku untuk pelaksanaan ujian ulang.
  2. Sebelum pelaksanaan ujian, dipersilahkan untuk berdoa.
  3. Panitia membagikan soal ujian kepada peserta, dengan posisi soal tertelungkup di meja peserta.

Desa ....., .....

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA .....

SEKRETARIS,

KETUA,

.....

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXX : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN TERTULIS  
CALON PERANGKAT DESA

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN WONOSOBO

---

BERITA ACARA  
PELAKSANAAN UJIAN TERTULIS CALON PERANGKAT DESA .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... telah dilaksanakan ujian tertulis Calon Perangkat Desa .....

Ujian tertulis dan koreksi hasil ujian tertulis telah berjalan sebagai berikut :

1. Calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti ujian tertulis sebanyak ..... (.....) orang.
2. Calon Perangkat Desa yang hadir dan mengikuti ujian tertulis sebanyak ..... (.....) orang sebagaimana daftar hadir terlampir.
3. Ujian tertulis dilaksanakan mulai pukul ..... WIB s/d ..... WIB.
4. Koreksi hasil ujian tertulis dilaksanakan mulai pukul ..... WIB s/d ..... WIB.
5. Nilai hasil ujian tertulis masing-masing Calon Perangkat Desa adalah sebagai berikut:
  - A. Formasi Jabatan Sekretaris Desa .....:
    - 1) Nama ....., nilai ujian tertulis ..... (.....)
    - 2) Dst.
  - B. Formasi Jabatan Kepala Urusan .....:
    - 1) Nama ....., nilai ujian tertulis ..... (.....)
    - 2) Dst.

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

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA .....

SEKRETARIS,

KETUA,

.....

.....

Keterangan : Format Berita Acara Ujian Ulang agar mengacu format ini.

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXXI : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
BERITA ACARA PELAKSANAAN PEMUSNAHAN DOKUMEN  
SOAL UJIAN TERTULIS PERANGKAT DESA

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN WONOSOBO

---

BERITA ACARA  
PELAKSANAAN PEMUSNAHAN DOKUMEN SOAL UJIAN TERTULIS  
PERANGKAT DESA TAHUN .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... telah dilaksanakan pemusnahan dokumen soal ujian tertulis Perangkat Desa ..... Tahun ..... dengan cara membakar seluruh dokumen tersebut.

Adapun rincian dokumen yang telah dimusnahkan oleh Panitia Pengisian Perangkat Desa adalah sebagai berikut:

1. Dokumen soal ujian tertulis sebanyak ..... (.....) berkas.
2. Dokumen kunci jawaban soal ujian tertulis sebanyak ..... (.....) lembar.
3. Dokumen lembar jawaban soal ujian tertulis yang tidak terpakai sebanyak ..... (.....) lembar.
4. Dokumen soal ujian ulang sebanyak ..... (.....) berkas.
5. Dokumen kunci jawaban soal ujian ulang sebanyak ..... (.....) lembar.
6. Dokumen lembar jawaban soal ujian ulang yang tidak terpakai sebanyak ..... (.....) lembar.

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

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA .....

SEKRETARIS,

KETUA,

.....

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXXII : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
SURAT LAPORAN PELAKSANAAN PENGISIAN PERANGKAT DESA  
KEPADA KEPALA DESA

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA  
DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN WONOSOBO

---

---

Desa ....., ..... ..

Nomor : 140/..... Kepada Yth. :  
Sifat : Segera Kepala Desa .....  
Lampiran : .... di-  
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pengisian Perangkat  
Desa Tahun .....  
.....

Dengan hormat kami laporkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa Panitia Pengisian Perangkat Desa ..... Tahun ..... telah melaksanakan tahapan utama pengisian Perangkat Desa yaitu pelaksanaan ujian tertulis dan/atau ujian ulang Calon Perangkat Desa pada tanggal ..... sebagaimana Berita Acara terlampir.
2. Calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti ujian tertulis sebanyak ..... (.....) orang.
3. Calon Perangkat Desa yang hadir dan mengikuti ujian tertulis sebanyak ..... (.....) orang.
4. Calon Perangkat Desa yang berhak ditetapkan menjadi Perangkat Desa adalah yang memperoleh nilai tertinggi pada masing-masing formasi jabatan, sebagai berikut:
  - A. Formasi Jabatan Sekretaris Desa ..... atas nama ..... memperoleh nilai tertinggi sebesar ..... (.....)
  - B. Formasi Jabatan Kepala Urusan ..... atas nama ..... memperoleh nilai tertinggi sebesar ..... (.....)
  - C. Dst.
5. Memperhatikan hasil ujian tertulis tersebut di atas, terdapat Calon Perangkat Desa dalam 1 (satu) formasi jabatan yang memperoleh nilai tertinggi sama lebih dari 1 (satu) orang, dan pada hari yang sama telah dilaksanakan ujian ulang bagi para Calon Perangkat Desa dimaksud, dengan hasil sebagai berikut:
  - A. Formasi Jabatan .....:
    - 1) Nama ....., nilai ujian ulang sebesar ..... (.....)
    - 2) Dst.

- B. Formasi Jabatan .....:
- 1) Nama ....., nilai ujian ulang sebesar .....  
(.....)
  - 2) ..... dst.
6. Asli lembar jawaban seluruh Calon Perangkat Desa yang mengikuti ujian tertulis dan/atau ujian ulang sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

PANITIA PENGISIAN PERANGKAT DESA .....  
KETUA,

.....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Camat .....;
5. Ketua BPD.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXXIII : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
SURAT KEPALA DESA KEPADA CAMAT MENGENAI PERMOHONAN  
REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA HASIL UJIAN TERTULIS  
DAN/ATAU HASIL UJIAN ULANG CALON PERANGKAT DESA

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

---

---

Nomor	: 140/.....	Desa ....., .....
Sifat	: Segera	Kepada Yth. :
Lampiran	: ....	Camat .....
Perihal	: Permohonan Rekomendasi Pangkatan Perangkat Desa Hasil Ujian Tertulis dan/atau Hasil Ujian Ulang Calon Perangkat Desa Tahun .....	di- .....

Dengan hormat kami laporkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa Panitia Pengisian Perangkat Desa ..... Tahun ..... telah melaksanakan tahapan utama pengisian Perangkat Desa yaitu pelaksanaan ujian tertulis dan/atau ujian ulang Calon Perangkat Desa pada tanggal .....
2. Memperhatikan hasil ujian tertulis dan/atau hasil ujian ulang Calon Perangkat Desa, kami akan menetapkan Calon Perangkat Desa ..... yang memperoleh nilai tertinggi pada masing-masing formasi jabatan, sebagai berikut:
  - A. Formasi Jabatan Sekretaris Desa ..... atas nama ..... memperoleh nilai tertinggi sebesar ..... (.....)
  - B. Formasi Jabatan Kepala Urusan ..... atas nama ..... memperoleh nilai tertinggi sebesar ..... (.....)
  - C. Formasi Jabatan Kepala Seksi ..... atas nama ..... memperoleh nilai tertinggi sebesar ..... (.....)
  - D. Formasi Jabatan Kepala Dusun ..... atas nama ..... memperoleh nilai tertinggi sebesar ..... (.....)
3. Berita Acara pelaksanaan ujian tertulis dan/atau ujian ulang Calon Perangkat Desa dan lembar jawaban seluruh Calon Perangkat Desa yang mengikuti ujian tertulis dan/atau ujian ulang sebagaimana terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan menyetujui Calon Perangkat Desa dimaksud untuk ditetapkan sebagai Perangkat Desa .....

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA DESA .....

.....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Camat .....
5. Ketua BPD .....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXXIV : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
REKOMENDASI CAMAT MENGENAI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA HASIL  
UJIAN TERTULIS DAN/ATAU HASIL UJIAN ULANG

KOP SURAT KECAMATAN

---

---

....., .....

Nomor : 140/..... Kepada Yth. :  
Sifat : Segera Kepala Desa .....  
Lampiran : -  
Perihal : Rekomendasi Pengangkatan di-  
Perangkat Desa Hasil Ujian .....  
Tertulis dan/atau Hasil Ujian  
Ulang Tahun .....

Menunjuk Surat Saudara Nomor : ..... tanggal .....,  
Perihal : Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Perangkat  
Desa Hasil Ujian Tertulis dan/atau Hasil Ujian Ulang Calon  
Perangkat Desa Tahun ....., dengan ini kami sampaikan  
hal-hal sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya kami menyetujui atau tidak menyetujui\*)  
pengangkatan Perangkat Desa ..... hasil ujian tertulis  
dan/atau hasil ujian ulang tahun ....., dengan alasan  
pertimbangan sebagai berikut:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. Dst.
2. Saudara agar segera menerbitkan Keputusan Kepala Desa  
tentang Pengangkatan Perangkat Desa Hasil Ujian Tertulis  
dan/atau Hasil Ujian Ulang paling lambat 7 (tujuh) hari sejak  
diterimanya surat rekomendasi ini.  
*(Apabila Camat memberikan persetujuan).*

Demikian untuk menjadikan perhatian dalam  
pelaksanaannya.

Keterangan: \*) pilih salah satu

CAMAT .....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Ketua BPD .....

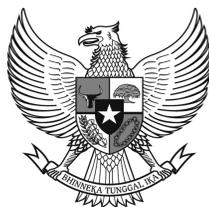
BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXXV : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENGANGKATAN PERANGKAT DESA  
HASIL UJIAN TERTULIS DAN/ATAU HASIL UJIAN ULANG



KABUPATEN WONOSOBO

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
KECAMATAN .....

NOMOR : 140/...../.....

TENTANG

PENGANGKATAN PERANGKAT DESA ..... HASIL UJIAN TERTULIS  
DAN/ATAU HASIL UJIAN ULANG TAHUN .....

KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa Calon Perangkat Desa ..... atas nama ..... memperoleh nilai tertinggi pada formasi jabatan ..... perlu ditetapkan menjadi Perangkat Desa;
- b. bahwa berdasarkan Surat Camat ..... Nomor : ..... tanggal ..... Perihal: Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa Hasil Ujian Tertulis dan/atau Hasil Ujian Ulang Tahun ....., Camat ..... telah menyetujui Calon Perangkat Desa yang memperoleh nilai tertinggi untuk ditetapkan sebagai Perangkat Desa .....
- c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa ..... Hasil Ujian Tertulis dan/atau Hasil Ujian Ulang Tahun .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 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);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);
  8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor ..... Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor ....);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Calon Perangkat Desa sebagai Perangkat Desa  
....., sebagai berikut:

N a m a : .....

Tempat, tgl.lahir : .....

Jenis kelamin : .....

Pendidikan : .....

Jabatan : .....

KEDUA : Perangkat Desa sebagaimana dimaksud Diktum KESATU  
melaksanakan tugas, wewenang, hak, dan kewajiban dalam  
jabatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal pelantikan.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

KEPALA DESA .....,

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXXVI : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
SURAT KEPALA DESA KEPADA CAMAT MENGENAI PERMOHONAN  
REKOMENDASI PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

---

---

Nomor	: 140/.....	Desa ....., .....
Sifat	: Segera	Kepada Yth. :
Lampiran	: ....	Camat .....
Perihal	: Permohonan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa .....	di- .....

Dengan hormat kami laporkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa Saudara ..... jabatan ..... telah memenuhi syarat untuk diberhentikan dari jabatannya, karena yang bersangkutan ..... (sebutkan alasan pemberhentiannya).
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan menyetujui pemberhentian Perangkat Desa dimaksud.
3. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan data dan/atau bukti dukung yang terkait dengan alasan pemberhentian Perangkat Desa dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA DESA .....

.....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Ketua BPD .....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXXVII : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
REKOMENDASI CAMAT MENGENAI PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

KOP SURAT KECAMATAN

---

---

....., .....

Nomor : 140/..... Kepada Yth. :  
Sifat : Segera Kepala Desa .....  
Lampiran : -  
Perihal : Rekomendasi Pemberhentian di-  
Perangkat Desa ..... .....

Menunjuk Surat Saudara Nomor : ..... tanggal .....,  
Perihal: Permohonan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat  
Desa ....., dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai  
berikut:

1. Pada prinsipnya kami menyetujui atau tidak menyetujui\*)  
pemberhentian Perangkat Desa ..... atas nama  
Saudara ..... jabatan ....., dengan alasan  
pertimbangan sebagai berikut:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. Dst.
2. Saudara agar segera menerbitkan Keputusan Kepala Desa  
tentang Pemberhentian Desa paling lambat 7 (tujuh) hari  
sejak diterimanya surat rekomendasi ini.  
*(Apabila Camat memberikan persetujuan).*

Demikian untuk menjadikan perhatian dalam  
pelaksanaannya.

Keterangan: \*) pilih salah satu

CAMAT .....

.....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Ketua BPD .....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXXVIII : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA



KABUPATEN WONOSOBO

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
KECAMATAN .....

NOMOR : 140/...../.....

TENTANG

PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA .....

KEPALA DESA.....,

- Menimbang :
- a. bahwa Saudara ..... jabatan ..... telah memenuhi syarat untuk diberhentikan dari jabatannya, karena yang bersangkutan ..... (sebutkan alasan pemberhentiannya);
  - b. bahwa berdasarkan Surat Camat ..... Nomor: ..... tanggal ..... Perihal : Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa ....., Camat ..... telah menyetujui pemberhentian Perangkat Desa atas nama ..... jabatan .....
  - c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pemberhentian Perangkat Desa .....

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);
8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor ..... Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor ....);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Memberhentikan Perangkat Desa ....., sebagai berikut:  
N a m a : .....  
Tempat, tgl.lahir : .....  
Jenis kelamin : .....  
Pendidikan : .....  
Jabatan : .....
- KEDUA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka nama sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tidak lagi melaksanakan tugas, wewenang, hak dan kewajiban Perangkat Desa.
- KETIGA : Seluruh fasilitas dan/atau aset Desa yang selama ini digunakan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud Diktum KESATU ditarik dan dikembalikan kepada Pemerintah Desa .....
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA .....,

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XXXIX : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
SURAT KEPALA DESA KEPADA CAMAT MENGENAI PERMOHONAN  
REKOMENDASI PEMBERHENTIAN SEMENTARA PERANGKAT DESA

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

---

---

Nomor	: 140/.....	Desa ....., .....
Sifat	: Segera	Kepada Yth. :
Lampiran	: ....	Camat .....
Perihal	: Permohonan Rekomendasi Pemberhentian Sementara Perangkat Desa .....	di- .....

---

Dengan hormat kami laporkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa Saudara ..... jabatan ..... sedang tersangkut masalah hukum, karena yang bersangkutan ..... (sebutkan permasalahan hukumnya).
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu berkenan menyetujui pemberhentian sementara Perangkat Desa dimaksud.
3. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan data dan/atau bukti dukung yang terkait dengan permasalahan hukum Perangkat Desa dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA DESA .....

.....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Ketua BPD .....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XL : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
REKOMENDASI CAMAT MENGENAI PEMBERHENTIAN SEMENTARA  
PERANGKAT DESA

KOP SURAT KECAMATAN

---

---

....., .....

Nomor : 140/..... Kepada Yth. :  
Sifat : Segera Kepala Desa .....  
Lampiran : -  
Perihal : Rekomendasi Pemberhentian di-  
Sementara Perangkat .....  
Desa .....

Menunjuk Surat Saudara Nomor : ..... tanggal .....,  
Perihal : Permohonan Rekomendasi Pemberhentian Sementara  
Perangkat Desa ....., dengan ini kami sampaikan hal-  
hal sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya kami menyetujui atau tidak menyetujui\*)  
pemberhentian sementara Perangkat Desa ..... atas nama  
Saudara ..... jabatan ....., dengan alasan  
pertimbangan sebagai berikut:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. Dst.
2. Saudara agar segera menerbitkan Keputusan Kepala Desa  
tentang Pemberhentian Sementara Desa paling lambat 7  
(tujuh) hari sejak diterimanya surat rekomendasi ini.  
(*Apabila Camat memberikan persetujuan*).

Demikian untuk menjadikan perhatian dalam  
pelaksanaannya.

Keterangan: \*) pilih salah satu

CAMAT .....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Ketua BPD .....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XLI : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMBERHENTIAN SEMENTARA  
PERANGKAT DESA



KABUPATEN WONOSOBO

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
KECAMATAN .....

NOMOR : 140/...../.....

TENTANG

PEMBERHENTIAN SEMENTARA PERANGKAT DESA .....

KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... jabatan ..... sedang tersangkut masalah hukum sehingga perlu diberhentikan sementara dari jabatannya;
- b. bahwa berdasarkan Surat Camat ..... Nomor: ..... tanggal ..... Perihal : Rekomendasi Pemberhentian Sementara Perangkat Desa ....., Camat ..... telah menyetujui pemberhentian sementara Perangkat Desa atas nama ..... jabatan .....
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pemberhentian Sementara Perangkat Desa .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);
8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor ..... Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor ....);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Memberhentikan sementara Perangkat Desa .....,  
sebagai berikut:  
N a m a : .....  
Tempat, tgl.lahir : .....  
Jenis kelamin : .....  
Pendidikan : .....  
Jabatan : .....
- KEDUA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Perangkat Desa  
sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tidak lagi  
melaksanakan tugas, wewenang dan kewajiban Perangkat Desa.
- KETIGA : Perangkat Desa sebagaimana dimaksud Diktum KESATU masih  
menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-  
undangan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA .....,

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XLII : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
BERITA ACARA RAPAT PENILAIAN KINERJA SEKRETARIS DESA

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

---

---

BERITA ACARA  
RAPAT PENILAIAN KINERJA SEKRETARIS DESA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... bertempat di ..... telah dilaksanakan rapat penilaian kinerja Sekretaris Desa ..... yang dihadiri oleh Kepala Desa, Perangkat Desa lainnya dan anggota BPD.

Rapat penilaian kinerja Sekretaris Desa telah berjalan sebagai berikut:

1. Jumlah Perangkat Desa lainnya sebanyak ..... (.....) orang dan yang menghadiri rapat sebanyak ..... (.....) orang.
2. Jumlah anggota BPD sebanyak ..... (.....) orang dan yang menghadiri rapat sebanyak ..... (.....) orang.
3. Kinerja Sekretaris Desa ..... dinilai buruk, dengan bukti-bukti sebagai berikut:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. Dst.
4. Peserta rapat yang menyetujui hasil penilaian kinerja Sekretaris Desa sebagaimana tersebut pada angka 3 sebanyak ..... (.....) orang.
5. Saudara ..... jabatan Sekretaris Desa ..... akan diturunkan jabatannya menjadi Kepala Urusan ...../Kepala Seksi ...../ Kepala Dusun ...../Staf Perangkat Desa.

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

PESERTA RAPAT

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Kepala Desa	
2.		Kepala Urusan .....	
3.		Kepala Seksi .....	
4.		Kepala Dusun .....	
5.		Ketua BPD	
6.		Dst.	

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO



LAMPIRAN XLIV : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
REKOMENDASI CAMAT MENGENAI PEMBERHENTIAN SEMENTARA  
PERANGKAT DESA

KOP SURAT KECAMATAN

---

---

....., .....

Nomor : 140/..... Kepada Yth. :  
Sifat : Segera Kepala Desa .....  
Lampiran : -  
Perihal : Rekomendasi Penurunan di-  
Jabatan Sekretaris .....  
Desa .....

Menunjuk Surat Saudara Nomor : ..... tanggal .....,  
Perihal : Permohonan Rekomendasi Penurunan Jabatan  
Sekretaris Desa ....., dengan ini kami sampaikan hal-  
hal sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya kami menyetujui atau tidak menyetujui\*)  
penurunan jabatan Sekretaris Desa ..... atas nama  
Saudara ....., dengan alasan pertimbangan sebagai  
berikut:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. Dst.
2. Saudara agar segera menerbitkan Keputusan Kepala Desa  
tentang Penurunan Jabatan Sekretaris Desa paling lambat 7  
(tujuh) hari sejak diterimanya surat rekomendasi ini.  
(*Apabila Camat memberikan persetujuan*).

Demikian untuk menjadikan perhatian dalam  
pelaksanaannya.

Keterangan: \*) pilih salah satu

CAMAT .....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Ketua BPD .....

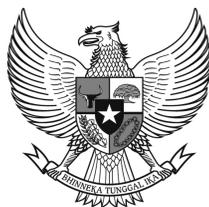
BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XLV : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG  
PENURUNAN JABATAN SEKRETARIS DESA



KABUPATEN WONOSOBO

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
KECAMATAN .....

NOMOR : 140/...../.....

TENTANG

PENURUNAN JABATAN SEKRETARIS DESA  
KE DALAM JABATAN KEPALA URUSAN...../KEPALA SEKSI...../KEPALA  
DUSUN...../STAF PERANGKAT DESA

KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan berita acara rapat penilaian kinerja Sekretaris Desa tertanggal ..... Saudara ..... jabatan Sekretaris Desa ..... kinerjanya dinilai buruk oleh Kepala Desa, Perangkat Desa lainnya dan anggota BPD sehingga yang bersangkutan perlu diturunkan jabatannya ke dalam jabatan Kepala Urusan ...../Kepala Seksi ...../Kepala Dusun...../Staf Perangkat Desa;
- b. bahwa berdasarkan Surat Camat ..... Nomor : ..... tanggal ..... Perihal: Rekomendasi Penurunan Jabatan Sekretaris Desa ....., Camat ..... telah menyetujui penurunan jabatan Sekretaris Desa atas nama Saudara .....
- c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penurunan Jabatan Sekretaris Desa Ke Dalam Jabatan Kepala Urusan ...../Kepala Seksi ...../Kepala Dusun...../Staf Perangkat Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 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);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);
  8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor .... Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor ....);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Penurunan jabatan Sekretaris Desa ke dalam jabatan Kepala Urusan ...../Kepala Seksi ...../Kepala Dusun...../Staf Perangkat Desa, sebagai berikut:

N a m a	:	.....
Tempat, tgl.lahir	:	.....
Jenis kelamin	:	.....
Pendidikan	:	.....
Jabatan lama	:	Sekretaris Desa .....
Jabatan baru	:	.....

- KEDUA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka nama sebagaimana dimaksud Diktum KESATU melaksanakan tugas, wewenang, hak, dan kewajiban dalam jabatan baru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA .....,

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XLVI : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENGANGKATAN PELAKSANA TUGAS  
PERANGKAT DESA



KABUPATEN WONOSOBO

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
KECAMATAN .....

NOMOR : 140/...../.....

TENTANG

PENGANGKATAN PELAKSANA TUGAS SEKRETARIS DESA ...../KEPALA  
URUSAN..../KEPALA SEKSI..../KEPALA DUSUN....

KEPALA DESA.....,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya kekosongan jabatan Sekretaris Desa ...../Kepala Urusan ...../Kepala Seksi ...../Kepala Dusun ....., maka untuk kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Desa perlu mengangkat pelaksana tugas Perangkat Desa;
  - b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Pelaksana Tugas Sekretaris Desa ...../Kepala Urusan ...../Kepala Seksi ...../Kepala Dusun .....
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 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);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);
  8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor ..... Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor ....);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Mengangkat Pelaksana Tugas Sekretaris Desa ...../Kepala Urusan ...../Kepala Seksi ...../Kepala Dusun ....., sebagai berikut:
- |                   |         |
|-------------------|---------|
| N a m a           | : ..... |
| Tempat, tgl.lahir | : ..... |
| Jenis kelamin     | : ..... |
| Pendidikan        | : ..... |
| Jabatan definitif | : ..... |
- KEDUA : Masa jabatan Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud Diktum KESATU selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal ditetapkan dan dapat diperpanjang kembali.

- KETIGA : Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud Diktum KESATU hanya menerima penghasilan tetap dan tunjangan dalam jabatan definitifnya.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA .....,

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO



d. dinyatakan sebagai terpidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Surat Tugas ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sah dan mengikat.

Desa ....., .....

Yang Menerima Tugas,  
TENAGA PEMBANTU DI LUAR  
PERANGKAT DESA

Yang Memberi Tugas,  
KEPALA DESA .....

Materai

.....

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XLVIII : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
SURAT KEPALA DESA MENGENAI PEMUTUSAN KONTRAK KERJA  
TENAGA PEMBANTU DI LUAR PERANGKAT DESA

KOP SURAT PEMERINTAH DESA

---

---

Nomor	: 140/.....	Desa ....., .....
Sifat	: Segera	Kepada Yth. :
Lampiran	: ....	Saudara .....
Perihal	: <u>Pemutusan Kontrak Kerja Tenaga Pembantu Di Luar Perangkat Desa .....</u>	Selaku Tenaga Pembantu Di Luar Perangkat Desa ..... di- .....

Dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa terhitung mulai tanggal surat ini, kontrak kerja Saudara selaku Tenaga Pembantu Di Luar Perangkat Desa ..... telah selesai, karena ..... (sebutkan alasan pemutusan kontrak kerjanya).
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka Surat Tugas Tenaga Pembantu Di Luar Perangkat Desa, Nomor : 140/.../..., tanggal ..... atas nama ..... kami nyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA DESA .....

.....

Tembusan : disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo;
2. Wakil Bupati Wonosobo;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Camat .....
5. Ketua BPD .....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO

LAMPIRAN XLIX : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 13 TAHUN 2018

CONTOH FORMAT  
KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN KEMBALI  
PERANGKAT DESA



KABUPATEN WONOSOBO

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
KECAMATAN .....

NOMOR : 140/...../.....

TENTANG

PENETAPAN KEMBALI PERANGKAT DESA .....  
DALAM JABATAN .....

KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2018, dipandang perlu menetapkan kembali Perangkat Desa ..... yang memiliki masa jabatan 20 (dua puluh) tahun untuk satu periode atau memiliki masa jabatan 12 (dua belas) tahun;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Kembali Perangkat Desa ..... Dalam Jabatan .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 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);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);
  8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor ..... Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor ....);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan kembali Perangkat Desa ....., sebagai berikut:  
N a m a : .....  
Tempat, tgl.lahir : .....  
Jenis kelamin : .....  
Pendidikan : .....  
Jabatan : .....
- KEDUA : Perangkat Desa sebagaimana dimaksud Diktum KESATU melaksanakan tugas, wewenang, hak, dan kewajiban dalam jabatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Batas usia pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah usia 60 (enam puluh) tahun.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA .....,

.....

BUPATI WONOSOBO,

Ttd.

EKO PURNOMO