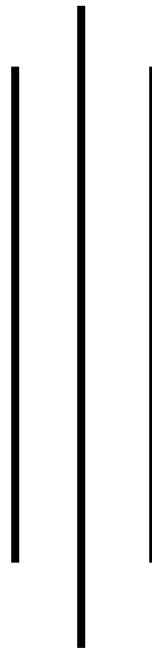




**PERATURAN LURAH JERUKWUDEL  
NOMOR 5 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**TATA TERTIB PENJARINGAN DAN PENYARINGAN  
KEPALA URUSAN PANGRIPTA, DUKUH PUDAK B, DAN STAF PAMONG  
KALURAHAN JERUKWUDEL KAPANEWON GIRISUBO  
TAHUN 2024**



**KALURAHAN : JERUKWUDEL  
KAPANEWON : GIRISUBO  
KABUPATEN : GUNUNGKIDUL**



**BERITA KALURAHAN JERUKWUDEL**  
**KAPANEWON GIRISUBO KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
**(Berita Resmi Pemerintah Kalurahan Jerukwudel)**

**Nomor : 5**

**Tahun: 2024**

---

PERATURAN LURAH JERUKWUDEL  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA TERTIB PENJARINGAN DAN PENYARINGAN  
KEPALA URUSAN PANGRIPTA, DUKUH PUDAK B, DAN STAF PAMONG  
KALURAHAN JERUKWUDEL KAPANEWON GIRISUBO  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
LURAH JERUKWUDEL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf Pamong, dalam rangka pengangkatan pamong Kalurahan Jerukwudel perlu menetapkan Peraturan Lurah tentang tata tertib penjaringan dan penyaringan Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Puduk B, dan Staf Pamong Kalurahan Jerukwudel, Kapanewon Girisubo, Kabupaten Gunungkidul Tahun 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun

- 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 77);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 11, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 81);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Dan Staf (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 11; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 81);
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Dan Staf ( Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022 Nomor 27 );
9. Peraturan Kalurahan Jerukwudel Nomor 2 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan Jerukwudel Tahun 2022-2027 (Lembaran Kalurahan Jerukwudel Tahun 2022 Nomor 2);
10. Peraturan Kalurahan Jerukwudel Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan Tahun 2024 (Lembaran Kalurahan Jerukwudel Tahun 2023 Nomor 4);
11. Peraturan Kalurahan Jerukwudel Nomor 5 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Kalurahan Jerukwudel Tahun 2023 Nomor 5);
12. Peraturan Lurah Jerukwudel Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran 2024 (Berita Kalurahan Jerukwudel Tahun 2023 Nomor 9) sebagaimana diubah dengan Peraturan Lurah Jerukwudel Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lurah Jerukwudel Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran 2024 (Berita Kalurahan Jerukwudel Tahun 2024 Nomor 4).

Memperhatikan : Surat Bupati Gunungkidul Nomor B/100.3.1/141/2024 tertanggal 4 Juni 2024 perihal Persetujuan Pengangkatan Pamong Kalurahan.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : TATA TERTIB PENJARINGAN DAN PENYARINGAN KEPALA URUSAN PANGRIPTA, DUKUH PUDAK B, DAN STAF PAMONG KALURAHAN JERUKWUDEL KAPANEWON GIRISUBO KABUPATEN GUNUNGGKIDUL TAHUN 2024.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Lurah ini yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Yang Memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Kapanewon adalah Kapanewon Girisubo.
5. Panewu adalah pemimpin Kapanewon.
6. Pemerintahan Kalurahan adalah Lurah dibantu oleh Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
7. Kalurahan adalah Kalurahan Jerukwudel yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah merupakan 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.
8. Badan Permusyawaratan Kalurahan yang selanjutnya disingkat Bamuskal adalah Bamuskal Jerukwudel, lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disingkat APBKal adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kalurahan

- Jerukwudel yang dibahas dan disepakati bersama oleh Pemerintah Kalurahan dan Bamuskal yang ditetapkan dengan Pemerintah Kalurahan.
10. Lurah adalah Lurah Jerukwudel yakni pejabat pemerintah kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewenangan untuk menyelenggarakan rumah tangga kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
  11. Keputusan Lurah adalah keputusan yang ditetapkan oleh Lurah Jerukwudel yang bersifat menetapkan.
  12. Pamong Kalurahan adalah sebutan perangkat desa di Kalurahan Jerukwudel yang merupakan unsur staf membantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintah Kalurahan yang terdiri dari unsur sekretariat, unsur pelaksana teknis dan unsur pelaksana kewilayahan.
  13. Carik adalah Carik Jerukwudel yang merupakan pemimpin sekretariat Kalurahan.
  14. Kepala Urusan adalah Kaur Tata Laksana, Kaur Danarta, dan Kaur Pangripta yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kalurahan yang membantu Carik dalam bidang urusannya.
  15. Pelaksana Teknis adalah Jagabaya, Ulu-Ulu, dan Kamituwa yakni Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang merupakan unsur pembantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional dalam Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan, dan Pelayanan.
  16. Dukuh adalah Dukuh Jerukwudel yang merupakan unsur pembantu Lurah sebagai satuan tugas kewilayahan meliputi Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan, Pelaksanaan Pembangunan Kalurahan, Pembinaan Kemasyarakatan Kalurahan, Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
  17. Staf Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu melaksanakan tugas dan fungsi Carik, Kepala Urusan, dan Pelaksana Teknis.
  18. Penjaringan dan Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan untuk mendapatkan Calon Pamong Kalurahan dan Staf Pamong.
  19. Panitia Penjaringan dan Penyaringan yang selanjutnya disebut panitia pelaksana adalah panitia yang dibentuk oleh Lurah Jerukwudel yang bertugas melaksanakan penjaringan dan penyaringan calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong Kalurahan Jerukwudel, Kapanewon Girisubo, Kabupaten Gunungkidul.

20. Calon Pamong adalah Warga Negara Indonesia yang telah mengajukan permohonan kepada Lurah Jerukwudel melalui panitia pelaksana untuk mengikuti seleksi Pamong Kalurahan Jerukwudel.
21. Calon Staf Pamong adalah Warga Kalurahan Jerukwudel yang telah mengajukan permohonan kepada Lurah Jerukwudel melalui panitia pelaksana untuk mengikuti seleksi Staf Pamong Kalurahan Jerukwudel.

## BAB II JADWAL KEGIATAN

### Pasal 2

Jadwal Kegiatan Penjaringan dan Penyaringan Calon Pamong Kalurahan dan Staf Pamong, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan lurah ini.

## BAB III PANITIA PELAKSANA DAN TIM PENGUJI

### Bagian Kesatu Panitia Pelaksana

### Pasal 3

- (1) Dalam rangka penjaringan dan penyaringan calon Pamong Kalurahan yaitu Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong, Lurah membentuk Panitia Pelaksana.
- (2) Panitia Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Pamong Kalurahan, tokoh masyarakat Kalurahan dan Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan.
- (3) Panitia pelaksana berjumlah 7 (tujuh) orang.
- (4) Panitia pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (5) Susunan personalia Panitia Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
  - a. 1 (satu) orang sebagai ketua merangkap anggota ;
  - b. 1 (satu) orang menjadi sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. 5 (lima) orang sebagai anggota.
- (6) Tugas Panitia Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah:

- a. menyusun jadwal kegiatan;
  - b. menyusun rancangan tata tertib penjurangan dan penyaringan calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong;
  - c. melakukan penjurangan bakal calon;
  - d. menerima berkas pendaftaran;
  - e. melakukan penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi calon;
  - f. membuat berita acara hasil penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi calon;
  - g. menetapkan calon yang telah memenuhi persyaratan administrasi;
  - h. mempersiapkan kebutuhan dalam penjurangan dan penyaringan calon;  
dan
  - i. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Lurah.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya Panitia Pelaksana bertanggungjawab kepada Lurah.
- (8) Panitia Pelaksana wajib berlaku jujur, adil, transparan, tidak memihak, dan penuh tanggungjawab.

#### Pasal 4

- (1) Panitia Pelaksana diberhentikan apabila :
- a. terbukti tidak melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (6);
  - b. mendaftar sebagai calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong di Kalurahan Jerukwudel ; atau
  - c. berhalangan tetap.
- (2) Dalam hal Panitia Pelaksana diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mengganti Panitia Pelaksana sesuai unsur yang diberhentikan.
- (3) Pemberhentian dan penggantian Panitia Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

#### Bagian Kedua

#### Tim Penguji

#### Pasal 5

- (1) Dalam rangka seleksi/ujian kepada calon Pamong dan Staf Pamong yang telah lolos penelitian kelengkapan dan keabsahan berkas administrasi, Lurah menetapkan Tim Penguji.



- (2) Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. unsur Pamong Kalurahan Jerukwudel;
  - b. tokoh masyarakat Kalurahan ; dan
  - c. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan.
- (3) Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) orang, dengan susunan sebagai berikut :
  - a. 1 (satu) orang sebagai Ketua merangkap sebagai anggota;
  - b. 1 (satu) orang sebagai sekretaris merangkap sebagai anggota; dan
  - c. 3 Anggota.
- (4) Tim penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

#### Pasal 6

- (1) Tim Penguji bertugas:
  - a. menyusun tata tertib pelaksanaan ujian;
  - b. membuat soal ujian dan kunci jawaban;
  - c. menentukan kriteria penilaian;
  - d. menyelenggarakan ujian;
  - e. menetapkan hasil ujian;
  - f. membuat berita acara pelaksanaan ujian;
  - g. menjaga kerahasiaan soal ujian;
  - h. mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan ujian; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan ujian kepada Lurah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Penguji bertanggungjawab kepada Lurah.
- (3) Tim Penguji dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewajiban berlaku jujur, adil, transparan, tidak memihak, dan penuh tanggungjawab.

#### Pasal 7

- (1) Tim Penguji tidak mempunyai hubungan keluarga dengan calon yang berhak mengikuti ujian.
- (2) Hubungan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah suami, istri, ayah, ibu, anak, menantu, kakak kandung, kakak tiri, kakak ipar, adik kandung, adik tiri, dan adik ipar.

## Pasal 8

- (1) Tim Penguji diberhentikan apabila :
  - a. Terbukti tidak melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
  - b. Terbukti memiliki hubungan keluarga dengan peserta ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
  - c. Berhalangan tetap.
- (2) Dalam hal Tim Penguji diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mengganti Tim Penguji yang diberhentikan.
- (3) Pemberhentian dan penggantian Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

## Bagian Ketiga

### Tata Tertib

## Pasal 9

- (1) Tata Tertib penjaringan dan penyaringan sebagaimana di maksud pada pasal 2 ayat (6) huruf b paling sedikit memuat :
  - a. ketentuan umum;
  - b. tata tertib pendaftaran;
  - c. tata tertib penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi; dan
  - d. tata tertib penilaian dan penetapan hasil ujian;
- (2) Tata Tertib Penjaringan dan penyaringan calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Lurah.

## BAB IV

### TATA TERTIB PENDAFTARAN PAMONG KALURAHAN DAN STAF PAMONG

#### Bagian Kesatu

#### Pencalonan

## Pasal 10

- (1) Kalurahan Jerukwudel melakukan penjaringan dan penyaringan kekosongan jabatan Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong sejumlah 2 (dua).
- (2) Lurah mulai melakukan proses penjaringan dan penyaringan calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong.

- (3) Hasil penjaringan dan penyaringan calon Kepala Urusan Pangripta dan Dukuh Pudak B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing bakal calon paling sedikit 2 (dua) orang calon di lowongan jabatan Pamong.
- (4) Hasil penjaringan dan penyaringan calon Staf Pamong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bakal calon paling sedikit 4 (empat) orang calon di lowongan jabatan Staf Pamong.

## Bagian Kedua

### Penjaringan dan Penyaringan Calon Kepala Urusan Pangripta dan Dukuh Pudak B

#### Pasal 11

- (1) Pengangkatan Pamong Kalurahan yaitu Kepala Urusan Pangripta dan Dukuh Pudak B melalui penjaringan dan penyaringan dilakukan terhadap masyarakat yang memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Warga Negara Indonesia yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:
  - a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta bersedia mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
  - c. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
  - d. berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun pada saat mendaftar;
  - e. sehat jasmani dan rohani;
  - f. berkelakuan baik;
  - g. belum pernah diberhentikan dari:
    1. jabatan Lurah;
    2. jabatan Pamong Kalurahan; dan/atau
    3. jabatan negeri.
  - h. bersedia dan bertempat tinggal di Kalurahan Jerukwudel;
  - i. memenuhi kelengkapan administrasi.
- (3) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masyarakat yang dapat diangkat menjadi Pamong Kalurahan adalah masyarakat yang memperoleh nilai tertinggi dalam ujian yang dilaksanakan oleh Tim Penguji.

## Pasal 12

- (1) Dalam hal pengangkatan Dukuh Puduk B, selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), harus memenuhi persyaratan tambahan:
  - a. bersedia dan bertempat tinggal di Padukuhan Puduk B, sesuai dengan jabatan yang dilamar, dan
  - b. mendapatkan dukungan dari penduduk padukuhan Puduk B paling sedikit sebanyak 30 (tiga puluh) orang sesuai dengan jabatan yang dilamar.
- (2) Dukungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan Surat Pernyataan pemberi dukungan dan dilampiri fotokopi KTP/identitas pemberi dukungan.
- (3) Penduduk padukuhan Puduk B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat memberikan dukungan kepada lebih dari 1 (satu) bakal calon Dukuh.
- (4) Jumlah dukungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan syarat administrasi dan tidak berpengaruh terhadap penentuan hasil ujian.

## Pasal 13

- (1) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf i terdiri dari :
  - a. surat permohonan menjadi Pamong Kalurahan dengan menyebutkan jabatan yang dilamar, yang ditulis tangan dengan tinta hitam di atas kertas dengan bermaterai cukup, ditujukan kepada Lurah;
  - b. surat pernyataan bermaterai cukup (Rp.10.000) yang berisi :
    1. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
    2. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta bersedia mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
    3. belum pernah diberhentikan dari jabatan Lurah atau sebutan lain, Pamong Kalurahan atau sebutan lain; dan/atau jabatan negeri;
    4. Bersedia dan bertempat tinggal di Kalurahan Jerukwudel; dan
    5. Bersedia dan bertempat tinggal di Padukuhan Puduk B Kalurahan Jerukwudel, bagi pelamar jabatan Dukuh Puduk B.

- c. fotokopi ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang;
  - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, dan Akta Kelahiran yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang kecuali yang telah menggunakan format digital dan tanda tangan elektronik;
  - e. surat keterangan berbadan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah;
  - f. surat keterangan bebas narkoba dan zat adiktif lainnya dari dokter pemerintah;
  - g. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari kepolisian;
  - h. daftar riwayat hidup;
  - i. pas foto berwarna terbaru mengenakan pakaian sipil ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang sesuai dengan KTP;
  - j. surat izin dari pimpinan Badan Permusyawaratan Kalurahan bagi anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan.
  - k. surat izin dari Lurah bagi Pamong Kalurahan yang mencalonkan diri menjadi Pamong Kalurahan lainnya;
  - l. Surat izin dari Lurah bagi Staf Pamong Kalurahan; dan
  - m. surat keterangan pengalaman bekerja dari Lurah bagi yang memiliki pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan.
- (2) Dalam hal bakal calon Pamong Kalurahan tidak memiliki akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, maka dapat diganti dengan surat kenal lahir.
- (3) Pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m, meliputi :
- a. Lurah;
  - b. Badan Permusyawaratan Kalurahan;
  - c. Pamong Kalurahan, dan
  - d. Staf Pamong Kalurahan;
- (4) Dalam hal bakal calon Pamong Kalurahan tidak dapat melampirkan fotokopi ijazah yang dilegalisir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka dapat diganti dengan melampirkan fotokopi surat keterangan pengganti ijazah dari instansi dan pejabat yang berwenang yang dilegalisir.
- (5) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 2 (dua), yaitu
- a. 1 (satu) eksemplar Asli; dan

- b. 1 (satu) eksemplar Fotokopi.

Bagian Ketiga  
Penjaringan dan Penyaringan Calon Staf

Pasal 14

- (1) Pengangkatan Staf Pamong Kalurahan melalui penjaringan dan penyaringan dilakukan terhadap masyarakat kalurahan setempat yang memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penduduk Kalurahan Jerukwudel;
  - b. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
  - c. berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun pada saat mendaftar;
  - d. berkelakuan baik;
  - e. memenuhi kelengkapan administrasi.
- (3) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masyarakat yang dapat diangkat menjadi Staf Pamong Kalurahan adalah masyarakat yang memperoleh 2 (dua) nilai tertinggi atau peringkat 1 dan 2 dalam ujian yang dilaksanakan oleh Tim Penguji.

Pasal 15

- (1) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf e terdiri dari :
  - a. surat permohonan menjadi Staf Pamong Kalurahan yang ditulis tangan dengan tinta hitam ditujukan kepada Lurah, di atas kertas dengan bermaterai cukup;
  - b. surat pernyataan bermaterai cukup (Rp.10.000) yang berisi :
    1. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
    2. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta bersedia mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
  - c. Surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan sebagai Anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan atau Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan, dalam hal diangkat sebagai Staf Pamong

- Kalurahan, bagi bakal calon Staf Pamong Kalurahan yang pada saat mendaftar berkedudukan sebagai anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan atau Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan;
- d. fotokopi ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang;
  - e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, dan akta kelahiran yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang kecuali yang telah menggunakan format digital dan tanda tangan elektronik;
  - f. surat keterangan berbadan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah;
  - g. surat keterangan bebas narkoba dan zat adiktif lainnya dari dokter pemerintah;
  - h. surat Keterangan Catatan Kepolisian dari kepolisian;
  - i. daftar riwayat hidup;
  - j. pas foto berwarna terbaru mengenakan pakaian sipil, ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang sesuai dengan KTP;
  - k. surat keterangan pengalaman bekerja dari Lurah bagi yang memiliki pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan.
- (2) Dalam hal bakal calon Staf Pamong Kalurahan tidak memiliki akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, maka dapat diganti dengan surat kenal lahir.
- (3) Pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, meliputi :
- a. Badan Permusyawaratan Kalurahan;
  - b. Staf Pamong Kalurahan; dan
  - c. Tenaga Harian Lepas.
- (4) Dalam hal bakal calon Staf Pamong Kalurahan tidak dapat melampirkan fotokopi ijazah yang dilegalisir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka dapat diganti dengan melampirkan fotokopi surat keterangan pengganti ijazah dari instansi dan pejabat yang berwenang yang dilegalisir.
- (5) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 2 (dua), yaitu
- a. 1 (satu) eksemplar Asli; dan
  - b. 1 (satu) eksemplar Fotokopi.

Bagian Ketiga  
Sosialisasi dan Pendaftaran

Pasal 16

- (1) Dalam rangka penjaringan calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong, Panitia Pelaksana mengumumkan kepada masyarakat bahwa akan diadakan pengisian lowongan Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong, melalui pertemuan-pertemuan dan/atau menempelkan pengumuman pada tempat-tempat yang mudah diketahui oleh masyarakat seperti papan pengumuman, atau media informasi lainnya.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. persyaratan;
  - b. ketentuan pendaftaran; dan
  - c. tempat dan waktu pendaftaran.

Pasal 17

- (1) Pendaftaran calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong, dilaksanakan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Dalam hal sampai dengan batas waktu pendaftaran ditutup ternyata bakal Calon Pamong Kalurahan yang mendaftar kurang dari 2 (dua) orang pada setiap lowongan, Panitia Pelaksana memperpanjang waktu pendaftaran selama 14 (empat belas) hari kerja sejak pendaftaran ditutup.
- (3) Dalam hal sampai dengan batas waktu pendaftaran ditutup ternyata bakal Staf Pamong Kalurahan yang mendaftar kurang dari 4 (empat) orang, Panitia Pelaksana memperpanjang waktu pendaftaran selama 14 (empat belas) hari kerja sejak pendaftaran ditutup.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) calon Pamong Kalurahan yang mendaftar lowongan calon Pamong Kalurahan tetap kurang dari 2 (dua) orang, Panitia Pelaksana membuat laporan secara tertulis kepada Lurah.
- (5) Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) calon Staf Pamong yang mendaftar lowongan Staf Pamong Kalurahan tetap kurang dari 4 (empat) orang, Panitia Pelaksana membuat laporan secara tertulis kepada Lurah.



- (6) Berdasarkan Laporan Tertulis dari Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lurah menetapkan keputusan Lurah tentang pembatalan proses penjaringan dan penyaringan.

#### Pasal 18

- (1) Pengambilan berkas pendaftaran dilakukan oleh bakal calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong.
- (2) Dalam hal pengambilan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan oleh bakal calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong, maka pengambilan berkas dapat diwakilkan.
- (3) File berkas pendaftaran dapat diunduh pada laman <http://desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id>.
- (4) Pendaftaran bakal calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong, dilakukan di Sekretariat Pengisian Pamong dan Staf Pamong, yang berlokasi di kompleks Kantor Lurah Jerukwudel.
- (5) Pengembalian berkas pendaftaran harus dilakukan oleh bakal calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong.
- (6) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilayani dari jam 09.00 sampai 14.00 WIB.
- (7) Pendaftaran hari terakhir dilayani dari jam 09.00 sampai 15.00 WIB.
- (8) Berkas pendaftaran calon Kepala Urusan Pangripta dimasukkan map berwarna kuning, calon Dukuh Pudak B dimasukkan map berwarna biru, dan calon Staf Pamong dimasukkan map berwarna merah.

#### Pasal 19

- (1) Panitia Pelaksana memberikan tanda terima berkas setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap kepada bakal calon Pamong dan Staf Pamong yang telah mengajukan surat permohonan menjadi Pamong dan Staf Pamong Kalurahan.
- (2) Tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 2 (dua), yaitu:
  - a. 1 (satu) lembar untuk bakal calon Pamong dan Staf Pamong; dan
  - b. 1 (satu) lembar untuk Panitia Pelaksana.

### BAB V

#### TATA TERTIB PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN ADMINISTRASI

## Pasal 20

- (1) Setelah berakhirnya waktu pendaftaran, Panitia Pelaksana melakukan penelitian keabsahan persyaratan administrasi bakal calon Pamong dan Staf Pamong yang dituangkan dalam Berita Acara dan menyampaikannya kepada Lurah.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar Lurah menetapkan calon Pamong Kalurahan dan Staf Pamong yang berhak mengikuti seleksi/ujian.
- (3) Penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila ditemukan dokumen yang meragukan, dapat dilakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang.
- (4) Dalam hal penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong, ternyata ditemukan perbedaan usia maka yang digunakan dasar untuk menentukan usia calon adalah akta kelahiran.
- (5) Penelitian kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong, dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hasilnya dituangkan dalam berita acara hasil penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi calon Pamong dan Staf Pamong Kalurahan.
- (6) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh ketua dan anggota Panitia Pelaksana.
- (7) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Lurah untuk digunakan sebagai dasar penetapan calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong, yang berhak mengikuti seleksi/ujian dengan Keputusan Lurah.
- (8) Calon Pamong Kalurahan dan Staf Pamong yang berhak mengikuti seleksi/ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah calon yang persyaratan administrasinya dinyatakan lengkap dan sah.
- (9) Dalam hal calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong, yang sudah dinyatakan lolos verifikasi kelengkapan dan keabsahan administrasi, yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengundurkan diri dengan alasan apapun.
- (10) Dalam hal calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong, yang sudah dinyatakan lolos verifikasi kelengkapan dan keabsahan administrasi, dan yang bersangkutan berhalangan tetap maka proses seleksi tetap dilanjutkan.

## Pasal 21

- (1) Dalam hal terdapat bakal calon Pamong Kalurahan yang lolos seleksi administrasi kurang dari 2 (dua) orang pada setiap lowongan, maka Panitia Pelaksana memperpanjang waktu pendaftaran selama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Berita Acara Hasil Penelitian Berkas Administrasi.
- (2) Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu pendaftaran Calon Pamong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pendaftar yang lolos seleksi administrasi tetap kurang dari 2 (dua) orang pada setiap lowongan, Panitia Pelaksana melaporkan secara tertulis kepada Lurah.
- (3) Dalam hal terdapat bakal calon Staf Pamong yang lolos seleksi administrasi kurang dari 4 (empat) orang, maka Panitia Pelaksana memperpanjang waktu pendaftaran selama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Berita Acara Hasil Penelitian Berkas Administrasi.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu pendaftaran Calon Staf Pamong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pendaftar yang lolos seleksi administrasi tetap kurang dari 4 (empat) orang, Panitia Pelaksana melaporkan secara tertulis kepada Lurah.
- (5) Berdasarkan laporan tertulis dari Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) Lurah menetapkan Keputusan Lurah tentang pembatalan proses Penjaringan dan Penyaringan.
- (6) Pembatalan proses Penjaringan dan Penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) hanya diperuntukan bagi lowongan Pamong Kalurahan yang lolos seleksi administrasi kurang dari 2 (dua) orang.
- (7) Pembatalan proses Penjaringan dan Penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diperuntukan bagi lowongan Staf Pamong yang lolos seleksi administrasi kurang dari 4 (empat) orang.

## BAB VI

### TATA TERTIB PENILAIAN DAN PENETAPAN HASIL UJIAN

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Ujian

## Pasal 22

- (1) Tim Penguji menyiapkan soal ujian calon Pamong Kalurahan dan Staf Pamong,
- (2) Materi soal ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Ujian Tertulis; dan
  - b. Ujian Praktik Komputer.
- (3) Materi ujian Tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi bidang :
- a. Penyelenggaraan Pemerintahan;
  - b. Pembangunan;
  - c. Pemberdayaan masyarakat;
  - d. Pembinaan kemasyarakatan;
  - e. Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
  - f. Pengetahuan teknis Pemerintahan Kalurahan.
- (4) Materi ujian praktik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa praktik mengoperasikan komputer.
- (5) Pelaksanaan ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan dengan metode Computer Based Test (CBT).
- (6) Pelaksanaan ujian praktik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan/atau ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga.
- (7) Pelaksanaan penyusunan soal ujian tulis dan praktik dilaksanakan di Balai Kalurahan.
- (8) Dalam hal pelaksanaan penyusunan soal ujian tulis dan/atau ujian praktik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak dapat dilaksanakan di Balai Kalurahan Jerukwudel, dapat ditentukan tempat lain yang lebih layak.
- (9) Pelaksanaan ujian tulis dan ujian praktik dilaksanakan di Balai Kalurahan Jerukwudel.
- (10) Dalam hal pelaksanaan ujian tulis dan/atau ujian praktik sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak dapat dilaksanakan di Balai Kalurahan Jerukwudel, dapat ditentukan tempat lain yang lebih layak.

Bagian Kedua  
Bobot Nilai Ujian

Pasal 23

- (1) Penilaian Calon Dukuh dilaksanakan berdasarkan penjumlahan nilai ujian tertulis, nilai ujian praktik, dan pengalaman bekerja di Pemerintah Kalurahan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. bobot nilai ujian tertulis adalah 50% (lima puluh perseratus) dari nilai total; dan

- b. bobot nilai ujian praktik adalah 45% (empat puluh lima perseratus) dari nilai total.
  - c. bobot nilai pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan adalah 5% (lima perseratus) dari masa kerjanya.
- (2) Penjumlahan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut:
- $$Nt = (50\% \times UT) + (45\% \times UP) + (5\% \times PK)$$
- Keterangan:
- Nt = Nilai total  
UT = Nilai ujian tertulis  
UP = Nilai ujian praktik  
PK = Nilai pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan.
- (3) Pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan dihitung berdasarkan masa kerja dengan satuan tahun.

### Bagian Ketiga

#### Koreksi Hasil Ujian dan Penetapan Hasil Ujian

##### Pasal 24

- (1) Tim Penguji mengoreksi hasil ujian dan melaporkan hasil ujian kepada Lurah dalam waktu 1 (satu) hari dengan pelaksanaan ujian, secara berkelanjutan.
- (2) Tim Penguji melaksanakan koreksi hasil ujian di Lokasi Ujian.
- (3) Dalam hal lokasi ujian tertulis dan praktik berbeda maka untuk merekap hasil ujian dilaksanakan di Balai Kalurahan Jerukwudel.

#### Penetapan Hasil Ujian

##### Pasal 25

- (1) Calon Kepala Urusan Pangripta dan Dukuh Pudak B yang dinyatakan lolos seleksi adalah 1 (satu) orang calon Kepala Urusan Pangripta dan Dukuh Pudak B yang mengikuti ujian dengan memperoleh nilai tertinggi;
- (2) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang calon Kepala Urusan Pangripta dan Dukuh Pudak B yang memperoleh nilai tertinggi sama, maka diadakan ujian ulang berupa ujian tertulis bagi calon Pamong yang memperoleh nilai tertinggi sama.
- (3) Ujian ulang sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dilaksanakan pada hari yang sama.

## Pasal 26

- (1) Calon Staf Pamong yang dinyatakan lolos seleksi adalah calon Staf Pamong yang mengikuti ujian dan memperoleh 2 (dua) nilai tertinggi atau peringkat 1 dan 2.
- (2) Dalam hal terdapat lebih dari 2 (dua) orang calon Staf Pamong, yang memperoleh nilai tertinggi sama pada peringkat 1, maka diadakan ujian ulang berupa ujian tertulis bagi calon Staf yang memperoleh nilai tertinggi sama.
- (3) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang calon Staf Pamong, yang memperoleh nilai tertinggi sama pada peringkat 2, maka diadakan ujian ulang berupa ujian tertulis bagi calon Staf yang memperoleh nilai tertinggi sama.
- (4) Ujian ulang sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan pada hari yang sama.

## Pasal 27

- (1) Hasil ujian tertulis dan ujian praktik dituangkan dalam Berita Acara hasil ujian.
- (2) Berita Acara hasil ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Tim Penguji.
- (3) Dalam hal diadakan ujian ulang bagi calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong, maka hasil ujian ulang dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Tim Penguji.
- (4) Berita Acara hasil ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada Lurah.

## Bagian Keempat Pengumuman Hasil Ujian

## Pasal 28

- (1) Pengumuman hasil ujian calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong, dilakukan oleh Lurah pada hari yang sama setelah menerima laporan hasil ujian dari tim penguji.
- (2) Pengumuman hasil ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempelkan di papan pengumuman Kantor Kalurahan dalam bentuk surat pengumuman.

## Pasal 29

Lurah menetapkan hasil ujian dengan Keputusan Lurah berdasarkan berita acara hasil ujian calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong dari tim penguji.

## BAB VII

### MEKANISME KONSULTASI DAN REKOMENDASI PENGANGKATAN PAMONG KALURAHAN

## Pasal 30

- (1) Hasil Penjaringan dan Penyaringan Pamong Kalurahan dikonsultasikan secara tertulis kepada Panewu.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat daftar Calon Pamong Kalurahan yang mengikuti seleksi beserta hasil ujian, dan dilampiri Keputusan Lurah tentang Penetapan Hasil Ujian dan berkas persyaratan Calon Pamong Kalurahan.
- (3) Berkas persyaratan Calon Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan berkas persyaratan Calon Pamong Kalurahan yang memperoleh nilai tertinggi dari setiap jabatan Pamong Kalurahan.
- (4) Panewu memberikan tanggapan atas konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan rekomendasi berupa persetujuan atau penolakan terhadap Calon Pamong yang memperoleh nilai tertinggi berdasarkan persyaratan yang ditentukan.
- (5) Dalam hal calon Pamong Kalurahan yang memperoleh nilai tertinggi tidak terdapat persyaratan yang melanggar ketentuan, Panewu memberikan rekomendasi tertulis berupa persetujuan.

## BAB VIII

### PENGUCAPAN SUMPAH/JANJI PAMONG KALURAHAN DAN STAF DAN PELANTIKAN PAMONG KALURAHAN

## Pasal 31

- (1) Dalam hal Panewu memberikan rekomendasi berupa persetujuan, Lurah menetapkan Kepala Urusan Pangripta dan Dukuh Pudak B yang diberi rekomendasi sebagai Kepala Urusan Pangripta dan Dukuh Pudak B dengan Keputusan Lurah.

- (2) Lurah menetapkan Staf Pamong berdasarkan hasil seleksi/ujian dengan Keputusan Lurah.
- (3) Lurah mengambil sumpah/janji calon Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak penetapan Keputusan Lurah.
- (4) Lurah melantik calon Kepala Urusan Pangripta dan Dukuh Pudak B, yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak penetapan Keputusan Lurah.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal Panewu memberikan rekomendasi berupa penolakan, maka Lurah menindaklanjuti dengan melaksanakan proses penjaringan dan penyaringan ulang.
- (2) Proses penjaringan dan penyaringan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 6 (enam) bulan sejak penolakan disampaikan.

#### Pasal 33

Dalam hal calon yang memperoleh nilai tertinggi meninggal dunia, mengundurkan diri atau berhalangan tetap sebelum pengucapan sumpah/janji dan pelantikan, proses penjaringan dan penyaringan diulang paling lambat 6 (enam) bulan sejak hasil ujian ditetapkan.

#### Pasal 34

- (1) Sebelum memangku jabatan Pamong Kalurahan dan Staf Pamong, Kepala Urusan Pangripta, Dukuh Pudak B, dan Staf Pamong, wajib mengucapkan sumpah/janji.
- (2) Sebelum memangku jabatan Pamong Kalurahan, Kepala Urusan Pangripta dan Dukuh Pudak dilantik oleh Lurah.
- (3) Pengambilan sumpah/janji dan pelantikan diselenggarakan di Balai Kalurahan Jerukwudel yang dihadiri unsur Bamuskal, Pamong Kalurahan, Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan, dapat dihadiri pemuka-pemuka masyarakat lainnya yang ada di Kalurahan.
- (4) Susunan acara pengambilan sumpah/janji Pamong Kalurahan dan Staf Pamong dan pelantikan Pamong sekurang-kurangnya meliputi :
  - a. Pembukaan;
  - b. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;



- c. Pembacaan Keputusan Lurah;
  - d. Pengambilan sumpah/janji;
  - e. Pelantikan Pamong Kalurahan;
  - f. Penyerahan Keputusan Lurah;
  - g. Penandatanganan berita acara serah terima jabatan Pamong Kalurahan;
  - h. Penyerahan memori serah terima jabatan Pamong Kalurahan;
  - i. Sambutan-sambutan;
  - j. Doa;
  - k. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri; dan
  - l. Penutup
- (5) Dalam hal Pamong Kalurahan lama dijabat oleh Pelaksana Tugas, maka serah terima jabatan Pamong Kalurahan dilakukan antara Pelaksana Tugas dengan Pamong Kalurahan terlantik.

#### Pasal 35

Pakaian yang dikenakan dalam Pengambilan Sumpah/Janji bagi calon Pamong Kalurahan dan Staf dan Pelantikan Pamong Kalurahan adalah pakaian dinas harian warna khaki.

#### Pasal 36

- (1) Lurah melaporkan hasil pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 kepada Bupati melalui Panewu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pelantikan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dilampiri dengan :
  - a. Keputusan Lurah tentang Pengangkatan Pamong Kalurahan;
  - b. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Pamong Kalurahan dan Staf; dan
  - c. Berita acara serah terima jabatan Pamong.

### BAB IX

#### BIAYA PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PAMONG KALURAHAN DAN STAF SERTA PELANTIKAN PAMONG

#### Pasal 37

Biaya penyelenggaraan penjaringan, penyaringan Pamong Kalurahan dan Staf Pamong, pengambilan Sumpah/Janji Pamong dan Staf Pamong serta pelantikan

calon Kepala Urusan Pangripta dan Dukuh Puduk B, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Jerukwudel Tahun Anggaran 2024.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lurah ini dengan penempatannya dalam Berita Kalurahan.

Ditetapkan di Jerukwudel  
Pada tanggal 5 Juli 2024  
LURAH JERUKWUDEL,  
ttd  
FA. FAJAR WIJAYANTO

Diundangkan di Jerukwudel  
Pada tanggal 8 Juli 2024  
CARIK JERUKWUDEL,  
ttd  
DIAN PRASETYO

BERITA KALURAHAN JERUKWUDEL TAHUN 2024 NOMOR 5.

LAMPIRAN  
 PERATURAN LURAH JERUKWUDEL  
 NOMOR 5 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 TATA TERTIB PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PAMONG KALURAHAN  
 KEPALA URUSAN PANGRIPTA, DUKUH PUDAK B, DAN STAF PAMONG  
 KALURAHAN JERUKWUDEL KAPANEWON GIRISUBO KABUPATEN  
 GUNUNGKIDUL  
 TAHUN 2024

JADWAL KEGIATAN PENJARINGAN DAN PENYARINGAN SAMPAI DENGAN PELAPORAN

URAIAN KEGIATAN		TANPA PERPANJANGAN	DENGAN PERPANJANGAN I	DENGAN PERPANJANGAN II	KET
I	TAHAP PEMBENTUKAN PANITIA DAN PENGUMUMAN				
	1	Pembentukan dan Pembekalan Panitia Penjaringan dan Penyaringan	1 Juli 2024		
	2	Penyusunan dan Penetapan Tata Tertib Penjaringan dan Penyaringan	1,2,3,4,5 Juli 2024		
	3	Sosialisasi dan Pengumuman	6,7,8,9 Juli 2024		
II	TAHAP PENDAFTARAN				
	4	Masa Pendaftaran	15,16,17,18,19,22, 23 Juli 2024		
	5	Masa Perpanjangan Pendaftaran (Perpanjangan I)		24,25,26,29,30,31 Juli dan 1,2,5,6,7,8,9,12 Agustus 2024	
III	TAHAP PENELITIAN ADMINISTRASI				

6	Penelitian administrasi pelamar	24,25,26,27,28 Juli 2024	13,14 Agustus 2024		
7	Perpanjangan waktu pendaftaran (Perpanjangan II)			15,16,19,20,21,22, 23, Agustus 2024	
8	Penelitian administrasi pelamar (Perpanjangan II)			24,25 Agustus 2024	
9	Laporan Panitia ke Lurah Hasil Penelitian Administrasi pelamar	29 Juli 2024	15 Agustus 2024	26 Agustus 2024	
10	Penetapan Calon Pamong dan Staf Pamong Kalurahan yang berhak mengikuti ujian.	30 Juli 2024	16 Agustus 2024	27 Agustus 2024	
IV	TAHAP SELEKSI/UJIAN DAN PENGUMUMAN				
13	Pembekalan Peserta Ujian	31 Juli 2024	21 Agustus 2024	28 Agustus 2024	
14	Penetapan Tim Penguji oleh Lurah	2 Agustus 2024	23 Agustus 2024	30 Agustus 2024	
15	Pembekalan Tim Penguji	2 Agustus 2024	23 Agustus 2024	30 Agustus 2024	
16	Karantina Tim Penguji				
	- Pembuatan soal ujian	2-3 Agustus 2024	23-24 Agustus 2024	30-31 Agustus 2024	
	- Pelaksanaan ujian (tertulis dan praktik)	3 Agustus 2024	24 Agustus 2024	31 Agustus 2024	
	- Pelaksanaan ujian ulang (bila perlu)	3 Agustus 2024	24 Agustus 2024	31 Agustus 2024	
	- Koreksi hasil ujian (ujian I dan ulang)	3 Agustus 2024	24 Agustus 2024	31 Agustus 2024	
	- Laporan hasil ujian kepada Lurah	3 Agustus 2024	24 Agustus 2024	31 Agustus 2024	
	- Pengumuman hasil akhir ujian	3 Agustus 2024	24 Agustus 2024	31 Agustus 2024	
V	PENGANGKATAN PAMONG KALURAHAN				
17	Konsultasi kepada Panewu	5 Agustus 2024	26 Agustus 2024	6 September 2024	
18	Penerbitan rekomendasi Panewu (menolak/menyetujui)	6,7,8,9,12,13,14 Agustus 2024	27,28,29,30 Agustus dan 2,3,4 September 2024	9,10,11,12,13,17,18 September 2024	
19	Penerbitan SK Lurah ttg Pengangkatan Pamong Kalurahan	21 Agustus 2024	10 September 2024	25 September 2024	

VI	PELANTIKAN PAMONG KALURAHAN				
	20	Pelaksanaan pelantikan Pamong Kalurahan lulus ujian	21 Agustus 2024	10 September 2024	25 September 2024
VII	LAPORAN HASIL PENJARINGAN DAN PENYARINGAN				
	21	Laporan hasil penjaringan ke Bupati melalui Panewu	2 September 2024	23 September 2024	