



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )**

**Nomor : 74**

**Tahun 2022**

**PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 73 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**DISIPLIN PAMONG KALURAHAN DAN STAF PAMONG KALURAHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNGKIDUL,**

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat perlu peningkatan kinerja pamong kalurahan dan staf pamong kalurahan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan;
  - bahwa untuk mengukur kinerja dan mengatasi permasalahan disiplin pamong kalurahan dan staf pamong kalurahan diperlukan pengaturan disiplin bagi pamong kalurahan dan staf pamong kalurahan;
  - bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 ayat (3) dan Pasal 57 ayat (4) Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 27 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6573);
4. 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 Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11);
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 27 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf (Berita Daerah kabupaten Gunungkidul tahun 2022 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN PAMONG KALURAHAN DAN STAF PAMONG KALURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Disiplin Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan yang selanjutnya disebut Disiplin adalah kesanggupan Pamong kalurahan dan staf pamong kalurahan untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam Peraturan Bupati ini.

2. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pamong kalurahan dan staf pamong kalurahan karena melanggar Disiplin.
3. Pamong Kalurahan yang selanjutnya disebut Pamong adalah sebutan perangkat desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan unsur staf yang membantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintah Kalurahan yang terdiri dari unsur sekretariat, unsur pelaksana teknis dan unsur pelaksana kewilayahan.
4. Staf Pamong Kalurahan yang selanjutnya disebut Staf adalah unsur staf yang membantu melaksanakan tugas dan fungsi Carik, Kepala Urusan, dan Pelaksana Teknis.
5. Lurah adalah sebutan Kepala Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yakni pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
6. Kalurahan adalah desa di wilayah Daerah Yogyakarta Istimewa yang 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.
7. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu oleh Pamong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
8. Hari adalah hari kerja.
9. Masuk Kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor.
10. Penghasilan Tetap adalah penerimaan sah yang diterima setiap bulan oleh Lurah, Pamong yang ditetapkan setiap tahun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.
11. Penghasilan adalah penerimaan sah yang diterima setiap bulan oleh Staf yang ditetapkan setiap tahun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.
12. Alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan adalah cuti, izin dan melaksanakan tugas kedinasan yang dibuktikan dengan surat tugas dari Lurah.
13. Kapanewon adalah sebutan lain Kecamatan di wilayah Kabupaten Gunungkidul.
14. Panewu adalah pemimpin Kapanewon.

15. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
17. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

## BAB II KEWAJIBAN DAN LARANGAN

### Bagian Kesatu

#### Kewajiban

##### Pasal 2

Pamong dan Staf memiliki kewajiban meliputi :

- a. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- b. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- c. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
- e. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
- f. Masuk Kerja dan mentaati ketentuan jam kerja;
- g. menggunakan dan memelihara barang milik Negara/Daerah/Kalurahan dengan sebaik-baiknya; dan
- h. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang.

### Bagian Kedua

#### Larangan

##### Pasal 3

(1) Pamong 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/ataukewajibannya;
  - d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap wargadan/atau golongan masyarakat tertentu;
  - e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Kalurahan;
  - f. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang,dan/atau jasa dari pihak lain yangdapat mempengaruhi keputusan atau tindakan yangakan dilakukannya;
  - g. menjadi pengurus partai politik;
  - h. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
  - i. merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan;
  - j. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah dan/atau pemilihan Lurah;
  - k. melanggar sumpah/janji jabatan; dan
  - l. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) Hari berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Melakukan tindakan meresahkan sekelompokmasyarakat Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e,meliputi :
- a. melanggar norma agama;
  - b. melanggar norma kesusilaan;
  - c. melanggar norma kesopanan;
  - d. norma lain yang disepakati dan berlaku di masyarakat;dan/atau
  - e. melakukan tindakan yang menimbulkan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.

#### Pasal 4

- (1) Staf dilarang :
- a. merugikan kepentingan umum;
  - b. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/ataukewajibannya;
  - c. melakukan tindakan diskriminatif terhadap wargadan/atau golongan masyarakat tertentu;
  - d. melakukan tindakan meresahkan sekelompokmasyarakat Kalurahan;

- e. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat mempengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
  - f. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
  - g. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
  - h. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah dan/atau pemilihan Lurah; dan/atau
  - i. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari secara kumulatif dalam 1 (satu) tahun tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. melanggar norma agama;
  - b. melanggar norma kesusilaan;
  - c. melanggar norma kesopanan;
  - d. norma lain yang disepakati dan berlaku di masyarakat; dan/atau
  - e. melakukan tindakan yang menimbulkan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.

### BAB III

#### HUKUMAN DISIPLIN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 5

- (1) Lurah berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin.
- (2) Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan kepada Pamong atau Staf yang tidak menaati kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

##### Bagian Kedua

##### Jenis Hukuman Disiplin

##### Pasal 6

Jenis hukuman disiplin terdiri atas :

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis;
- c. pemberhentian sementara; dan
- d. pemberhentian.

Bagian Ketiga  
Tatacara Penjatuhan Hukuman Disiplin

Paragraf 1

Pelanggaran terhadap Kewajiban

Pasal 7

- (1) Lurah memanggil secara tertulis Pamong dan/atau Staf yang diduga melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) Hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (3) Dalam melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah dapat dibantu oleh Pamong.
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa dan terperiksa.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pamong dan/atau Staf terbukti melanggar kewajiban, maka yang bersangkutan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa teguran lisan.

Pasal 8

- (1) Apabila pada tanggal yang ditentukan pada surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) yang bersangkutan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua.
- (2) Dalam hal Pamong atau Staf tidak hadir pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah menjatuhkan Hukuman Disiplin berupa teguran lisan berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

Pasal 9

- (1) Apabila teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) atau Pasal 8 ayat (2) tidak dilaksanakan dalam jangka waktu 15 (lima belas) Hari sejak teguran lisan ditetapkan, Lurah menjatuhkan Hukuman Disiplin berupa teguran tertulis pertama.
- (2) Apabila teguran tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan dalam jangka waktu 15 (lima belas) Hari sejak teguran tertulis pertama ditetapkan, Lurah menjatuhkan Hukuman Disiplin berupa teguran tertulis kedua.

- (3) Apabila teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) Hari sejak teguran tertulis kedua ditetapkan, Lurah menindaklanjuti proses pemberhentian Pamong dan/atau Staf.

## Paragraf 2

### Pelanggaran terhadap Larangan

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal Pamong dan Staf yang diduga melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Lurah memanggil secara tertulis.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) Hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (3) Dalam melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah dapat dibantu oleh Pamong.
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa dan terperiksa.

#### Pasal 11

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) Pamong atau Staf terbukti melanggar larangan, maka yang bersangkutan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis.
- (2) Apabila pada tanggal yang ditentukan pada surat panggilan pertama yang bersangkutan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua.

#### Pasal 12

Dalam hal pamong atau Staf tidak hadir pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Lurah menjatuhkan Hukuman Disiplin berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

#### Pasal 13

- (1) Pamong atau Staf yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dikenai Hukuman Disiplin berupa teguran lisan.



- (2) Apabila Pamong atau staf tetap melakukan pelanggaran yang sama dalam jangka waktu paling lama 15 (lima) Hari sejak ditetapkan, Lurah menjatuhkan Hukuman Disiplin berupa teguran tertulis pertama.
- (3) Apabila Pamong atau staf tidak melaksanakan teguran tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 15 (lima) Hari sejak ditetapkan, Lurah menjatuhkan Hukuman Disiplin berupa teguran tertulis kedua.
- (4) Apabila Pamong atau Staf tidak melaksanakan teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari sejak ditetapkan, Lurah menjatuhkan hukuman disiplin berupa pemberhentian sementara setelah berkonsultasi dengan Panewu.
- (5) Apabila setelah jangka waktu 22 (dua puluh dua) Hari sejak pemberhentian sementara disampaikan masih melakukan pelanggaran yang sama, Lurah menindaklanjuti proses pemberhentian Pamong dan/atau Staf.

#### Pasal 14

Dalam hal Pamong atau Staf yang pernah dikenai hukuman disiplin atas pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 atau Pasal 4 mengulangi pelanggaran terhadap larangan yang sama, Lurah melanjutkan penjatuhan hukuman disiplin berikutnya.

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal Pamong atau Staf ditahan karena menjalani proses penyelidikan dan/ atau penyidikan oleh aparat penegak hukum paling singkat selama 60 (enam puluh) Hari berturut-turut, yang bersangkutan diberhentikan sementara.
- (2) Dalam hal Pamong atau Staf dijatuhi pidana penjara atau kurungan paling singkat 60 (enam puluh) Hari berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, Lurah menjatuhkan hukuman disiplin berupa pemberhentian tanpa melalui tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (3) Dalam hal Pamong atau Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak bersalah berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, yang bersangkutan dikembalikan ke jabatannya.

## Pasal 16

- (1) Dalam hal Pamong atau Staf akan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4), atau Pasal 15 ayat (1), atau pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) atau Pasal 15 ayat (2) Lurah berkonsultasi secara tertulis kepada Panewu.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilampiri dengan fotocopy berita acara hasil pemeriksaan.
- (3) Panewu memberikan tanggapan atas konsultasi dari Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan rekomendasi berupa persetujuan atau penolakan paling lama 7 (tujuh) Hari setelah surat konsultasi diterima secara lengkap.
- (4) Dalam hal rekomendasi Panewu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa persetujuan, Lurah menetapkan keputusan Lurah tentang pemberhentian sementara atau pemberhentian.
- (5) Dalam hal rekomendasi Panewu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa penolakan, harus disertai dengan alasan.

## BAB IV

### TIM PEMERIKSA

## Pasal 17

- (1) Lurah membentuk tim pemeriksa untuk jenis Hukuman Disiplin berupa pemberhentian sementara atau pemberhentian.
- (2) Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal minimal berjumlah 3 (tiga) orang dan maksimal 7 (tujuh) orang.
- (3) Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur:
  - a. Pamong;
  - b. lembaga kemasyarakatan; dan
  - c. tokoh masyarakat.
- (4) Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Lurah.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Lurah.
- (6) Tugas tim pemeriksa :
  - a. mengumpulkan data-data pendukung dugaan pelanggaran disiplin.
  - b. melakukan pemeriksaan, pengkajian dan penilaian atas pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pamong atau staf;

- c. membuat berita acara pemeriksaan dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada Lurah.
- d. Melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaan tugas kepada Lurah.

## BAB V

### UPAYA ADMINISTRATIF

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 18

- (1) Pamong atau Staf yang dijatuhi Hukuman Disiplin dapat mengajukan upaya administratif.
- (2) Upaya administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Keberatan; atau
  - b. Banding Administratif
- (3) Upaya administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin, kecuali :
  - a. ditentukan lain dalam Undang-undang; dan/atau
  - b. menimbulkan kerugian yang lebih besar.

#### Bagian Kedua

#### Keberatan

#### Pasal 19

- (1) Pamong atau staf yang mendapatkan Hukuman Disiplin dapat mengajukan keberatan kepada Lurah.
- (2) Pengajuan keberatan atas Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis paling lama 21 (dua puluh satu) Hari sejak diterimanya keputusan.
- (3) Dalam hal keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima, Lurah wajib menetapkan keputusan sesuai permohonan keberatan.
- (4) Lurah menyelesaikan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak permohonan diterima.
- (5) Dalam hal Lurah tidak menyelesaikan keberatan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), keberatan dianggap dikabulkan.
- (6) Keberatan yang dianggap dikabulkan, ditindaklanjuti dengan penetapan keputusan sesuai dengan permohonan keberatan oleh Lurah.

- (7) Lurah wajib menetapkan keputusan sesuai dengan permohonan paling lama 5 (lima) Hari setelah berakhirnya tenggang waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Bagian Ketiga  
Banding Administratif

Pasal 20

- (1) Dalam hal pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ditolak, Pamong dapat mengajukan banding administratif.
- (2) Pengajuan banding administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Bupati paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak diterimanya keputusan Lurah atas keberatan.
- (3) Sebelum mengambil keputusan Bupati dapat memanggil dan/atau meminta keterangan dari Lurah, Pamong atau staf yang dijatuhi hukuman disiplin, dan/atau pihak lain yang dianggap perlu.
- (4) Bupati mengambil keputusan menerima atau menolak atas banding administratif dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) Hari terhitung mulai tanggal diterimanya surat banding administratif.
- (5) Penerimaan atau penolakan atas banding administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (6) Keputusan Bupati berupa penerimaan atas banding administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Lurah paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak ditetapkan.
- (7) Keputusan Bupati berupa penolakan atas banding administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Pamong yang mengajukan banding administratif paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak ditetapkan.

Pasal 21

- (1) Dalam hal banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dikabulkan, Lurah wajib menetapkan keputusan sesuai dengan permohonan banding.
- (2) Lurah menindaklanjuti keputusan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 10 (sepuluh) Hari.
- (3) Dalam hal Lurah tidak menindaklanjuti keputusan banding dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), banding dianggap dikabulkan.

- (4) Lurah wajib menerbitkan surat keputusan sesuai dengan permohonan paling lama 5 (lima) Hari setelah berakhirnya tenggang waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Pasal 22

- (1) Apabila banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) terhadap Hukuman Disiplin berupa pemberhentian sementara atau pemberhentian dikabulkan, maka Pamong atau Staf yang bersangkutan diaktifkan kembali dalam jabatannya, sepanjang yang bersangkutan belum purna tugas.
- (2) Apabila Pamong atau Staf yang bersangkutan diaktifkan kembali dalam jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah purna tugas, maka yang dibersangkutan diberikan hak purna tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### BERLAKUNYA HUKUMAN DISIPLIN DAN PENDOKUMENTASIAN KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN

#### Pasal 23

Hukuman disiplin teguran lisan, teguran tertulis dan pemberhentian sementara dan pemberhentian, mulai berlaku sejak tanggal keputusan ditetapkan.

#### Pasal 24

- (1) Lurah mendokumentasikan keputusan Hukuman Disiplin.
- (2) Keputusan Hukuman Disiplin yang didokumentasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai salah satu bahan dalam pembinaan Pamong atau Staf.

### BAB VII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 25

Contoh format surat panggilan, pembentukan tim pemeriksa, berita acara pemeriksaan, dan keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Pamong dan Staf yang sedang menjalani proses hukum dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 17 Tahun 2014 tentang Disiplin Pamong Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2014 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari  
Pada tanggal 1 November 2022

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari  
Pada tanggal 1 November 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2022 NOMOR 74.

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 73 TAHUN 2022  
TENTANG  
DISIPLIN PAMONG KALURAHAN DAN  
STAF PAMONG KALURAHAN

**1. Contoh Format Surat Panggilan untuk Diperiksa**

Kop Kalurahan

---

**RAHASIA**  
**SURAT PENGGILAN I/II /III \*)**  
**NOMOR :**

Dengan ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

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

Untuk menghadap kepada :

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

Pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

Untuk diperiksa/dimintai keterangan\*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin .....\*\*)

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

.....  
Lurah.....,

.....

Tembusan dikirim kepada Yth. :

1. Panewu .....
2. Ketua Bamuskal .....

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Tulislah pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh Pamong atau Staf yang bersangkutan

## 2. Contoh Format Keputusan Lurah tentang Tim Pemeriksa

### Kop Garuda

LURAH ..... KAPANEWON.....  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
KEPUTUSAN LURAH .....

NOMOR ...../KPTS/20.....

TENTANG

TIM PEMERIKSA DUGAAN PELANGGARAN DISIPLIN PAMONG KALURAHAN/  
STAF PAMONG KALURAHAN

LURAH .....,

Menimbang : a. bahwa sehubungan adanya dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Saudara..... jabatan..... perlu dilakukan pemeriksaan;  
b. bahwa agar diperoleh bukti-bukti yang akurat dalam pemeriksaan perlu dibentuk Tim Pemeriksa;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Tim Pemeriksa Dugaan Pelanggaran Disiplin Pamong Kalurahan/ Staf Pamong Kalurahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;  
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan 11 Tahun 2014 tentang Cipta Kerja;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;  
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor ..... Tahun 2022tentang Disiplin Pamong Kalurahan/ Staf Pamong Kalurahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : Tim Pemeriksa dugaan pelanggaran disiplin Pamong Kalurahan/Staf Pamong Kalurahan :

Nama : .....

Jabatan : .....

sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah:

1. mengumpulkan data-data pendukung dugaan pelanggaran disiplin;

2. melakukan pemeriksaan kepada Pamong Kalurahan/ Staf Pamong Kalurahan yang diduga melakukan pelanggaran disiplin; dan

3. membuat Berita Acara pemeriksaan dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada Lurah.

KETIGA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

LURAH,

.....

Tembusan Keputusan ini dikirim kepada Yth. :

1. Panewu.....;

2. Ketua Bamuskal..... .



### 3. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan

Kop Kalurahan

---

#### RAHASIA

#### BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini..... tanggal..... bulan ..... tahun..... (*ditulis dengan huruf*)kami/Tim Pemeriksa \*) :

1. Nama : .....
- Jabatan : .....
  
2. Nama : .....
- Jabatan : .....
  
3. Dst....

berdasarkan wewenang yang ada pada kami, telah melakukan pemeriksaan terhadap :

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

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ..... angka..... huruf..... Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor ..... Tahun 2022 tentang Disiplin Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan.

Adapun hasil pemeriksaan adalah sebagai berikut :

- a) Pertanyaan : .....
- a). Jawaban : .....
  
- b) Pertanyaan : .....
- b). Jawaban : .....
  
- c) Dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Yang diperiksa,	Pejabat Pemeriksa/Tim Pemeriksa *)
Nama : .....	1. Nama : .....
Jabatan : .....	Jabatan : .....
Tanda Tangan : .....	Tanda Tangan : .....
	2. Nama : .....
	Jabatan : .....
	Tanda Tangan : .....
	3. Dst. : .....

\*) *Coret yang tidak perlu*

**4. Contoh Format Keputusan Lurah Hukuman Disiplin Teguran Lisan  
Kop Garuda**

LURAH ..... KAPANEWON.....  
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
KEPUTUSAN LURAH .....  
NOMOR ...../KPTS/20.....  
TENTANG

PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN TEGURAN LISAN ... KEPADA SAUDARA  
..... KALURAHAN ..... KAPANEWON .....

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan, Saudara.....  
telah terbukti melakukan perbuatan berupa.....;  
b. bahwa untuk menegakkan disiplin, sesuai dengan  
ketentuan Pasal ... Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor  
... Tahun 2022 tentang Disiplin Pamong Kalurahan dan  
Staf Pamong Kalurahan, pelanggaran dimaksud dijatuhi  
hukuman disiplin .....;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud  
dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan  
Lurah tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran  
Tertulis ... kepada Saudara ....., .....,  
Kalurahan ....., Kapanewon .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950, tentang  
Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam  
Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan  
Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;  
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa  
sebagaimana telah diubah terakhir dengan 11 Tahun 2014  
tentang Cipta Kerja;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang  
Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun  
2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir  
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021  
tentang Badan Usaha Milik Desa;  
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor ..... Tahun 2022  
tentang Disiplin Pamong Kalurahan/ Staf Pamong  
Kalurahan;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :  
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin Teguran Lisan ... kepada:  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
karena telah terbukti melakukan perbuatan melanggar  
ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Bupati Gunungkidul  
Nomor ..... Tahun 2022.  
KEDUA : Kepada Saudara ..... diperintahkan untuk .....  
KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk  
diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.  
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
LURAH,

.....

Tembusan Keputusan ini dikirim kepada Yth. :

1. Panewu.....;
2. Ketua Bamuskal..... .

## 5. Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Teguran Tertulis

### Kop Garuda

LURAH ..... KAPANEWON.....  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
KEPUTUSAN LURAH .....  
NOMOR ...../KPTS/20.....  
TENTANG

PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN TEGURAN TERTULIS ... KEPADA SAUDARA  
..... KALURAHAN ..... KAPANEWON .....

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan, Saudara..... telah terbukti melakukan perbuatan berupa.....;
- b. bahwa atas perbuatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Saudara .... telah diberikan hukuman disiplin berupa teguran lisan dengan Keputusan Lurah .... Nomor .....
- c. bahwa untuk menegakkan disiplin, sesuai dengan ketentuan Pasal ... Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor ... Tahun 2022 tentang Disiplin Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan, pelanggaran dimaksud dijatuhi Hukuman Disiplin Teguran Tertulis;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Tertulis ... kepada Saudara ....., ..... Kalurahan ....., Kapanewon .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan 11 Tahun 2014 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor ... Tahun 2022 tentang Disiplin Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan;

### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin Teguran Tertulis ... kepada:  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
karena telah terbukti melakukan perbuatan melanggar ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor ..... Tahun 2022.
- KEDUA : Kepada Saudara ..... diperintahkan untuk .....
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

LURAH,

.....  
Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Panewu.....;
2. Ketua Bamuskal..... .

**6. Contoh Format Surat Panggilan untuk Menerima Keputusan Hukuman Disiplin**

Kop Kalurahan

---

....., .....

Kepada  
Yth. Saudara.....  
(sebutkan jabatannya)  
di  
.....

**RAHASIA**

Dengan ini diminta kehadiran Saudara untuk menghadap kepada :

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

pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

Untuk menerima Keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin .

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

....., .....

LURAH,

.....

Tembusan dikirim kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu.....;
3. Ketua Bamuskal..... .

---

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 100 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS  
DANA KEISTIMEWAAN KEPADA PEMERINTAH KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan bantuan keuangan khusus dana keistimewaan kepada pemerintah kalurahan telah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 32 Tahun 2020 tentang Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Urusan Keistimewaan di Kalurahan/Kelurahan;
- b. bahwa terdapat perubahan sistematika dan esensi pengaturan mengenai pelaksanaan bantuan keuangan khusus kepada pemerintah kalurahan sehingga Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Keuangan Khusus Dana Keistimewaan kepada Pemerintah Kalurahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS DANA KEISTIMEWAAN KEPADA PEMERINTAH KALURAHAN.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Dana Keistimewaan adalah dana yang berasal dari bagian anggaran bendahara umum negara yang dialokasikan untuk mendanai kewenangan istimewa dan merupakan belanja transfer pada bagian transfer lainnya.
2. Bantuan Keuangan Khusus Dana Keistimewaan yang selanjutnya disebut BKK Dana Keistimewaan adalah bantuan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan/atau Pemerintah Kalurahan, dalam bentuk uang yang dialokasikan pada belanja transfer, bersumber dari Dana Keistimewaan untuk mendukung pencapaian target kinerja urusan keistimewaan melalui mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.
3. Urusan Keistimewaan adalah urusan yang dimiliki Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan Undang-Undang tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
5. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh

pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

6. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
7. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan SPM.
8. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur DIY dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
10. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
11. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah DIY sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah DIY.
12. *Paniradya Kaistimewan* adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Urusan Keistimewaan, perencanaan dan pengendalian Urusan Keistimewaan, serta pengoordinasian administratif Urusan Keistimewaan.



13. *Paniradya Pati* adalah sebutan pemimpin di Paniradya Kaistimewan.
14. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten se-DIY.
15. Bupati adalah Bupati se-DIY.
16. Kapanewon adalah sebutan kecamatan di wilayah DIY yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten.
17. Panewu adalah sebutan pemimpin di Kapanewon yang merupakan bagian dari kabupaten.
18. Kalurahan adalah desa di wilayah DIY yang 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.
19. Lurah merupakan sebutan pemimpin di Kalurahan.
20. Tahun  $n+2$  adalah tahun anggaran berjalan ditambah 2 (dua) tahun yang akan datang.

## BAB II PERUNTUKAN

### Pasal 2

- (1) BKK Dana Keistimewaan kepada Pemerintah Kalurahan diperuntukkan sebagai pendanaan pelaksanaan penugasan Urusan Keistimewaan kepada Pemerintah Kalurahan.
- (2) BKK Dana Keistimewaan kepada Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. BKK Dana Keistimewaan yang disalurkan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan melalui Pemerintah Kabupaten; dan

- b. BKK Dana Keistimewaan yang disalurkan langsung dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan.
- (3) BKK Dana Keistimewaan yang disalurkan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan melalui Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diterimakan melalui mekanisme transfer ke rekening Pemerintah Kabupaten.
  - (4) BKK Dana Keistimewaan yang disalurkan langsung dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diterimakan melalui mekanisme transfer ke rekening Pemerintah Kalurahan.

### Pasal 3

- (1) Penugasan Urusan Keistimewaan kepada Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi:
  - a. kelembagaan Pemerintah Daerah;
  - b. kebudayaan;
  - c. pertanahan; dan
  - d. tata ruang.
- (2) Penugasan Urusan Keistimewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai penugasan Urusan Keistimewaan.

### Pasal 4

- (1) Berdasarkan penugasan Urusan Keistimewaan kepada Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pemerintah Kalurahan menyusun rencana program dan kegiatan.
- (2) Penyusunan rencana program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada:
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah DIY;

- b. Rencana Kerja Pemerintah Daerah DIY;
- c. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan; dan
- d. Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan.

#### Pasal 5

Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 yang sudah dianggarkan melalui sumber pendanaan lainnya, tidak dapat diusulkan melalui Dana Keistimewaan.

#### Pasal 6

- (1) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan untuk:
  - a. pemberdayaan dan peningkatan potensi masyarakat; dan
  - b. percepatan pelaksanaan kebijakan strategis Gubernur dalam Urusan Keistimewaan, yaitu:
    - 1. Desa/Kalurahan Mandiri Budaya;
    - 2. Rintisan Desa/Kalurahan Mandiri Budaya;
    - 3. Balai Budaya;
    - 4. Arsitektur Yogyakarta;
    - 5. Cagar Budaya;
    - 6. Warisan Budaya tak Benda;
    - 7. Karangkopek;
    - 8. pengelolaan pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis;
    - 9. penerapan administrasi tanah desa;
    - 10. penerapan tata nilai semangat keyogyakartaan; dan/atau
    - 11. Budaya Maritim.
- (2) BKK Dana Keistimewaan yang disalurkan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan melalui Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dialokasikan untuk melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan potensi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.

- (3) BKK Dana Keistimewaan yang disalurkan langsung dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dialokasikan untuk melaksanakan program dan kegiatan percepatan pelaksanaan kebijakan strategis Gubernur dalam Urusan Keistimewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (4) Ketentuan mengenai koordinasi, harmonisasi, dan sinkronisasi program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah pengampu kebijakan strategis Gubernur.
- (5) Penyusunan Keputusan Kepala Perangkat Daerah pengampu kebijakan strategis Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disinkronisasikan dan diharmonisasikan oleh *Paniradya Kaistimewan*.

#### Pasal 7

Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tidak dapat digunakan untuk:

- a. pembayaran gaji dan tunjangan;
- b. pelayanan administrasi perkantoran; dan
- c. peningkatan sarana dan prasarana aparatur.

### BAB III

#### PERENCANAAN

##### Bagian Kesatu

##### Prosedur

##### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 8

Perencanaan program dan kegiatan Urusan Keistimewaan di Pemerintah Kalurahan disusun dengan memperhatikan nomenklatur program dan kegiatan Pemerintah Daerah.

## Paragraf 2

BKK Dana Keistimewaan yang disalurkan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan melalui Pemerintah Kabupaten

## Pasal 9

- (1) Perencanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 serta kebutuhan pendanaan Urusan Keistimewaan untuk BKK Dana Keistimewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilaksanakan secara partisipatif oleh Pemerintah Kalurahan bersama pihak terkait.
- (2) Usulan rencana program dan kegiatan serta kebutuhan pendanaan Urusan Keistimewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dibahas dan disepakati bersama antara Pemerintah Kalurahan dengan Badan Permasyarakatan Kalurahan; dan
  - b. merupakan perencanaan Tahun  $n+2$ .

## Pasal 10

- (1) Lurah menyampaikan usulan rencana program dan kegiatan serta kebutuhan pendanaan Urusan Keistimewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 kepada Bupati melalui Panewu paling lambat minggu kedua bulan Mei.
- (2) Penyampaian usulan rencana program dan kegiatan serta kebutuhan pendanaan Urusan Keistimewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan kerangka acuan kerja dan rencana kerja anggaran.

## Pasal 11

- (1) Panewu menerima usulan rencana program dan kegiatan serta kebutuhan pendanaan Urusan Keistimewaan yang disampaikan oleh Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

- (2) Panewu mencermati usulan rencana program dan kegiatan serta kebutuhan pendanaan Urusan Keistimewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencermatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan untuk menilai kelayakan usulan program, kegiatan, dan kebutuhan pendanaan Urusan Keistimewaan serta kesesuaian dengan prioritas.
- (4) Berdasarkan hasil pencermatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Panewu merekomendasikan usulan program dan kegiatan serta kebutuhan pendanaan Urusan Keistimewaan di Pemerintah Kalurahan kepada Bupati melalui Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten paling lambat bulan Mei.

#### Pasal 12

- (1) Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten melakukan harmonisasi dan sinkronisasi usulan program dan kegiatan serta kebutuhan pendanaan Urusan Keistimewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) paling lambat bulan Juni.
- (2) Harmonisasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keselarasan usulan program dan kegiatan serta kebutuhan pendanaan Urusan Keistimewaan di Pemerintah Kalurahan dengan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten
- (3) Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten menyampaikan laporan dan rekomendasi hasil harmonisasi dan sinkronisasi terhadap usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.
- (4) Bupati menyampaikan usulan program dan kegiatan serta kebutuhan pendanaan Urusan Keistimewaan di Pemerintah Kalurahan kepada Gubernur dengan tembusan kepada *Paniradya Pati*.
- (5) Penyampaian usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan kerangka acuan kerja dan rencana kerja anggaran.

- (6) Penyampaian usulan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pada bulan September, bersamaan dengan penyampaian usulan program dan kegiatan Dana Keistimewaan dari perangkat daerah lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

#### Pasal 13

Pencermatan dan pembahasan usulan dari Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai pengelolaan Dana Keistimewaan.

#### Paragraf 3

BKK Dana Keistimewaan yang disalurkan langsung dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan

#### Pasal 14

Usulan rencana program dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 serta kebutuhan pendanaan Urusan Keistimewaan untuk BKK Dana Keistimewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dilaporkan oleh Pemerintah Kalurahan kepada Badan Permusyawaratan Kalurahan.

#### Pasal 15

- (1) Lurah menyampaikan usulan rencana program dan kegiatan serta kebutuhan pendanaan Urusan Keistimewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah pengampu kebijakan strategis Gubernur, dengan diketahui oleh Panewu dan Bupati.
- (2) Penyampaian usulan rencana program dan kegiatan serta kebutuhan pendanaan Urusan Keistimewaan di Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan kerangka acuan kerja dan rencana kerja anggaran.

## Pasal 16

- (1) *Paniradya Kaistimewan* bersama dengan Perangkat Daerah pengampu kebijakan strategis Gubernur melakukan pencermatan, pembahasan, dan sinkronisasi terhadap usulan program dan kegiatan serta kebutuhan pendanaan Urusan Keistimewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Usulan program dan kegiatan serta kebutuhan pendanaan Urusan Keistimewaan yang telah disepakati berdasarkan hasil pencermatan, pembahasan, dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh:
  - a. *Paniradya Kaistimewan*;
  - b. Perangkat Daerah pengampu kebijakan strategis Gubernur;
  - c. Pemerintah Kabupaten; dan
  - d. Pemerintah Kalurahan.

## Bagian Kedua

### Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan

## Pasal 17

Program dan kegiatan Urusan Keistimewaan yang dianggarkan melalui:

- a. BKK Dana Keistimewaan yang disalurkan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan melalui Pemerintah Kabupaten; dan
- b. BKK Dana Keistimewaan yang disalurkan langsung dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan,

dicantumkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan.



Bagian Ketiga  
Penganggaran

Pasal 18

- (1) BKK Dana Keistimewaan dianggarkan sesuai dengan kemampuan keuangan DIY.
- (2) Alokasi BKK Dana Keistimewaan dicantumkan dalam:
  - a. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah DIY;
  - b. Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah DIY; dan
  - c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Berdasarkan alokasi BKK Dana Keistimewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
  - a. Pemerintah Kabupaten mencantumkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, untuk BKK Dana Keistimewaan yang disalurkan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan melalui Pemerintah Kabupaten; dan
  - b. Pemerintah Kalurahan mencantumkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.

Pasal 19

- (1) Penganggaran program dan kegiatan BKK Dana Keistimewaan menggunakan pagu alokasi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, dapat dilakukan mendahului perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan apabila belum dicantumkan dalam Peraturan Kalurahan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.
- (2) Penganggaran program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengubah Peraturan Lurah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang

mencantumkan program dan kegiatan BKK Dana Keistimewaan yang bersifat mendesak untuk dilaksanakan.

## BAB IV PELAKSANAAN

### Bagian Kesatu Pencairan dan Penyaluran BKK Dana Keistimewaan

#### Paragraf 1 BKK dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan melalui Pemerintah Kabupaten

##### Pasal 20

Pencairan BKK Dana Keistimewaan yang disalurkan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan melalui Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai pengelolaan Dana Keistimewaan.

##### Pasal 21

Tahapan penyaluran BKK Dana Keistimewaan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan melalui Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai pengelolaan Dana Keistimewaan.

## Paragraf 2

### BKK Dana Keistimewaan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan

#### Pasal 22

- (1) Pencairan BKK Dana Keistimewaan yang disalurkan langsung dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pemerintah Kalurahan penerima BKK Dana Keistimewaan mengajukan surat permohonan pencairan kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan keuangan daerah;
  - b. surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
    1. kerangka acuan kerja kegiatan dan dokumen rincian rencana penggunaan dana;
    2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan dana;
    3. fotokopi kartu identitas penanggung jawab penerima BKK Dana Keistimewaan;
    4. fotokopi rekening kas umum Pemerintah Kalurahan; dan
    5. bukti pengeluaran kas, dengan meterai cukup yang telah ditandatangani,
  - c. dalam hal surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dinyatakan lengkap, Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan keuangan daerah menerbitkan:
    1. SPD;
    2. SPP;
    3. SPM; dan
    4. SP2D.

- (2) Untuk dapat diakui sebagai realisasi penyerapan keuangan, pengajuan SPP-SPM sampai dengan penerbitan SP2D harus mencantumkan peruntukan penggunaan BKK Dana Keistimewaan di Pemerintah Kalurahan.
- (3) SP2D dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan merupakan bagian yang menjadi verifikasi realisasi penyerapan Dana Keistimewaan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah.

### Pasal 23

- (1) Tahapan penyaluran BKK Dana Keistimewaan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b sebagai berikut:
  - a. tahap kesatu ditransfer paling banyak sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah alokasi BKK Dana Keistimewaan paling cepat bulan Februari dan paling lambat bulan April; dan
  - b. tahap kedua ditransfer sebesar selisih dana yang telah ditransfer di tahap pertama sesuai dengan rencana kebutuhan riil dana dari jumlah alokasi BKK Dana Keistimewaan paling cepat bulan Juli dan paling lambat bulan September setelah disampaikan laporan realisasi keuangan dan laporan realisasi capaian kinerja tahap kesatu paling kurang 80% (delapan puluh persen).
- (2) Permohonan pencairan tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan penyampaian:
  - a. laporan realisasi keuangan; dan
  - b. laporan realisasi capaian kinerja, yang diajukan secara bersamaan.
- (3) Laporan realisasi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan keuangan daerah.

- (4) Format laporan realisasi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Laporan realisasi capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah pengampu kebijakan strategis Gubernur.
- (6) Perangkat Daerah pengampu kebijakan strategis Gubernur bersama dengan *Paniradya Kaistimewan* melakukan verifikasi terhadap laporan realisasi capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

## Bagian Kedua

### Penggunaan BKK Dana Keistimewaan

#### Pasal 24

Pemerintah Kalurahan penerima BKK Dana Keistimewaan bertanggung jawab atas penggunaan dana yang diterima.

## BAB V

### PELAPORAN

#### Bagian Kesatu

BKK Dana Keistimewaan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan melalui Pemerintah Kabupaten

#### Pasal 25

- (1) Pemerintah Kalurahan penerima BKK Dana Keistimewaan yang disalurkan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan melalui Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a melaporkan pertanggungjawaban penggunaan dana BKK Dana Keistimewaan kepada Bupati.

- (2) Pelaporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Pemerintah Kabupaten.

## Bagian Kedua

### BKK Dana Keistimewaan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan

#### Pasal 26

- (1) Pemerintah Kalurahan penerima BKK Dana Keistimewaan yang disalurkan langsung dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BKK Dana Keistimewaan kepada Gubernur melalui *Paniradya Pati*, dengan tembusan kepada:
  - a. Bupati;
  - b. Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan keuangan daerah; dan
  - c. Kepala Perangkat Daerah pengampu kebijakan strategis Gubernur.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
  - a. setelah kegiatan selesai dilaksanakan; dan
  - b. paling lambat tanggal 20 (dua puluh) Desember tahun berjalan, untuk BKK Dana Keistimewaan yang disalurkan pada akhir tahun dan/atau perubahan anggaran.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan format sebagai berikut:
  - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/penggunaan dana BKK Dana Keistimewaan;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan

- pertanggungjawaban penggunaan dana BKK Dana Keistimewaan;
- c. realisasi fisik dan keuangan, berisi antara lain uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rincian anggaran biaya BKK Dana Keistimewaan yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
  - d. penutup, berisi uraian tentang hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima dana BKK Dana Keistimewaan terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk permasalahan yang dihadapi dan solusi untuk mengatasi permasalahan; dan
  - e. lampiran, berupa laporan penggunaan dana.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Lurah, dengan diketahui oleh Panewu.
- (5) Format laporan penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB VI PENGENDALIAN

### Pasal 27

- (1) Bupati dan Perangkat Daerah pengampu kebijakan strategis Gubernur melakukan pengendalian terhadap penggunaan BKK Dana Keistimewaan.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan sistem informasi pengendalian keistimewaan.
- (3) Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui *Paniradya Pati* dengan tembusan kepada Inspektur DIY dan

Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan keuangan daerah.

- (4) Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan setiap akhir triwulan, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.

#### Pasal 28

*Paniradya Kaistimewan* berdasarkan hasil pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dapat melakukan kunjungan lapangan dan/atau berkoordinasi dengan Perangkat Daerah pengampu kebijakan strategis Gubernur dan Pemerintah Kabupaten.

### BAB VII

#### PERUBAHAN PENGGUNAAN DANA DAN SISA DANA

##### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 29

Pelaksanaan kegiatan BKK Dana Keistimewaan kepada Pemerintah Kalurahan yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan diselesaikan pada tahun anggaran berkenaan.

##### Paragraf 2

BKK Dana Keistimewaan yang disalurkan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan melalui Pemerintah Kabupaten

#### Pasal 30

- (1) Dalam hal Pemerintah Kalurahan penerima BKK Dana Keistimewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a akan melakukan perubahan penggunaan BKK Dana Keistimewaan, Pemerintah Kalurahan harus mengajukan revisi penggunaan kepada Bupati dengan tembusan kepada Panewu.



- (2) Bupati mengajukan usulan perubahan penggunaan BKK Dana Keistimewaan sebagaimana dimaksud kepada Gubernur melalui *Paniradya Kaistimewan*.
- (3) Perubahan penggunaan BKK Dana Keistimewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai pengelolaan Dana Keistimewaan.

#### Pasal 31

Dalam hal terdapat sisa dana penggunaan BKK Dana Keistimewaan karena efisiensi pelaksanaan maka disetorkan ke rekening kas umum daerah DIY sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai pengelolaan Dana Keistimewaan.

#### Paragraf 3

BKK Dana Keistimewaan yang disalurkan langsung dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal Pemerintah Kalurahan penerima BKK Dana Keistimewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b akan melakukan perubahan penggunaan BKK Dana Keistimewaan, Pemerintah Kalurahan harus mengajukan revisi penggunaan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Bupati.
- (2) BKK Dana Keistimewaan kepada Pemerintah Kalurahan yang belum disalurkan ke rekening Kalurahan sampai dengan akhir tahun anggaran tidak dapat dijadikan penambah pagu anggaran BKK Dana Keistimewaan kepada Pemerintah Kalurahan tahun anggaran berikutnya.

### Pasal 33

Dalam hal terdapat sisa dana penggunaan BKK Dana Keistimewaan karena efisiensi pelaksanaan maka disetorkan ke rekening kas umum daerah DIY paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun berkenaan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 34

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 32 Tahun 2020 tentang Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Urusan Keistimewaan di Kalurahan/Kelurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 18 November 2020

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 18 November 2020

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 100

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 100 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS DANA  
KEISTIMEWAAN KEPADA PEMERINTAH KALURAHAN

I. UMUM

Secara substansial, Urusan Keistimewaan DIY harus dapat ditunjukkan dengan kekuatan-kekuatan nilai masa lalu, masa kini, dan masa datang DIY. Keistimewaan bukanlah merupakan suatu nilai yang absolut, namun keistimewaan harus diletakkan dan digerakkan di dalam dialog ruang dan waktu kehidupan bermasyarakat. Keistimewaan harus mampu mengembangkan nilai-nilai baru sekaligus teguh dan konsisten berpegang pada nilai-nilai kemarin yang memberikan kekuatan bertahan bagi DIY sehingga “keistimewaannya” abadi.

Yogyakarta memiliki kebudayaan khas yang sarat dengan nilai-nilai luhur yang telah dijadikan landasan filosofis oleh Sultan Hamengku Buwono I ketika membangun *Nagari Ngayogyakarta Hadiningrat* sebagai pemerintahan, masyarakat, dan wilayah yang mandiri. Nilai-nilai adiluhung seperti *Hamemayu Hayuning Bawana*, *Mangasah Mingising Budi*, *Memasuh Malaning Bumi*, *Golong Gilig*, serta sifat-sifat Satriya yang berpegang pada etos *Sawiji*, *Greget*, *Sungguh*, *Ora Mingkuh* telah terwujud dalam kehidupan masyarakat maupun penataan ruang wilayah yang kini dikenal sebagai DIY. Nilai-nilai luhur DIY telah menjadi pedoman bertingkah laku bagi masyarakat, baik di perkotaan maupun di pedesaan. Tujuan keistimewaan ini diwujudkan di dalam masyarakat, salah satunya melalui pembangunan dari pinggiran atau desa yang sekarang di DIY disebut dengan Kalurahan.

Pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini berisi pedoman pelaksanaan bantuan keuangan khusus kepada Kalurahan agar tujuan keistimewaan dapat tercapai.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

Cukup jelas.

### Pasal 3

Cukup jelas.

### Pasal 4

Cukup jelas.

### Pasal 5

Cukup jelas.

### Pasal 6

#### Ayat (1)

##### Huruf a

Cukup jelas.

##### Huruf b

##### Angka 1

Yang dimaksud dengan “Desa/Kalurahan Mandiri Budaya” adalah Desa/Kalurahan Mandiri Budaya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai desa/kalurahan mandiri budaya.

Kegiatan yang terkait dengan Desa/Kalurahan Mandiri Budaya antara lain: Desa/Kalurahan Budaya, Desa/Kalurahan Wisata, Desa Preneur, dan Desa Prima.

##### Angka 2

Rintisan Desa/Kalurahan Mandiri Budaya merupakan Desa/Kalurahan yang menjadi kandidat untuk menjadi Desa/Kalurahan Mandiri Budaya.

### Angka 3

Yang dimaksud dengan “Balai Budaya” antara lain kegiatan untuk memfasilitasi sarana dan prasarana kebudayaan dalam bentuk bangunan.

### Angka 4

Arsitektur Yogyakarta merupakan arsitektur bangunan yang tumbuh dan berkembang di DIY yang terwujud pada peninggalan arsitektur bangunan masa Mataram Kuno, peninggalan arsitektur bangunan masa awal Mataram Islam yaitu Kotagede, Pleret, dan Kerta, peninggalan arsitektur bangunan Kraton Yogyakarta, serta peninggalan arsitektur bangunan Masa Kolonial.

### Angka 5

Yang dimaksud dengan “Cagar Budaya” adalah Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai cagar budaya.

### Angka 6

Warisan Budaya tak Benda merupakan bagian dari peninggalan kebudayaan yang memiliki nilai penting sejarah, ilmu pengetahuan dan teknologi, dan/atau seni.

Warisan ini dimiliki bersama oleh masyarakat dan mengalami perkembangan dari generasi ke generasi, dalam alur suatu tradisi atau kearifan lokal.

### Angka 7

Yang dimaksud dengan “Karangkopek” adalah Kalurahan yang tidak mempunyai tanah Kalurahan yang digunakan untuk pelungguh dan/atau pengarem-arem.

Kegiatan yang terkait dengan Karangkopek antara lain pembangunan gapura dan papan nama.

Angka 8

Cukup jelas.

Angka 9

Cukup jelas.

Angka 10

Penerapan tata nilai semangat keyogyakartaan merupakan penerapan tata nilai budaya Jawa yang memiliki kekhasan semangat pengaktualisasiannya berupa pengerahan segenap sumber daya (*golong gilig*) secara terpadu (*sawiji*) dalam kegigihan dan kerja keras yang dinamis (*greget*), disertai dengan kepercayaan diri dalam bertindak (*sungguh*), dan tidak akan mundur dalam menghadapi segala resiko apapun (*ora mingkuh*).

Kegiatan yang mendukung penerapan tata nilai semangat keyogyakartaan antara lain: padat karya istimewa, penerapan Budaya Satriya, menumbuhkembangkan semangat kegotongroyongan sebagai upaya pengentasan kemiskinan.

Angka 11

Budaya Maritim merupakan keseluruhan gagasan yang mampu menghasilkan tindakan dan perilaku yang menjadi milik suatu kolektif yang tinggal dan hidup dekat dengan laut.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “Perangkat Daerah pengampu kebijakan strategis Gubernur” antara lain:

- a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang:
  1. kebudayaan;
  2. usaha kecil dan menengah;

3. pemberdayaan perempuan;
  4. kelautan;
  5. pariwisata;
  6. pertanahan dan tata ruang; dan
  7. tenaga kerja dan transmigrasi,
- b. unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah DIY yang melaksanakan fungsi tata pemerintahan.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.



## Pasal 15

### Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Perangkat Daerah pengampu kebijakan strategis Gubernur” antara lain:

- a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang:
  1. kebudayaan;
  2. usaha kecil dan menengah;
  3. pemberdayaan perempuan;
  4. kelautan;
  5. pariwisata;
  6. pertanahan dan tata ruang; dan
  7. tenaga kerja dan transmigrasi,
- b. unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah DIY yang melaksanakan fungsi tata pemerintahan.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

## Pasal 16

### Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Perangkat Daerah pengampu kebijakan strategis Gubernur” antara lain:

- a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang:
  1. kebudayaan;
  2. usaha kecil dan menengah;
  3. pemberdayaan perempuan;
  4. kelautan;
  5. pariwisata;
  6. pertanahan dan tata ruang; dan
  7. tenaga kerja dan transmigrasi,
- b. unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah DIY yang melaksanakan fungsi tata pemerintahan.

### Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 17

Untuk BKK Dana Keistimewaan yang dianggarkan pada:

- a. Tahun  $n$ , program dan kegiatan Urusan Keistimewaan dicantumkan dalam Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan; dan
- b. Tahun  $n+2$ , program dan kegiatan Urusan Keistimewaan dicantumkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “Perangkat Daerah pengampu kebijakan strategis Gubernur” antara lain:

- a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang:

1. kebudayaan;
  2. usaha kecil dan menengah;
  3. pemberdayaan perempuan;
  4. kelautan;
  5. pariwisata;
  6. pertanahan dan tata ruang; dan
  7. tenaga kerja dan transmigrasi,
- b. unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah DIY yang melaksanakan fungsi tata pemerintahan.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “Perangkat Daerah pengampu kebijakan strategis Gubernur” antara lain:

- a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang:
1. kebudayaan;
  2. usaha kecil dan menengah;
  3. pemberdayaan perempuan;
  4. kelautan;
  5. pariwisata;
  6. pertanahan dan tata ruang; dan
  7. tenaga kerja dan transmigrasi,

- b. unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah DIY yang melaksanakan fungsi tata pemerintahan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

#### Pasal 27

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Perangkat Daerah pengampu kebijakan strategis Gubernur” antara lain:

- a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang:
  - 1. kebudayaan;
  - 2. usaha kecil dan menengah;
  - 3. pemberdayaan perempuan;
  - 4. kelautan;
  - 5. pariwisata;
  - 6. pertanahan dan tata ruang; dan
  - 7. tenaga kerja dan transmigrasi,
- b. unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah DIY yang melaksanakan fungsi tata pemerintahan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

#### Pasal 28

Yang dimaksud dengan “Perangkat Daerah pengampu kebijakan strategis Gubernur” antara lain:

- a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang:
  1. kebudayaan;
  2. usaha kecil dan menengah;
  3. pemberdayaan perempuan;
  4. kelautan;
  5. pariwisata;
  6. pertanahan dan tata ruang; dan
  7. tenaga kerja dan transmigrasi,
- b. unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah DIY yang melaksanakan fungsi tata pemerintahan.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 100 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS  
DANA KEISTIMEWAAN KEPADA PEMERINTAH KALURAHAN

A. LAPORAN REALISASI KEUANGAN

KOP PEMERINTAH KALURAHAN

---

---

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BKK DANA KEISTIMEWAAN  
KALURAHAN .....<sup>1)</sup>  
TAHAP I/II TAHUN ANGGARAN .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Lurah .....

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan BKK Dana Keistimewaan Pemerintah Kalurahan .....

Tahap .....<sup>2)</sup> Tahun Anggaran .....<sup>3)</sup> sebagai berikut:

Penerimaan dari Rekening Kas Umum Daerah:

Tahap I Rp0,00 <sup>4)</sup>

Tahap II Rp0,00 <sup>5)</sup>

Total Rp0,00 <sup>6)</sup>

Realisasi Penggunaan Dana Keistimewaan melalui SP2D Daerah:

Tahap ini : Rp0,00 <sup>7)</sup>

Kumulatif s.d. Tahap ini : Rp0,00 <sup>8)</sup>

Sisa Dana Keistimewaan yang disetor Bendahara ke Rekening Kas Umum Daerah : Rp0,00 <sup>9)</sup>

Sisa Dana Keistimewaan di Rekening Kas Umum Kalurahan sejumlah : Rp0,00 <sup>10)</sup>

Persentase Realisasi Penyerapan BKK Dana Keistimewaan % <sup>11)</sup>

NO.	URUSAN/PROGRAM/ KEGIATAN <sup>12)</sup>	PAGU ANGGARAN PERUBAHAN <sup>13)</sup>	REALISASI PENYERAPAN (MELALUI SP2D DAERAH)		SISA PAGU <sup>16)</sup>	TOTAL REALISASI
			TAHAP I <sup>14)</sup>	TAHAP II <sup>15)</sup>		
(1)	(2)		(4)	(5)	(6)	(7)
	URUSAN KEBUDAYAAN	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
1	.....	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
JUMLAH <sup>17)</sup>		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

Bukti-bukti realisasi penggunaan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta yang tercantum dalam laporan ini disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., .....<sup>18)</sup>  
Lurah.....<sup>19)</sup>

meterai <sup>20)</sup>

<sup>21)</sup>

NAMA <sup>22)</sup>

KOP PEMERINTAH KALURAHAN

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BKK DANA KEISTIMEWAAN PEMERINTAH KALURAHAN .....  
TAHAP ..... TAHUN ANGGARAN ...

URUSAN : .....  
: .....

NO.	KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	PAGU	REALISASI PENYERAPAN		SISA PAGU	REALISASI PENYERAPAN DALAM %
				TAHAP I	TAHAP II		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(4)-{(5)+(6)}	(8)
	JUMLAH		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	

.....  
Lurah.....,

NAMA



LAPORAN PROGRES SERAPAN BKK DANA KEISTIMEWAAN PEMERINTAH KALURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

KODE REKENING	URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	SP2D / BUKTI KAS PENGELUARAN			STS	REALISASI PENYERAPAN	SISA ANGGARAN
			NO	TANGGAL	NOMINAL			
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(3-6)

KETERANGAN

1. Diisi Nama Kalurahan
2. Diisi sesuai dengan tahap yang dilaporkan, yakni:
  - a. Tahap I; dan
  - b. Tahap II
3. Diisi sesuai dengan tahun anggaran Dana Keistimewaan yang dilaporkan
4. Diisi sesuai dengan jumlah dana yang diterima rekening kas umum Pemerintah Kalurahan dari rekening kas umum daerah (Provinsi) pada tahap I
5. Diisi sesuai dengan jumlah dana yang diterima rekening kas umum Pemerintah Kalurahan dari rekening kas umum daerah (Provinsi) pada tahap II
6. Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan dana yang diterima rekening kas umum Pemerintah Kalurahan dari rekening kas umum daerah (Provinsi) sampai dengan tahap laporan
7. Diisi sesuai dengan jumlah realisasi penggunaan dari rekening kas umum Pemerintah Kalurahan melalui SP2D daerah pada tahap laporan
8. Diisi sesuai dengan jumlah kumulatif realisasi penggunaan dari rekening kas umum Pemerintah Kalurahan melalui SP2D daerah sampai dengan tahap laporan
9. Diisi sesuai dengan sisa Dana Keistimewaan yang disetor Bendahara ke Rekening Kas Umum Daerah per tanggal 31 Desember tahun berjalan
10. Diisi sesuai dengan jumlah sisa Dana Keistimewaan di rekening kas umum Pemerintah Kalurahan sampai dengan tahap laporan
11. Diisi sesuai dengan persentase sisa Dana Keistimewaan di rekening kas umum Pemerintah Kalurahan) terhadap jumlah keseluruhan dana yang diterima rekening kas umum daerah (Kabupaten) dari rekening kas umum daerah (Provinsi) sampai dengan tahap laporan
12. Diisi sesuai dengan rincian urusan Dana Keistimewaan dan satuan kerja perangkat daerah bersangkutan
13. Diisi sesuai dengan jumlah pagu masing-masing rincian urusan Dana Keistimewaan bersangkutan
14. Diisi sesuai dengan jumlah realisasi penggunaan dari rekening kas umum Pemerintah Kalurahan melalui SP2D daerah pada Tahap I untuk rincian urusan Dana Keistimewaan bersangkutan
15. Diisi sesuai dengan jumlah realisasi penggunaan dari rekening kas umum Pemerintah Kalurahan melalui SP2D daerah pada Tahap II untuk rincian urusan Dana Keistimewaan bersangkutan
16. Diisi sesuai dengan jumlah sisa pagu Dana Keistimewaan di rekening kas umum Pemerintah Kalurahan sampai dengan tahap laporan untuk rincian urusan Dana Keistimewaan bersangkutan
17. Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan dari masing-masing kolom
18. Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal penandatanganan laporan
19. Diisi dengan pejabat yang diberi kuasa
20. Diisi dengan meterai Rp10.000,00
21. Ditandatangani dan dicap basah oleh Lurah atau pejabat yang diberi kuasa
22. Diisi sesuai dengan nama Lurah atau pejabat yang diberi kuasa

B. LAPORAN PENGGUNAAN DANA

LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN KHUSUS DANA KEISTIMEWAAN KEPADA PEMERINTAH KALURAHAN  
 TAHUN ANGGARAN....  
 KALURAHAN.....

NO	KEGIATAN	DANA KEISTIMEWAAN	DANA APBD KABUPATEN	TARGET		LOKASI	MANFAAT	REALISASI			KETERANGAN
				VOLUME	SATUAN			FISIK	KEUANGAN		
								%	Rp	%	

....., .....

Lurah.....,

NAMA

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.  
 NIP. 19640714 199102 1 001



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGGIDUL**  
**( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )**

**Nomor : 27**

**Tahun : 2022**

PERATURAN BUPATI GUNUNGGIDUL  
NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 11 TAHUN 2021  
TENTANG PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
PAMONG KALURAHAN DAN STAF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGIDUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (3), Pasal 14 ayat (2), Pasal 16 ayat (3), Pasal 25 ayat (1) huruf d, Pasal 32 ayat (6), Pasal 36 ayat (5), Pasal 39 ayat (5), Pasal 46, Pasal 51, dan Pasal 54 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);  
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 2);
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 Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 81).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL NOMOR 11 TAHUN 2021 TENTANG PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PAMONG KALURAHAN DAN STAF.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pamong Kalurahan adalah sebutan perangkat desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan unsur staf yang membantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintah Kalurahan yang terdiri dari unsur sekretariat, unsur pelaksana teknis dan unsur pelaksana kewilayahan.

2. Kalurahan adalah desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang 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.
3. Mutasi adalah pemindahan Pamong Kalurahan dari satu jabatan ke jabatan lainnya.
4. Penjaringan dan Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan untuk mendapatkan calon Pamong Kalurahan.
5. Lurah adalah sebutan Kepala Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yakni pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
6. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu oleh Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
8. Carik adalah sebutan Sekretaris Desa merupakan pemimpin Sekretariat Kalurahan.
9. Kepala Urusan adalah Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kalurahan yang membantu Carik dalam bidang urusannya.
10. 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.
11. Dukuh adalah unsur pembantu Lurah sebagai satuan tugas kewilayahan meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan, pelaksanaan pembangunan kalurahan, pembinaan kemasyarakatan kalurahan, dan pemberdayaan masyarakat desa.
12. Staf Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu melaksanakan tugas dan fungsi Carik, Kepala Urusan, dan Pelaksana Teknis.
13. Kapanewon adalah sebutan lain Kecamatan di wilayah Kabupaten Gunungkidul.
14. Panewu adalah pemimpin Kapanewon.

15. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
17. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

## BAB II

### TATA CARA KONSULTASI DAN PEMBERIAN REKOMENDASI TERHADAP MUTASI PAMONG KALURAHAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

Lurah melakukan mutasi terhadap Pamong Kalurahan yang memenuhi persyaratan:

- a. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
- b. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
- c. memiliki masa kerja dalam jabatan terakhir sebagai Pamong Kalurahan minimal 2 (dua) tahun; dan
- d. belum pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau diberhentikan sementara dari jabatan Pamong Kalurahan.

#### Pasal 3

- (1) Sebelum melakukan Mutasi, Lurah mengonsultasikan nama Pamong Kalurahan yang akan dimutasi kepada Panewu.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis, dengan dilampiri data Pamong Kalurahan sebagai berikut:
  - a. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang dimiliki;
  - b. fotokopi akta kelahiran atau kartu tanda penduduk;
  - c. surat keputusan pengangkatan sebagai Pamong Kalurahan dalam jabatan terakhir; dan
  - d. surat keterangan dari Lurah bahwa tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau diberhentikan sementara dari jabatan Pamong Kalurahan.

#### Pasal 4

- (1) Berdasarkan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Panewu melakukan klarifikasi.
- (2) Berdasarkan konsultasi dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Panewu memberikan rekomendasi berupa persetujuan atau penolakan terhadap usulan mutasi berdasarkan persyaratan yang ditentukan.

- (3) Rekomendasi Panewu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tertulis, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan konsultasi diterima secara lengkap.

#### Pasal 5

- (1) Dalam hal rekomendasi Panewu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) berupa persetujuan, Lurah menetapkan Keputusan Lurah tentang Mutasi Pamong Kalurahan dan dilanjutkan dengan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Pamong Kalurahan yang dimutasi.
- (2) Dalam hal rekomendasi Panewu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) berupa penolakan disertai alasan, Lurah dapat melakukan usulan Mutasi terhadap Pamong Kalurahan lain yang memenuhi persyaratan atau melakukan pengisian kekosongan jabatan Pamong Kalurahan melalui Penjaringan dan Penyaringan.

### BAB III

#### TATA CARA PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PAMONG KALURAHAN

#### Pasal 6

- (1) Sebelum melakukan Penjaringan dan Penyaringan Pamong Kalurahan, Lurah harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Panewu.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum dimulainya tahap Penjaringan dan Penyaringan Pamong Kalurahan.
- (3) Berdasarkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Panewu harus memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap setiap tahapan Penjaringan dan Penyaringan Pamong Kalurahan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Pengangkatan Pamong Kalurahan melalui penjaringan dan penyaringan dilakukan terhadap masyarakat yang memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - 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 setempat;
  - 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 8

- (1) Dalam hal pengangkatan Dukuh, selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), harus memenuhi persyaratan tambahan :
  - a. bersedia dan bertempat tinggal di padukuhan setempat; dan
  - b. mendapatkan dukungan dari penduduk padukuhan setempat paling sedikit sebanyak 30 (tiga puluh) orang.
- (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 setempat 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 9

- (1) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf i terdiri dari :
  - a. surat permohonan menjadi Pamong Kalurahan yang ditulis tangan dengan tinta hitam ditujukan kepada Lurah, di atas kertas dengan bermeterai cukup;
  - b. surat pernyataan bermeterai cukup 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; dan
  - 4) bersedia dan bertempat tinggal di kalurahan/padukuhan setempat.
- 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 ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 2 (dua) lembar;
  - 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; dan
  - l. surat izin dari Lurah bagi staf Pamong Kalurahan.
  - 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) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 2 (dua), yaitu :
- a. 1 (satu) eksemplar asli; dan

- b. 1 (satu) eksemplar fotokopi.
- (5) 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.

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

- (1) Setelah berakhirnya waktu pendaftaran, Panitia Pelaksana melakukan penelitian keabsahan persyaratan administrasi bakal calon Pamong Kalurahan 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 yang berhak mengikuti seleksi/ujian.
- (3) Calon Pamong Kalurahan yang berhak mengikuti seleksi/ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah calon Pamong Kalurahan yang persyaratan administrasinya dinyatakan lengkap dan sah.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal bakal calon Pamong Kalurahan yang lolos seleksi administrasi kurang dari 2 (dua) orang, maka Panitia Pelaksana memperpanjang waktu pendaftaran selama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Berita Acara Hasil Penelitian Berkas Administrasi.
- (2) Perpanjangan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperuntukkan bagi lowongan Pamong Kalurahan yang lolos seleksi administrasi kurang dari 2 (dua) orang.
- (3) Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pendaftar yang lolos seleksi administrasi tetap kurang dari 2 (dua) orang, Panitia Pelaksana melaporkan secara tertulis kepada Lurah.

- (4) Berdasarkan laporan tertulis dari Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lurah menetapkan Keputusan Lurah tentang pembatalan proses Penjaringan dan Penyaringan.
- (5) Pembatalan proses Penjaringan dan Penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya diperuntukkan bagi lowongan Pamong Kalurahan yang lolos seleksi administrasi kurang dari 2 (dua) orang.

#### Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pengajuan lamaran bakal calon Pamong Kalurahan diatur dalam Peraturan Lurah tentang tata tertib penjaringan dan penyaringan atau seleksi calon Pamong Kalurahan.

### BAB IV

#### PERSYARATAN DAN MEKANISME PENGANGKATAN STAF PAMONG KALURAHAN

#### Pasal 14

- (1) Pengangkatan staf Pamong Kalurahan dilakukan terhadap warga kalurahan setempat yang memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. penduduk kalurahan setempat;
  - b. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
  - c. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun pada saat mendaftar;
  - d. berkelakuan baik; dan
  - 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 nilai tertinggi dalam ujian yang dilaksanakan oleh Tim Penguji.

#### Pasal 15

- (1) Warga Kalurahan yang akan mencalonkan diri menjadi staf Pamong Kalurahan mengajukan surat permohonan kepada Lurah yang ditulis tangan dengan tinta warna hitam di atas kertas bermaterai cukup dengan melampirkan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf e.
- (2) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. surat pernyataan yang berisi:
    - 1) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; dan

- 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.
  - b. 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;
  - 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/surat kenal lahir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang kecuali yang telah menggunakan format digital dan tanda tangan elektronik;
  - e. surat keterangan sehat 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; dan
  - i. pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 2 (dua) lembar; dan
  - j. surat keterangan pengalaman bekerja dari Lurah bagi yang memiliki pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan.
- (3) Pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada (2) huruf j, meliputi :
    - a. Badan Permusyawaratan Kalurahan;
    - b. Staf Pamong Kalurahan; atau
    - c. Tenaga harian lepas.
  - (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berikut kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat rangkap 2 (dua), yaitu :
    - a. 1 (satu) eksemplar asli; dan
    - b. 1 (satu) eksemplar fotokopi.
  - (5) Bakal calon staf Pamong Kalurahan yang tidak dapat melampirkan fotokopi ijazah yang dilegalisir dapat melampirkan surat keterangan pengganti ijazah dari pejabat yang berwenang.

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

- (1) Setelah berakhirnya waktu pendaftaran, Panitia Pelaksana melakukan penelitian keabsahan persyaratan administrasi bakal calon staf Pamong Kalurahan yang dituangkan dalam Berita Acara dan menyampaikannya kepada Lurah.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar Lurah menetapkan calon staf Pamong Kalurahan yang berhak mengikuti seleksi/ujian.
- (3) Calon staf Pamong Kalurahan yang berhak mengikuti seleksi/ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah calon staf Pamong Kalurahan yang persyaratan administrasinya dinyatakan lengkap dan sah.

#### Pasal 18

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

## Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pengajuan lamaran bakal calon staf Pamong Kalurahan diatur dalam Peraturan Lurah tentang tata tertib penjurangan dan penyaringan atau seleksi calon staf Pamong Kalurahan.

## BAB V

### TATA TERTIB PENILAIAN DAN PENETAPAN HASIL UJIAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 20

- (1) Tata tertib penjurangan dan penyaringan paling sedikit memuat:
  - a. ketentuan umum;
  - b. tata tertib pendaftaran Pamong Kalurahan;
  - c. tata tertib penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi; dan
  - d. tata tertib penilaian dan penetapan hasil ujian.
- (2) Ketentuan muatan tata tertib penjurangan dan penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku secara mutatis mutandis bagi pengisian Staf Pamong Kalurahan.

### Pasal 21

- (1) Tata tertib pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b paling sedikit memuat waktu dan mekanisme pendaftaran.
- (2) Waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Dalam hal sampai dengan batas waktu pendaftaran ditutup ternyata calon Pamong Kalurahan yang mendaftar kurang dari 2 (dua) orang, Panitia Pelaksana memperpanjang waktu pendaftaran selama 14 (empat belas) hari kerja sejak pendaftaran ditutup.
- (4) Ketentuan tata tertib pendaftaran dan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berlaku secara mutatis mutandis bagi pengisian Staf Pamong Kalurahan.

### Pasal 22

- (1) Penilaian dilaksanakan berdasarkan penjumlahan nilai ujian tertulis, nilai ujian praktek dan pengalaman bekerja di Pemerintah Kalurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. bobot nilai ujian tertulis adalah 50% (lima puluh perseratus) dari nilai total;
  - b. bobot nilai ujian praktek adalah 45% (empat puluh lima perseratus) dari nilai total; dan

- c. bobot nilai pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan adalah 5% (lima perseratus) dari nilai 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 calon Pamong Kalurahan  
UT = Nilai ujian tertulis  
UP = Nilai ujian praktek  
PK = Nilai pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan
- (3) Nilai pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan dihitung berdasarkan masa kerja dengan satuan tahun.
- (4) Ketentuan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berlaku secara mutatis mutandis bagi pengisian Staf Pamong Kalurahan.

### Pasal 23

- (1) Panitia Pelaksana menyusun rancangan Tata Tertib Penjaringan dan Penyaringan calon Pamong Kalurahan dan/atau staf Pamong Kalurahan.
- (2) Rancangan Tata Tertib Penjaringan dan Penyaringan calon Pamong Kalurahan dan/atau staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Lurah untuk mendapatkan masukan dan koreksi.
- (3) Dalam hal hasil masukan dan koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah ditindaklanjuti, Lurah menetapkan rancangan Tata Tertib Penjaringan dan Penyaringan calon Pamong Kalurahan dan/atau staf Pamong Kalurahan menjadi Peraturan Lurah.

## BAB VI

### MEKANISME KONSULTASI DAN REKOMENDASI PENGANGKATAN PAMONG KALURAHAN

### Pasal 24

- (1) Hasil Penjaringan dan Penyaringan Pamong Kalurahan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang Calon dan dikonsultasikan secara tertulis kepada Panewu.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat daftar Calon 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 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 VII

### PELANTIKAN PAMONG KALURAHAN DAN PENGUCAPAN SUMPAH/JANJI

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal Panewu memberikan rekomendasi berupa persetujuan, Lurah menetapkan Calon Pamong Kalurahan yang diberi rekomendasi sebagai Pamong Kalurahan dengan Keputusan Lurah.
- (2) Lurah mengambil sumpah/janji dan melantik calon Pamong Kalurahan yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 15 (lima belas) hari sejak penetapan Keputusan Lurah.

#### Pasal 26

- (1) Sebelum memangku jabatan Pamong Kalurahan baik hasil mutasi maupun hasil penjarangan dan penyaringan, wajib mengucapkan sumpah/janji.
- (2) Pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Pamong Kalurahan diselenggarakan di Kalurahan bersangkutan yang dihadiri oleh unsur Bamuskal, Pamong Kalurahan, Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan, dan dapat dihadiri tokoh masyarakat lainnya yang ada di Kalurahan.
- (3) Susunan acara pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Pamong Kalurahan sekurang-kurangnya meliputi :
  - a. Pembukaan;
  - b. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - c. Pembacaan Keputusan Lurah;
  - d. Pengambilan sumpah/janji;
  - e. Pelantikan;
  - f. Penyerahan Keputusan Lurah
  - g. penandatanganan berita acara serah terima jabatan
  - h. penyerahan memori serah terima jabatan;
  - i. Sambutan-sambutan;
  - j. Doa;



- k. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri; dan
  - l. Penutup
- (4) Dalam hal Pamong Kalurahan lama dijabat oleh Pelaksana Tugas, maka serah terima jabatan Pamong Kalurahan dilakukan antara Pelaksana Tugas dengan Pamong Kalurahan terlantik.

#### Pasal 27

Pakaian yang dikenakan calon Pamong Kalurahan terlantik pada saat pengambilan sumpah/janji dan pelantikan adalah pakaian dinas harian warna khaki.

#### Pasal 28

- (1) Lurah melaporkan hasil pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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
  - c. Berita acara serah terima jabatan.

### BAB VIII

#### PENGUCAPAN SUMPAH/JANJI STAF PAMONG KALURAHAN

#### Pasal 29

- (1) Sebelum mulai bertugas staf Pamong Kalurahan, wajib mengucapkan sumpah/janji.
- (2) Pengambilan sumpah/janji staf Pamong Kalurahan diselenggarakan di Kalurahan bersangkutan yang dihadiri oleh unsur Pamong Kalurahan dan dapat dihadiri tokoh masyarakat lainnya yang ada di Kalurahan.
- (3) Susunan acara pengambilan sumpah/janji staf Pamong Kalurahan sekurang-kurangnya meliputi :
  - a. Pembukaan;
  - b. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - c. Pembacaan Keputusan Lurah;
  - d. Pengambilan sumpah/janji;
  - e. Penyerahan Keputusan Lurah
  - f. Sambutan-sambutan;
  - g. Doa;
  - h. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri; dan
  - i. Penutup

### Pasal 30

Pakaian yang dikenakan calon staf Pamong Kalurahan pada saat pengambilan sumpah/janji adalah pakaian dinas harian warna khaki.

### Pasal 31

- (1) Lurah melaporkan hasil pengambilan sumpah/janji staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 kepada Bupati melalui Panewu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pengambilan sumpah/janji.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dilampiri dengan :
  - a. Keputusan Lurah tentang pengangkatan staf Pamong Kalurahan; dan
  - b. Berita acara pengambilan sumpah/ janji staf Pamong Kalurahan.

## BAB IX

### PEMBERHENTIAN PAMONG KALURAHAN

#### Bagian Kesatu

#### Pemberhentian

### Pasal 32

- (1) Lurah memberhentikan Pamong Kalurahan setelah berkonsultasi kepada Panewu.
- (2) Pamong Kalurahan berhenti karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. permintaan sendiri; atau
  - c. diberhentikan.

### Pasal 33

Dalam hal Pamong Kalurahan berhenti karena meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a, Lurah menetapkan pemberhentian Pamong Kalurahan dengan Keputusan Lurah karena meninggal dunia dan dilaporkan kepada Bupati melalui Panewu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan.

### Pasal 34

- (1) Dalam hal Pamong Kalurahan berhenti karena permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, Pamong Kalurahan mengajukan surat permohonan berhenti karena permintaan sendiri kepada Lurah disertai dengan alasan.
- (2) Berdasarkan surat permohonan berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah melakukan konsultasi secara tertulis kepada Panewu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat permohonan diterima.

- (3) Berdasarkan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panewu melakukan klarifikasi kepada Lurah dan pemohon.
- (4) Berdasarkan hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Panewu memberikan rekomendasi berupa persetujuan atau penolakan disertai dengan alasan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat konsultasi diterima.
- (5) Dalam hal Panewu memberikan rekomendasi berisi persetujuan, maka Lurah menetapkan Keputusan lurah tentang Pemberhentian Pamong Kalurahan.
- (6) Dalam hal rekomendasi Panewu berisi penolakan, Panewu menyertakan alasan penolakan.

#### Pasal 35

- (1) Pamong Kalurahan diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c, karena:
  - a. telah berusia genap 60 (enam puluh) tahun;
  - b. dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - c. berhalangan tetap;
  - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Pamong Kalurahan; atau
  - e. melanggar larangan sebagai Pamong Kalurahan.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dikonsultasikan dengan Panewu secara tertulis dan disertai lampiran bukti serta alasan pemberhentian.
- (3) Panewu memberikan rekomendasi tertulis berupa:
  - a. persetujuan; atau
  - b. penolakanterhadap konsultasi pemberhentian Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak konsultasi diterima.
- (4) Dalam hal Panewu memberikan rekomendasi berisi persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, maka Lurah menetapkan Keputusan lurah tentang Pemberhentian Pamong Kalurahan.
- (5) Dalam hal rekomendasi Panewu berisi penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Panewu menyertakan alasan penolakan.

#### Pasal 36

- (1) Dalam hal Lurah akan memberhentikan Pamong Kalurahan karena genap berusia 60 (enam puluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a, maka Lurah harus mengonsultasikan kepada

Panewu, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum Pamong Kalurahan yang akan diberhentikan genap berusia 60 (enam puluh) tahun.

- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan fotokopi akta kelahiran/ surat kenal lahir.
- (3) Dalam hal Pamong Kalurahan yang akan diberhentikan tidak memiliki akta kelahiran/ surat kenal lahir, maka dapat diganti dengan fotokopi Kartu Tanda Penduduk.
- (4) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

#### Pasal 37

- (1) Dalam hal Pamong Kalurahan dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, Lurah melakukan konsultasi secara tertulis kepada Panewu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah ditetapkan Putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dengan dilampiri salinan Putusan Pengadilan.
- (2) Dalam hal Lurah tidak menerima salinan Putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah dapat meminta salinan kepada pihak yang berwenang.
- (3) Berdasarkan surat konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panewu memberikan rekomendasi berupa persetujuan atau penolakan disertai dengan alasan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat konsultasi diterima.
- (4) Lurah menindaklanjuti pemberhentian Pamong Kalurahan karena dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap setelah menerima rekomendasi persetujuan dari Panewu.
- (5) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

#### Pasal 38

- (1) Lurah melakukan pemberhentian Pamong Kalurahan karena berhalangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c.
- (2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan apabila Pamong Kalurahan tidak dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan dalam jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan secara berturut-turut karena alasan sakit atau cuti sakit.

- (3) Setelah lebih dari 6 (enam) bulan secara berturut-turut karena alasan sakit atau cuti sakit, Lurah meminta rekomendasi dari dokter yang merawat atau uji kesehatan dari rumah sakit pemerintah.
- (4) Dalam hal rekomendasi dari dokter yang merawat atau hasil uji kesehatan dari rumah sakit pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyatakan Pamong Kalurahan tidak dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya, maka Lurah melakukan konsultasi secara tertulis kepada Panewu paling lama 7 (tujuh) hari kerja untuk melakukan pemberhentian dengan melampirkan rekomendasi dokter atau hasil uji kesehatan.
- (5) Berdasarkan surat konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Panewu memberikan rekomendasi berupa persetujuan atau penolakan disertai dengan alasan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat konsultasi diterima secara lengkap.
- (6) Lurah menindaklanjuti pemberhentian Pamong Kalurahan karena berhalangan tetap setelah menerima rekomendasi persetujuan dari Panewu.
- (7) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

#### Pasal 39

- (1) Lurah memberhentikan Pamong Kalurahan karena tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf d.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada saat Pamong Kalurahan diangkat.

#### Pasal 40

- (1) Dalam hal Pamong Kalurahan diduga tidak memenuhi persyaratan sebagai Pamong Kalurahan sesuai dengan persyaratan pada saat diangkat, Lurah melakukan pemeriksaan kepada Pamong Kalurahan yang bersangkutan.
- (2) Dalam rangka melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah membentuk Tim Pemeriksa yang ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (3) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil paling banyak 5 (lima) orang dan berasal dari unsur Pamong Kalurahan lainnya.

- (4) Hasil pemeriksaan terhadap Pamong Kalurahan yang diduga tidak memenuhi persyaratan dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terbukti bahwa Pamong Kalurahan tidak memenuhi persyaratan sebagai Pamong Kalurahan sesuai dengan persyaratan pada saat diangkat, Lurah melakukan konsultasi secara tertulis kepada Panewu dilampiri berita acara hasil pemeriksaan.
- (6) Berdasarkan surat konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Panewu dapat melakukan klarifikasi kepada Lurah dan/atau pihak lain yang diperlukan.
- (7) Panewu memberikan rekomendasi berupa persetujuan atau penolakan disertai dengan alasan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat konsultasi diterima secara lengkap.
- (8) Lurah menindaklanjuti pemberhentian Pamong Kalurahan karena tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Pamong Kalurahan setelah menerima rekomendasi persetujuan dari Panewu.
- (9) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

#### Pasal 41

- (1) Larangan sebagai Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf e, meliputi :
  - 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 Kalurahan, 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, pemilihan Kepala Daerah dan/atau pemilihan Lurah/Kepala Desa;
  - k. melanggar sumpah/janji jabatan; dan
  - l. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam hal Pamong Kalurahan akan diberhentikan karena melanggar larangan sebagai Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka harus dilengkapi dengan dokumen sanksi administrasi berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis, dan pemberhentian sementara.
- (3) Ketentuan mengenai Pemberhentian Pamong Kalurahan karena melanggar larangan diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur disiplin.

#### Pasal 42

Lurah melaporkan pemberhentian Pamong Kalurahan kepada Bupati melalui Panewu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah Keputusan Lurah ditetapkan.

### Bagian Kedua Pemberhentian Sementara

#### Pasal 43

- (1) Lurah memberhentikan sementara Pamong Kalurahan setelah berkonsultasi dengan Panewu.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis dengan dilampiri bukti dokumen pendukung.
- (3) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), karena:
  - a. ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana korupsi, terorisme, makar, dan/atau tindak pidana terhadap keamanan negara;
  - b. dinyatakan sebagai terdakwa yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan register perkara di pengadilan;
  - c. tertangkap tangan dan ditahan; atau
  - d. melanggar larangan sebagai Pamong Kalurahan yang diatur sesuai dengan peraturan perundang undangan.

#### Pasal 44

- (1) Dalam hal Pamong Kalurahan ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana korupsi, terorisme, makar, dan/atau tindak pidana terhadap keamanan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf a, dibuktikan dengan salinan Penetapan tersangka oleh pihak yang berwenang.

- (2) Dalam hal Lurah tidak menerima salinan Penetapan tersangka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah meminta salinan kepada pihak yang berwenang.

#### Pasal 45

- (1) Dalam hal Pamong Kalurahan dinyatakan sebagai terdakwa yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan register perkara di pengadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf b, dibuktikan dengan salinan surat keterangan dari pihak yang berwenang.
- (2) Dalam hal Lurah tidak menerima salinan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah meminta salinan kepada pihak yang berwenang.

#### Pasal 46

- (1) Dalam hal Pamong Kalurahan tertangkap tangan dan ditahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf c, dibuktikan dengan salinan penetapan tersangka dan penahanan oleh pihak yang berwenang.
- (2) Dalam hal Lurah tidak menerima salinan Penetapan tersangka dan penahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah meminta salinan kepada pihak yang berwenang.

#### Pasal 47

Dalam hal Pamong Kalurahan akan diberhentikan sementara karena melanggar larangan sebagai Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf d, maka harus dilengkapi dengan dokumen sanksi administrasi berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis.

#### Pasal 48

Lurah melaporkan pemberhentian sementara Pamong Kalurahan kepada Bupati melalui Panewu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah Keputusan Lurah ditetapkan.

### BAB X

#### PEMBERHENTIAN STAF PAMONG KALURAHAN

##### Bagian Kesatu

#### Pasal 49

- (1) Lurah berwenang memberhentikan staf pamong kalurahan.
- (2) Staf Pamong Kalurahan berhenti karena:
  - a. meninggal dunia;



- b. permintaan sendiri; atau
  - c. diberhentikan.
- (3) Staf Pamong Kalurahan diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, karena:
- a. berakhir masa tugasnya;
  - b. dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - c. berhalangan tetap; dan/atau
  - d. melanggar sumpah/ janji.

#### Pasal 50

Dalam hal Staf Pamong Kalurahan berhenti karena meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a, Lurah menetapkan pemberhentian Staf Pamong Kalurahan dengan Keputusan Lurah karena meninggal dunia dan dilaporkan kepada Bupati melalui Panewu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan.

#### Pasal 51

- (1) Dalam hal Staf Pamong Kalurahan akan berhenti karena permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b, Staf Pamong Kalurahan mengajukan surat permohonan berhenti karena permintaan sendiri kepada Lurah disertai dengan alasan.
- (2) Lurah menindaklanjuti surat permohonan berhenti karena permintaan sendiri dengan menetapkan dengan Keputusan Lurah.

#### Pasal 52

- (1) Masa tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf a bagi Staf Pamong Kalurahan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan masa tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 5 (lima) kali atau sampai dengan usia maksimal 55 (lima puluh lima) tahun.  
Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

#### Pasal 53

- (1) Dalam hal Staf Pamong Kalurahan dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf b, Lurah menetapkan

pemberhentian Staf Pamong Kalurahan setelah ditetapkan Putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.

- (2) Pemberhentian Staf Pamong Kalurahan berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

#### Pasal 54

- (1) Lurah dapat memberhentikan Staf Pamong Kalurahan karena berhalangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf c dalam hal Staf Pamong Kalurahan tidak dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan dalam jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan secara berturut-turut karena alasan sakit atau cuti sakit.
- (2) Setelah lebih dari 6 (enam) bulan secara berturut-turut karena alasan sakit atau cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Pamong Kalurahan tetap tidak dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya, Lurah meminta rekomendasi dari dokter yang merawat atau uji kesehatan dari rumah sakit pemerintah.
- (3) Dalam hal hasil rekomendasi dari dokter yang merawat atau uji kesehatan dari rumah sakit pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyatakan Staf Pamong Kalurahan tidak dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya, maka Lurah menindaklanjuti pemberhentian Staf Pamong Kalurahan karena berhalangan tetap.
- (4) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

#### Pasal 55

- (1) Lurah dapat melakukan pemberhentian Staf Pamong Kalurahan karena melanggar sumpah/janji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf d.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sumpah/janji yang diucapkan dan dituangkan dalam Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji.
- (3) Dalam hal staf Pamong Kalurahan diduga melanggar sumpah/janji, Lurah melaksanakan pemeriksaan kepada staf Pamong Kalurahan yang bersangkutan.
- (4) Dalam melaksanakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lurah membentuk Tim Pemeriksa berjumlah ganjil dan paling banyak sejumlah 5 (lima) orang yang berasal dari unsur Pamong Kalurahan setempat.
- (5) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

## Pasal 56

- (1) Tim Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan kepada staf Pamong Kalurahan yang diduga melanggar sumpah/janji.
- (2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan dan dilaporkan kepada Lurah.
- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) staf Pamong Kalurahan terbukti melanggar sumpah/janji, Lurah menindaklanjuti pemberhentian Staf Pamong Kalurahan.
- (4) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

## Pasal 57

- (1) Selain diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3), Staf Pamong Kalurahan juga dapat diberhentikan karena melanggar larangan sebagai Staf Pamong Kalurahan.
- (2) Larangan sebagai Staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merugikan kepentingan umum;
  - b. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;
  - c. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
  - d. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Kalurahan;
  - e. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
  - f. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
  - g. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
  - h. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah dan/atau pemilihan Lurah/Kepala Desa; dan/atau
  - i. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja secara kumulatif dalam 1 (satu) tahun tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Staf Pamong Kalurahan yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa :
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan/atau
  - c. pemberhentian.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemberhentian Staf Pamong Kalurahan karena melanggar larangan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

Contoh peraturan Lurah, keputusan Lurah, perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga, berita acara, surat-surat, model cap/stempel panitia pelaksana, dan kelengkapan pengambilan sumpah/janji sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka terhadap Staf Pamong Kalurahan yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai berakhir masa tugasnya berdasarkan Surat Keputusan pengangkatannya.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 28 April 2022.

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 28 April 2022.

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2022 NOMOR 27.

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 27 TAHUN 2022  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 11 TAHUN 2021 TENTANG  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
PAMONG KALURAHAN DAN STAF

A. CONTOH FORMAT PERATURAN LURAH TENTANG TATA TERTIB  
PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PAMONG KALURAHAN

*Kop Garuda*

PERATURAN LURAH  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG  
TATA TERTIB PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PAMONG KALURAHAN ...  
KAPANEWON ..... KABUPATEN GUNUNGGKIDUL TAHUN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH .....,

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, dalam rangka pengangkatan Pamong  
Kalurahan .... perlu menetapkan Lurah tentang Tata Tertib  
Penjaringan dan Penyaringan Pamong Kalurahan ...  
Kapanewon ... Kabupaten Gunungkidul Tahun .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang  
Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;  
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa  
sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11  
Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang  
Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir  
dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta  
Kerja;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang  
Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun  
2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir  
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang  
Badan Usaha Milik Desa;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor .... Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PAMONG  
KALURAHAN... KAPANEWON ... KABUPATEN  
GUNUNGKIDUL TAHUN ...

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lurah ini yang dimaksud dengan :

1. Kalurahan adalah Kalurahan .....
2. Lurah adalah ....
3. Dst.....

BAB II

JADWAL KEGIATAN

Pasal .....

Jadwal kegiatan penjaringan dan penyaringan atau seleksi calon pamong kalurahan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lurah ini.

BAB ...

TATA TERTIB PENDAFTARAN PAMONG KALURAHAN

Pasal ....

BAB ...

TATA TERTIB

PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN ADMINISTRASI

Pasal ....

BAB ...

TATA TERTIB PENILAIAN DAN PENETAPAN HASIL UJIAN

Pasal ....

BAB ...  
Pasal ....  
Dst ...

BAB....  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal .....

Peraturan Panitia Pemilihan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

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

Lurah .....,

*cap dan tanda tangan*

(nama lengkap)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu .....



## B. CONTOH SURAT KEPUTUSAN LURAH

### 1. Contoh format Keputusan Lurah tentang Panitia Pemilihan.

*(Kop Garuda)*

KEPUTUSAN LURAH .... KAPANEWON .....  
NOMOR.... TAHUN....  
TENTANG  
PANITIA PELAKSANA  
PENGANGKATAN PAMONG KALURAHAN .... KAPANEWON ....  
KABUPATEN GUNUNGGIDUL TAHUN .....

LURAH .....,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf, perlu menetapkan Keputusan Lurah .... tentang Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan .... Kapanewon .... Kabupaten Gunungkidul Tahun .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor .... Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan .... Kapanewon .... Kabupaten Gunungkidul Tahun ..... dengan susunan Panitia dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Panitia Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

1. menyusun jadwal kegiatan;
2. menyusun rancangan tata tertib Penjaringan dan Penyaringan;
3. melakukan penjaringan bakal calon;
4. menerima berkas pendaftaran;
5. melakukan penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi calon;
6. membuat berita acara hasil penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi calon;
7. menetapkan calon yang telah memenuhi persyaratan administrasi;
8. mempersiapkan kebutuhan dalam penjaringan dan penyaringan calon; dan
9. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Lurah.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Panitia Pelaksana bertanggung jawab kepada Lurah.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan ... Tahun Anggaran ....

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

Lurah ...

*cap dan tanda tangan*

(nama lengkap)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu .... ;
3. Panitia Pelaksana.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN LURAH .... KAPANEWON ....  
NOMOR .... TAHUN ....  
TENTANG  
PANITIA PELAKSANA PENGANGKATAN  
PAMONG KALURAHAN .... KAPANEWON ....  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN .....

SUSUNAN DAN PERSONALIA PANITIA PELAKSANA,

No.	Nama	Jabatan dalam Kepanitiaan	Dari Unsur
1.		Ketua merangkap Anggota	
2.		Sekretaris merangkap Anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	
6.		Anggota	
7.		Anggota	

*(nama Kalurahan) ....., .....20....*

Lurah .....,

*cap dan tanda tangan*

(nama lengkap)

2. Contoh format Keputusan Lurah tentang Pemberhentian Anggota Panitia Pelaksana.

*(Kop Garuda)*

KEPUTUSAN LURAH .... KAPANEWON .....  
NOMOR.... TAHUN....  
TENTANG  
PEMBERHENTIAN SAUDARA... DARI ANGGOTA PANITIA PELAKSANA  
PENGANGKATAN PAMONG KALURAHAN .... KAPANEWON ....  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN .....

LURAH .....,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 20 huruf .... Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan, Panitia Pelaksana dapat diberhentikan karena ..... (*sebutkan alasan yang sesuai*);
- b. bahwa Saudara .... telah .... (*disebutkan alasan pemberhentian*) dari anggota Panitia Pelaksana sehingga memenuhi syarat untuk diberhentikan dari anggota Panitia Pelaksana;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Pemberhentian Saudara... dari anggota Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan.... Kapanewon .... Kabupaten Gunungkidul Tahun .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor .... Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Memberhentikan Saudara .... dari anggota Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan .... Kapanewon .... Kabupaten Gunungkidul Tahun ..... dengan disertai ucapan terima kasih atas pengabdian dan jasa-jasanya.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Lurah.....,

*cap dan tanda tangan*

(nama lengkap)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu .... ;
3. Panitia Pelaksana.

3. Contoh format Keputusan Lurah tentang Pergantian Anggota Panitia Pelaksana.

*(Kop Garuda)*

KEPUTUSAN LURAH .... KAPANEWON .....

NOMOR.... TAHUN....

TENTANG

PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN LURAH NOMOR .... TAHUN....

TENTANG PANITIA PELAKSANA PENGANGKATAN PAMONG KALURAHAN

.... KAPANEWON .... KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN .....

LURAH .....,

- Menimbang :
- a. bahwa Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan .... Kapanewon .... Kabupaten gunungkidul tahun ..... telah ditetapkan dalam Keputusan Lurah ..... Kapanewon ..... Nomor .... Tahun ....;
  - b. bahwa sehubungan dengan diberhentikannya Saudara ..... dari anggota Panitia Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a, karena .... maka perlu ditetapkan penggantinya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Perubahan Atas Lampiran Lurah Nomor .... Tahun.... tentang Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan .... Kapanewon .... Kabupaten gunungkidul tahun .....
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor .... Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Mengubah Lampiran Keputusan Lurah .... Nomor .... Tahun .... tentang Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan .... Kapanewon .... Kabupaten gunungkidul tahun ..... menjadi sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Hal-hal yang berkaitan dengan tugas, kewajiban, tanggung jawab dan pembiayaan tetap berdasarkan Keputusan Lurah..... Nomor..... Tahun..... tentang Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan .... Kapanewon .... Kabupaten gunungkidul tahun .....
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Lampiran Keputusan Lurah Nomor..... Tahun..... tentang Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan .... Kapanewon .... Kabupaten gunungkidul tahun ..... dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

Lurah .....,

*cap dan tanda tangan*

(nama lengkap)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu ..... ;
3. Panitia Pelaksana.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN LURAH..... KAPANEWON .....  
 NOMOR..... TAHUN.....  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN  
 LURAH NOMOR..... TAHUN..... TENTANG  
 PANITIA PELAKSANA PENGANGKATAN  
 PAMONG KALURAHAN .... KAPANEWON ....  
 KABUPATEN GUNUNGGIDUL TAHUN .....

SUSUNAN DAN PERSONALIA PANITIA PELAKSANA,

No.	Nama	Jabatan dalam Kepanitiaan	Dari Unsur
1.		Ketua merangkap Anggota	
2.		Sekretaris merangkap Anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	
6.		Anggota	
7.		Anggota	

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

Lurah.....,

*cap dan tanda tangan*

(nama lengkap)



4. Contoh format Keputusan Lurah tentang Tim Penguji.

*(Kop Garuda)*

KEPUTUSAN LURAH .... KAPANEWON .....  
NOMOR.... TAHUN....  
TENTANG  
TIM PENGUJI  
CALON PAMONG KALURAHAN .... KAPANEWON ....  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN .....  
  
LURAH ....,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf, perlu menetapkan Keputusan Lurah .... tentang Tim Penguji Calon Pamong Kalurahan .... Kapanewon .... Kabupaten Gunungkidul Tahun .....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;  
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;  
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;  
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;  
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor .... Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Tim Penguji Calon Pamong Kalurahan .... Kapanewon .... Kabupaten Gunungkidul Tahun ..... dengan susunan Panitia dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Tim Penguji sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :
- a. menyusun tata tertib pelaksanaan ujian;
  - b. mempersiapkan soal ujian;
  - c. menentukan kriteria penilaian;
  - d. menyelenggarakan ujian;
  - e. menetapkan hasil ujian;
  - f. membuat berita acara pelaksanaan ujian; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan ujian kepada Lurah.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Tim Penguji bertanggung jawab kepada Lurah.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan ... Tahun Anggaran ....
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

Lurah ...

*cap dan tanda tangan*

(nama lengkap)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu .... ;
3. Anggota Tim Penguji.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN LURAH .... KAPANEWON ....  
NOMOR .... TAHUN ....  
TENTANG  
TIM PENGUJI CALON PAMONG KALURAHAN  
.... KAPANEWON .... KABUPATEN  
GUNUNGGIDUL TAHUN .....

SUSUNAN DAN PERSONALIA TIM PENGUJI,

No.	Nama	Jabatan dalam Tim	Dari Unsur
1.		Ketua merangkap Anggota	
2.		Sekretaris merangkap Anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	

*(nama Kalurahan) ....., .....20....*

*Lurah .....,*

*cap dan tanda tangan*

*(nama lengkap)*

5. Contoh format Keputusan Lurah tentang Penetapan Calon.

*(Kop Garuda)*

KEPUTUSAN LURAH .... KAPANEWON .....

NOMOR.... TAHUN....

TENTANG

CALON PAMONG KALURAHAN .... KAPANEWON ....

YANG BERHAK MENGIKUTI UJIAN/SELEKSI

LURAH .....,

- Menimbang :
- a. bahwa Penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi Calon Pamong Kalurahan/ Staf Pamong Kalurahan ..... Kapanewon..... telah dilakukan oleh Panitia Pelaksana sesuai Berita Acara hasil penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi Bakal Calon Pamong Kalurahan / Staf Pamong Kalurahan tertanggal ..... sesuai ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Calon Pamong Kalurahan / Staf Pamong Kalurahan yang Berhak Mengikuti Ujian;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  - 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
  - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
  - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;
  - 6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor .... Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Calon Pamong Kalurahan / Staf Pamong Kalurahan yang berhak mengikuti ujian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

Lurah ...

*cap dan tanda tangan*

(nama lengkap)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu .... .

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN LURAH .... KAPANEWON ....  
NOMOR .... TAHUN ....  
TENTANG  
CALON PAMONG KALURAHAN ...../ STAF  
PAMONG KALURAHAN YANG BERHAK  
MENGIKUTI UJIAN/SELEKSI

CALON PAMONG KALURAHAN /STAF PAMONG KALURAHAN  
YANG BERHAK MENGIKUTI UJIAN/SELEKSI

Nomor		Nama	Alamat	Jabatan Yang Dilamar	Ket.
Urut	Pendaftaran				
1.					
2.					
3.					
dst.					

*(nama Kalurahan) ....., .....20....*

Lurah .....,

*cap dan tanda tangan*

*(nama lengkap)*

6. Contoh Surat Keputusan Lurah tentang Mutasi Jabatan Pamong Kalurahan

(Kop Garuda)

KEPUTUSAN LURAH .... KAPANEWON .....  
NOMOR.... TAHUN....

TENTANG  
MUTASI SAUDARA .....  
DARI JABATAN .....  
MENJADI ..... KALURAHAN .... KAPANEWON ....  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

LURAH .....,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf, pengangkatan Pamong Kalurahan dalam rangka pengisian kekosongan jabatan dapat dilakukan melalui mekanisme mutasi;
- b. bahwa Saudara ....., ..... (*jabatan lama*), telah memenuhi syarat untuk dimutasi sebagai ..... (*jabatan baru*), dan telah mendapatkan rekomendasi dari Panewu.... sebagaimana tersebut pada surat Panewu .... Nomor : ..... tertanggal.... perihal .....
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Mutasi Saudara .....dari Jabatan ..... menjadi ..... Kalurahan .... Kapanewon .... Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor .... Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Mutasi/ alih tugas Saudara:
- Nama : .....
- NIK : .....
- Jabatan lama : .....
- ke dalam jabatan baru sebagai .....
- Kalurahan ..... Kapanewon .....
- KEDUA : Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU diberikan penghasilan dan tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal pelantikan.

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

Lurah .....,

*cap dan tanda tangan*

(nama lengkap)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu .....



7. Contoh Surat Keputusan Pengangkatan Pamong Kalurahan

(Kop Garuda)

KEPUTUSAN LURAH .... KAPANEWON .....

NOMOR.... TAHUN....

TENTANG  
PENGANGKATAN SAUDARA .....

SEBAGAI ..... KALURAHAN ....

KAPANEWON .... KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN .....

LURAH .....,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal .... Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor ... Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf, Pengangkatan Pamong Kalurahan melalui penjaringan dan penyaringan dilakukan terhadap masyarakat yang memenuhi persyaratan dan memperoleh nilai tertinggi;
- b. bahwa berdasarkan Berita Acara Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Administrasi Bakal Calon Pamong Kalurahan yang dibuat oleh Panitia Pelaksana dan Berita Acara Hasil Ujian yang ditetapkan oleh Tim Penguji, Saudara ..... adalah calon Pamong Kalurahan yang memenuhi persyaratan dan memperoleh nilai tertinggi;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan, proses pengangkatan Pamong Kalurahan..... telah mendapatkan rekomendasi persetujuan dari Panewu..... melalui surat nomor ..... tertanggal .....
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Pengangkatan Saudara .....sebagai ..... Kalurahan .... Kapanewon .... Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor .... Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Mengangkat Saudara :
- Nama : .....
- NIK : .....
- Alamat : .....
- Sebagai ..... Kalurahan .....
- Kapanewon .....
- KEDUA Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU diberikan penghasilan dan tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- KETIGA : Asli Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal pelantikan.

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

Lurah .....,

*cap dan tanda tangan*

(nama lengkap)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu .....

8. Contoh Surat Keputusan Perpanjangan Masa Tugas Staf

(Kop Garuda)

KEPUTUSAN LURAH .... KAPANEWON .....  
NOMOR.... TAHUN....

TENTANG  
PERPANJANGAN MASA TUGAS SAUDARA .....  
SEBAGAI STAF PAMONG KALURAHAN .... KAPANEWON ....  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN .....-.....

LURAH .....,

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... telah diangkat sebagai Staf Pamong Kalurahan ..... Kapanewon melalui Keputusan Lurah Nomor .... tentang Pengangkatan Saudara .... sebagai Staf Pamong Kalurahan .... Kapanewon .... Kabupaten Gunungkidul Tahun ..... sampai dengan Tahun ....;
- b. bahwa sehubungan masa tugas Saudara ..... sebagaimana dimaksud pada huruf a, berakhir pada tanggal .... dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan, masa tugas staf pamong kalurahan dapat diperpanjang kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Perpanjangan Masa Tugas Saudara ..... sebagai Staf Pamong Kalurahan .... Kapanewon .... Kabupaten Gunungkidul Tahun ..... sampai dengan Tahun .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor .... Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Memperpanjang masa tugas Saudara :
- Nama : .....
- NIK : .....
- Alamat : .....
- Sebagai staf Pamong Kalurahan pada (Urusan) .....  
Tahun ..... sampai dengan tahun .....
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Lurah .....,

*cap dan tanda tangan*

(nama lengkap)

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Panewu .....

C. CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
KALURAHAN .....  
KAPANAWON.....

Alamat : .....

---

PERJANJIAN KERJASAMA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1.	Nama	:	
	Jabatan	:	Lurah.....
	Alamat	:	

Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kalurahan.....  
dan Tim Penguji calon Pamong Kalurahan ..... selanjutnya disebut  
PIHAK PERTAMA

2.	Nama	:	
	Jabatan	:	Pimpinan/Kepala.....
	Alamat	:	

Bertindak selaku dan atas nama..... selanjutnya disebut  
PIHAK KEDUA

Pada hari ini.....(*ditulis dengan huruf*)..... tanggal.....(*ditulis dengan huruf*)..... bulan.....(*ditulis dengan huruf*)..... tahun.....(*ditulis dengan huruf*.....) masing-masing pihak telah sepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I

RUANG LINGKUP KERJASAMA DAN WAKTU PELAKSANAAN

Bagian Kesatu  
Ruang lingkup

Pasal 1

- (1) Ruang lingkup kerjasama ini adalah pelaksanaan ujian yang meliputi :
  - a. praktik mengoperasikan komputer
  - b. ....(*kerjasama pelaksanaan ujian lainnya jika diperlukan*) bagi calon..... Kalurahan.....
- (2) Materi yang diujikan meliputi :
  - a. microsoft Excel;

- b. microsoft Word;
- c. dll.....

Bagian Kesatu  
Waktu Pelaksanaan

Pasal 2

Ujian praktik komputer dilaksanakan pada :

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

BAB II  
KEWAJIBAN DAN HAK

Bagian Kesatu  
Kewajiban

Pasal 3

- (1) Dalam kerjasama ini kewajiban PIHAK PERTAMA meliputi :
  - a. mengajukan surat permohonan kepada Pihak Kedua;
  - b. menyusun dan menandatangani perjanjian kerjasama;
  - c. menyediakan dan memberikan biaya pelaksanaan ujian praktik komputer kepada Pihak Kedua sebesar Rp.....  
(.....) yang diserahkan pada.....;
  - d. mengantar dan menjemput calon peserta ke tempat ujian; dan
  - e. *menyiapkan materi dan soal ujian tertulis untuk diproses melalui komputer (CBT);*
  - f. menentukan kriteria penilaian;
  - g. dan seterusnya..... .
- (2) Dalam kerjasama ini kewajiban PIHAK KEDUA meliputi :
  - a. memberikan jawaban permohonan Pihak Pertama;
  - b. menandatangani perjanjian kerjasama;
  - c. membentuk tim penguji;
  - d. menyediakan tempat berikut fasilitas untuk pelaksanaan ujian praktik;
  - e. menyediakan laboratorium komputer;
  - f. menyusun dan mengujikan soal ujian praktik komputer;
  - g. membuat kriteria penilaian;
  - h. mengoreksi dan menetapkan nilai hasil ujian praktik komputer;
  - i. membuat berita acara hasil ujian praktik komputer;
  - j. menyerahkan hasil ujian praktik dalam bentuk berita acara, *hardkopi*, dan *softkopi* kepada Tim Penguji calon ..... Kalurahan.....  
dengan berita acara serah terima;
  - k. menyimpan rahasia hasil ujian dan tidak akan memberikan kepada siapapun kecuali ada permohonan tertulis dari Kepala Kalurahan.....; dan
  - l. dan seterusnya..... .

## Bagian Kesatu

### Hak

#### Pasal 4

- (1) Dalam kerjasama ini Hak PIHAK PERTAMA adalah :
  - a. menggunakan tempat berikut fasilitas untuk pelaksanaan ujian praktik;
  - b. menggunakan laboratorium komputer; dan
  - c. menerima hasil ujian praktik komputer dari pihak Kedua dalam bentuk berita acara, *hardkopi*, dan *softkopi*;
- (2) Dalam kerjasama ini Hak PIHAK KEDUA adalah :
  - a. menerima biaya pelaksanaan ujian praktik komputer kepada Pihak Kedua sebesar Rp..... (.....) yang diserahkan pada.....; dan
  - b. dan seterusnya..... .

#### BAB .....

.....(*dan seterusnya*).....

#### Pasal .....

#### BAB .....

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal .....

Biaya pelaksanaan perjanjian kerjasama dibebankan pada APB Kalurahan ..... Tahun Anggaran .....

#### BAB .....

#### KEADAAN MEMAKSA (*force majeure*).

#### Pasal .....

Pihak Pertama dan pihak Kedua sepakat pelaksanaan ujian praktik komputer ditunda/berubah jadwal apabila terjadi keadaan yang memaksa an mengharuskan pelaksanaan ujian praktik ditunda.

#### BAB .....

#### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal .....

- (1) Setiap perselisihan yang timbul dalam perjanjian kerjasama diselesaikan secara musyawarah dan kekeluargaan.
- (2) Apabila perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi tidak bisa diselesaikan secara musyawarah dan kekeluargaan, dilakukan melalui proses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB .....  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal .....

Perjanjian kerjasama ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani bersama.

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

PIHAK KEDUA  
Pimpinan/Kepala.....,

PIHAK PERTAMA  
Lurah .....,

*materai*  
**10.000,-**

.....

.....

D. Contoh format Keputusan Panitia Pelaksana

*(Kop Panitia Pelaksana)*

KEPUTUSAN PANITIA PELAKSANA  
PENGANGKATAN ....  
KALURAHAN ..... KAPANEWON .....  
NOMOR.... TAHUN....  
TENTANG  
CALON PAMONG KALURAHAN .... KAPANEWON ....  
YANG TELAH MEMENUHI PERSYARATAN ADMINISTRASI

LURAH .....,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 19 ayat (1) huruf g Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf, perlu menetapkan Keputusan Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan tentang Calon Pamong Kalurahan / Staf Pamong Kalurahan yang Telah Memenuhi Persyaratan Administrasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor .... Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Calon Pamong Kalurahan / Staf Pamong Kalurahan yang telah memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

Ketua Panitia Pelaksana ...

*cap dan tanda tangan*

(nama lengkap)

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN PANITIA PELAKSANA  
PENGANGKATAN PAMONG KALURAHAN ....  
KAPANEWON ....  
NOMOR .... TAHUN ....  
TENTANG  
CALON PAMONG KALURAHAN ...../ STAF  
PAMONG KALURAHAN YANG TELAH  
MEMENUHI PERSYARATAN ADMINISTRASI

CALON PAMONG KALURAHAN /STAF PAMONG KALURAHAN  
TELAH MEMENUHI PERSYARATAN ADMINISTRASI

Nomor		Nama	Alamat	Jabatan Yang Dilamar	Ket.
Urut	Pendaftaran				
1.					
2.					
3.					
dst.					

*(nama Kalurahan) ....., .....20....*

Ketua Panitia Pelaksana .....,

*cap dan tanda tangan*

*(nama lengkap)*

## E. CONTOH BERITA ACARA

### 1. Contoh Format Berita Acara Hasil Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan Administrasi Bakal Calon Pamong Kalurahan

PANITIA PELAKSANA PENGANGKATAN PAMONG KALURAHAN ....  
KAPANEWON .... KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN .....

---

#### BERITA ACARA HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN ADMINISTRASI BAKAL CALON PAMONG KALURAHAN

Pada hari ini..... tanggal.....(*ditulis dengan huruf*)..... bulan.....(*ditulis dengan huruf*)..... tahun..... (*ditulis dengan huruf*) bertempat di....., telah diadakan penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi bakal calon Pamong Kalurahan..... Kapanewon ..... Tahun ....

Bakal calon Pamong Kalurahan yang memenuhi persyaratan dan berhak ditetapkan sebagai Calon Pamong Kalurahan .... Kapanewon ..... Tahun .... adalah :

No.	Nama	Alamat
1.		
2.		
Dst		

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. .... (*nama*)..... Ketua Panitia Pelaksana 1.
2. .... (*nama*)..... Sekretaris 2.
3. .... (*nama*)..... Anggota 3.
4. .... (*nama*)..... Anggota 4.
5. .... (*nama*)..... Anggota 5.
6. .... (*nama*)..... Anggota 6.
7. .... (*nama*)..... Anggota 7.

## 2. Contoh format Berita acara Penetapan Calon

PANITIA PELAKSANA PENGANGKATAN PAMONG  
KALURAHAN..... KAPANEWON .....KABUPATEN  
GUNUNGGKIDUL

---

BERITA ACARA  
PENETAPAN CALON PAMONG KALURAHAN

Pada hari ini..... tanggal.....(ditulis dengan huruf)..... bulan.....(ditulis dengan huruf)..... tahun..... (ditulis dengan huruf) bertempat di....., telah diadakan rapat penetapan bakal calon Calon (Staf) Pamong Kalurahan yang berhak ditetapkan sebagai Calon (Staf) Pamong Kalurahan.

Dengan hasil sebagai berikut :

No.Urut	Nama	Yang dilamar	Alamat
1			
2			
Dst			

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

- |                     |                         |    |
|---------------------|-------------------------|----|
| 1. .... (nama)..... | Ketua Panitia Pelaksana | 1. |
| 2. .... (nama)..... | Sekretaris              | 2. |
| 3. .... (nama)..... | Anggota                 | 3. |
| 4. .... (nama)..... | Anggota                 | 4. |
| 5. .... (nama)..... | Anggota                 | 5. |
| 6. .... (nama)..... | Anggota                 | 6. |
| 7. .... (nama)..... | Anggota                 | 7. |

3. Contoh format Berita acara Perpanjangan Waktu Pendaftaran Bakal Calon.

PANITIA PEMILIHAN LURAH  
KALURAHAN..... KAPANEWON .....KABUPATEN  
GUNUNGGKIDUL

---

BERITA ACARA  
PERPANJANGAN WAKTU PENDAFTARAN  
BAKAL CALON PAMONG KALURAHAN

Pada hari ini..... tanggal.....(*ditulis dengan huruf*)..... bulan.....(*ditulis dengan huruf*)..... tahun..... (*ditulis dengan huruf*) bertempat di....., telah diadakan rapat Panitia Pelaksana Pengangkatan Pamong Kalurahan membahas perpanjangan waktu pendaftaran bakal calon Pamong Kalurahan.

Sehubungan bakal calon ..... yang memenuhi persyaratan kurang dari 2 (dua) orang, maka waktu pendaftaran bakal calon ..... diperpanjang selama 14 (empat belas) hari mulai dari tanggal... ..(*ditulis dengan huruf*) bulan.....(*ditulis dengan huruf*) tahun.....(*ditulis dengan huruf*) sampai dengan tanggal.....(*ditulis dengan huruf*) bulan.....(*ditulis dengan huruf*) tahun..(*ditulis dengan huruf*).... .

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

- |                              |                   |    |
|------------------------------|-------------------|----|
| 1. .... ( <i>nama</i> )..... | Panitia Pelaksana | 1. |
| 2. .... ( <i>nama</i> )..... | Anggota           | 2. |
| 3. .... ( <i>nama</i> )..... | Anggota           | 3. |

F. CONTOH SURAT PENGUMUMAN HASIL UJIAN

Kop Pemerintah Kalurahan

---

PENGUMUMAN  
NOMOR :

TENTANG  
HASIL UJIAN PAMONG KALURAHAN DAN STAF PAMONG KALURAHAN .....  
TAHUN .....

Berdasarkan berita Acara dari Tim Penguji calon Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan ..... Tertanggal ..... dengan ini kami mengumumkan hasil ujian calon Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan ..... Kapanewon ..... sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan yang dilamar	Alamat	Nilai total ujian
1				
2				
3				
dst				

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

LURAH .....,

.....



G. CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN

Kop Pemerintah Kalurahan

---

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

Kepada :

Nomor : 141/ Yth. Panewu .....

Sifat : Biasa

Lamp. : -

Hal : Pemberitahuan di

.....

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka mengisi kekosongan jabatan ..... di Kalurahan ..... Kapanewon ....., dengan kami beritahukan bahwa kami bermaksud melakukan penjaringan dan penyaringan.

Adapun kegiatan penjaringan dan penyaringan calon Pamong Kalurahan dimaksud kami rencanakan akan kami mulai dengan tahapan pembentukan Panitia Pelaksana yang akan kami laksanakan pada .....

Selanjutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kami mohon pembinaan dan fasilitasi dari Kapanewon .....

Demikian pemberitahuan kami, mohon menjadikan periksa.

Lurah .....,

.....

H. CONTOH SURAT PERMOHONAN REKOMENDASI

1. Contoh surat Permohonan Rekomendasi Mutasi

Kop Pemerintah Kalurahan

---

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

Kepada :

Nomor : 141/ Yth. Panewu .....  
Sifat : Biasa  
Lamp. : 1 bendel  
Hal : Permohonan Rekomendasi di

.....

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka mengisi kekosongan jabatan ..... di Kalurahan ....., kami bermaksud melakukan mutasi jabatan terhadap Saudara ..... dari jabatan sebagai ..... menjadi ..... Kalurahan ..... Kapanewon .....

Adapun data pamong kalurahan yang akan kami mutasi adalah berikut :

Nama lengkap : .....  
Jabatan terakhir : .....  
TMT jabatan terakhir : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
Pendidikan terakhir : .....

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kami mohonkan rekomendasi untuk dapat diangkat sebagai ..... Kalurahan .....

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan berkas administrasi sebagaimana terlampir.

Demikian permohonan kami, mohon menjadikan periksa.

Lurah .....,

.....

2. Contoh Surat Permohonan Rekomendasi Hasil Penjaringan dan Penyaringan

Kop Pemerintah Kalurahan

---

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

Kepada :

Nomor : 141/ Yth. Panewu .....  
Sifat : Biasa  
Lamp. : 1 bendel  
Hal : Permohonan Rekomendasi di

.....

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka mengisi kekosongan jabatan ..... di Kalurahan ....., telah dilaksanakan Penjaringan dan Penyaringan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun hasil penjaringan diperoleh .... (.....) orang peserta, dan hasil penyaringan/ seleksi sebagai berikut :

No	Nama lengkap	Jabatan yang dilamar	Nilai total
1			
2			
3			
4			
5			
dst			

Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Saudara ..... Sebagai calon pamong kalurahan yang memperoleh nilai tertinggi, kami mohonkan rekomendasi untuk dapat diangkat sebagai ..... Kalurahan .....

Demikian permohonan kami, mohon menjadikan periksa.

Lurah .....,

.....

3. Contoh Surat Permohonan Rekomendasi Pemberhentian

Kop Pemerintah Kalurahan

---

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

Kepada :

Nomor : 141/ Yth. Panewu .....  
Sifat : Biasa  
Lamp. : 1 bendel  
Hal : Permohonan Rekomendasi di

.....

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam Saudara..... Pamong Kalurahan ....., telah (*sebutkan alasannya*) .....

Sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf, Pamong Kalurahan berhenti/ diberhentikan\*) karena .....

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan dokumen sebagai berikut :

- a. ....;
- b. ....;

Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ini kami mohon rekomendasi pemberhentian Saudara ..... dari jabatan ..... Kalurahan ..... Kapanewon .....

Demikian permohonan kami, mohon menjadikan periksa.

Lurah .....,

.....

I. Contoh Format Rekomendasi Panewu

1. Contoh Rekomendasi Mutasi

Kop Kapanewon

---

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

Kepada :

Nomor : 141/

Yth. Lurah .....

Sifat : Biasa

Lamp. : -

Hal : Rekomendasi Mutasi

di

.....

Menanggapi surat Saudara Nomor : ....., tanggal ..... perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dan setelah mencermati dokumen persyaratan atas nama ..... serta ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ini kami memberikan rekomendasi *persetujuan/penolakan\**) kepada:

Nama : .....

NIK : .....

Jabatan : .....

Untuk dimutasi dari jabatan ..... ke dalam jabatan baru sebagai ..... Kalurahan ..... Kapanewon .....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panewu.....,

.....

Ket : \*) pilih salah satu

2. Contoh Rekomendasi Hasil Penjaringan dan Penyaringan

Kop Kapanewon

---

.....20...

Kepada :

Nomor : 141/ Yth. Lurah .....  
Sifat : Biasa  
Lamp. : -  
Hal : Rekomendasi Hasil Penjaringan di  
dan Penyaringan .....

Menanggapi surat Saudara Nomor : ....., tanggal .....  
perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dan setelah  
mencermati dokumen persyaratan atas nama ..... serta  
ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ini kami  
memberikan rekomendasi *persetujuan/penolakan\**) kepada:

Nama : .....;  
NIK : .....;  
Alamat : .....

Untuk diangkat sebagai ..... Kalurahan  
..... Kapanewon .....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Panewu.....,

.....

Ket : \*) pilih salah satu

3. Contoh Rekomendasi Pemberhentian

Kop Kapanewon

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

Kepada :

Nomor : 141/ Yth. Lurah .....  
Sifat : Biasa  
Lamp. : -  
Hal : Rekomendasi Pemberhentian di

.....

Menanggapi surat Saudara Nomor : ....., tanggal .....  
perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dan setelah  
mencermati dokumen persyaratan atas nama ..... serta  
ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ini kami  
memberikan rekomendasi *persetujuan/penolakan\**) kepada:

Nama : .....;  
NIK : .....;  
Alamat : .....

Untuk diberhentikan dari jabatan .....  
Kalurahan ..... Kapanewon ..... karena  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Panewu.....,

.....

Ket : \*) pilih salah satu

J. CONTOH SURAT PERMOHONAN LAMARAN

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

Kepada :

Lamp : 1 (satu) bendel

Yth. Lurah .....

Hal : Permohonan sebagai

di

calon Pamong Kalurahan

.....

Dengan ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Tempat dan tanggal lahir : .....

Jenis kelamin : .....

Agama : .....

Pendidikan : .....

Status Perkawinan : .....

Alamat : .....

mengajukan lamaran sebagai calon .....

Kalurahan ..... Kapanewon.....

Sesuai dengan ketentuan, bersama ini saya lampirkan berkas persyaratan sebagaimana terlampir dan selanjutnya saya bersedia mengikuti tahapan, proses dan mekanisme sesuai dengan yang ditentukan.

Demikian surat lamaran ini saya buat, mohon menjadikan periksa.

Hormat saya,

Meterai  
Rp 10.000

Tanda tangan

.....



K. CONTOH SURAT PERNYATAAN.

SURAT PERNYATAAN (*wajib*)

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :  
Tempat dan tanggal lahir :  
Jenis kelamin :  
Agama :  
Pendidikan :  
Status Perkawinan :  
Alamat :

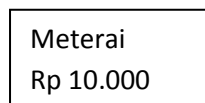
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya :

1. menganut agama..... dan bertaqwa 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. sanggup bertempat tinggal di (Padukuhan .....) Kalurahan..... Kapanewon..... Kabupaten Gunungkidul selama menjabat sebagai Pamong Kalurahan .....

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Yang menyatakan,



*tanda tangan*

*(.....nama lengkap.....)*

SURAT PERNYATAAN (*sesuai kondisi*)

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :  
Tempat dan tanggal lahir :  
Jenis kelamin :  
Agama :  
Pendidikan :  
Status Perkawinan :  
Alamat :

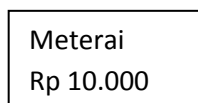
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya saat ini adalah anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan ..... Kapanewon ..... dan saat ini saya mendaftar sebagai calon (Staf) Pamong Kalurahan .....

Apabila saya nanti dinyatakan sebagai calon yang akan dilantik sebagai pamong kalurahan, maka saya bersedia mengundurkan diri dari keanggotaan sebagai anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan ..... Kapanewon ..... sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Yang menyatakan,



*tanda tangan*

*(.....nama lengkap.....)*

L. CONTOH FORMAT DUKUNGAN BAGI CALON DUKUH

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : .....  
NIK : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa mendukung Saudara :

Nama : .....  
Tempat dan tanggal lahir : .....  
Jenis kelamin : .....  
Alamat : .....

untuk mencalonkan diri sebagai calon Dukuh .....,  
Kalurahan ..... Kapanewon....., sehingga apabila  
yang bersangkutan pada saatnya nanti ditetapkan dan dilantik sebagai  
Dukuh ....., Kalurahan ..... Kapanewon saya  
tidak keberatan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran,  
tanpa ada paksaan dari pihak mana pun dan untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

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

Yang menyatakan,

*tanda tangan*

*(.....nama lengkap.....)*

M. CONTOH FORMAT SURAT IZIN

1. Contoh Format Surat Izin Dari Lurah

Kop Pemerintah Kalurahan

---

SURAT IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

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

Dengan ini memberikan izin Saudara :

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

untuk mencalonkan diri dan mengikuti proses penjaringan dan penyaringan sebagai calon ....., Kalurahan ..... Kapanewon..... sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian izin ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Lurah .....,

.....

2. Contoh format Surat Izin dari Pimpinan Bamuskal

Kop Bamuskal

---

SURAT IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Bamuskal .....  
Kapanewon .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua Bamuskal .....  
Kapanewon .....
3. Nama : .....  
Jabatan : Sekretaris Bamuskal .....  
Kapanewon .....

(Atas nama pimpinan Bamuskal ..... Kapanewon .....)

Dengan ini memberikan izin Saudara :

- Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

untuk mencalonkan diri dan mengikuti proses penjarangan dan penyaringan sebagai calon ....., Kalurahan ..... Kapanewon..... sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian izin ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Unsur (atas nama) Pimpinan Bamuskal .....

Wakil Ketua,

Sekretaris,

.....

.....

Ketua,

.....

N. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN

Kop .....

---

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....

NIK : .....

Alamat : .....

Berdasarkan Keputusan ..... /Register/Perjanjian/  
..... yang bersangkutan memiliki  
pengalaman bekerja di ..... sebagai ..... selama ....  
(.....) tahun.

Demikian keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

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

.....,

.....

O. CONTOH FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
NIK : .....  
Agama : .....  
Alamat tempat tinggal : .....  
.....  
.....

Menerangkan dengan sebenarnya daftar riwayat hidup saya sebagai berikut :

1. Riwayat Pendidikan :
  - a. Lulus SD/ sederajat tahun : .....
  - b. Lulus SLTP/ sederajat tahun : .....
  - c. Lulus SLTA/ sederajat tahun : .....
  - d. Lulus D1/D2/D3 \*) tahun : .....
  - e. Lulus S1/ sederajat tahun : .....
  - f. Lulus S2/ sederajat tahun : .....
2. Pengalaman Pekerjaan :
  - a. Dari tahun ..... s.d tahun .....  
Bekerja di .....
  - b. Dari tahun ..... s.d tahun .....  
Bekerja di .....
  - c. Dari tahun ..... s.d tahun .....  
Bekerja di .....
  - d. Dari tahun ..... s.d tahun .....  
Bekerja di .....
3. Pengalaman Organisasi :
  - a. Dari tahun ..... s.d tahun .....  
Aktif sebagai Pengurus .....
  - b. Dari tahun ..... s.d tahun .....  
Aktif sebagai Pengurus .....
  - c. Dari tahun ..... s.d tahun .....  
Aktif sebagai Pengurus .....

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....20...  
Yang menerangkan,  
.....

P. CONTOH BENTUK DAN UKURAN CAP/STEMPEL PANITIA PELAKSANA.

1. BENTUK :  
empat persegi panjang

2. UKURAN :
- Panjang : 7 cm
  - Lebar : 3,5 cm
  - Kotak (1) : 1,5 cm X 3,5 cm
  - Kotak (2) : 5,5 cm X 1 cm
  - Kotak (3) : 5,5 cm X 1,5 cm
  - Kotak (4) : 5,5 cm X 1 cm

3. CONTOH :

T	PEMERINTAH KABUPATEN
A	GUNUNGKIDUL (2)
H (1)	PANITIA PELAKSANA
U	PENGANGKATAN PAMONG KALURAHAN
N	..... (3)
	KAPANEWON ..... (4)



## Q. KELENGKAPAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

### 1. Contoh format Pengantar Kata Pengambilan Sumpah Pamong Kalurahan.

- Saudara.....

Untuk diangkat menjadi Pamong Kalurahan , bersediakah Saudara mengucapkan sumpah/janji?

Secara agama apa?

- Sebelum sumpah ini diucapkan, ketahuilah bahwa sumpah ini disaksikan oleh Tuhan Yang Maha Mengetahui.

Sumpah ini diucapkan dalam kesadaran yang sepenuhnya dengan kemauan yang sungguh-sungguh.

Sumpah ini adalah janji terhadap Tuhan dari manusia yang harus ditepati.

Tirukanlah dengan khidmat ucapan saya, kata demi kata.

### 2. Contoh format Naskah Sumpah/Janji Pamong Kalurahan

Bagi yang beragama Islam :

"Demi Allah saya bersumpah"

Bagi yang beragama Kristen dan Katholik :

"Saya Berjanji dengan sungguh-sungguh"

Bagi yang beragama Hindu :

"Om atah paramawisesa"

Bagi yang beragama Budha :

"Demi Sang Hyang Adi Budha"

- bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku Pamong Kalurahan dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya, dan seadil-adilnya;

- bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai dasar negara; dan

- bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi dan Undang-Undang Dasar 1945 serta melaksanakan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi Kalurahan, daerah, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagi yang beragama Kristen dan Katholik :

"Semoga Tuhan Menolong Saya"

### 3. Contoh format Naskah Kata Pelantikan Pamong Kalurahan .

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya, pada hari ini ..... tanggal ..... bertempat di....., Kami Lurah ..... Kapanewon ..... secara resmi melantik :

Saudara ..... menjadi ..... Kalurahan ..... Kapanewon ..... Kabupaten Gunungkidul.

Kami percaya Saudara akan melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab saudara dengan sebaik-baiknya.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan rahmat, taufik, hidayah, dan perlindungan-Nya.

4. Contoh format Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Pamong Kalurahan/ Staf Pamong Kalurahan



LURAH .....  
KAPANEWON ..... KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BERITA ACARA  
PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI LURAH

Pada hari ini..... tanggal.....*diketik dengan huruf*..... bulan.....*diketik dengan huruf*..... tahun.....*diketik dengan huruf*..... bertempat di ....., saya nama : ....., jabatan : Lurah ..... kapanewon ....., berdasarkan Keputusan Lurah ..... Kapanewon ..... Nomor..... tanggal....., dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi masing-masing :

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Selaku saksi I
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Selaku saksi II

telah mengambil sumpah/janji jabatan, nama : ..... sebagai .....Kalurahan ..... Kapanewon..... Kabupaten Gunungkidul.

Pamong Kalurahan yang mengangkat sumpah/janji jabatan tersebut didampingi oleh seorang Rohaniwan, nama : .....

Pamong Kalurahan yang mengangkat sumpah/janji jabatan tersebut mengucapkan Sumpah Jabatan sebagai berikut :

"Demi Allah (Tuhan), saya bersumpah/berjanji bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku (*staf*) Pamong Kalurahan dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya, dan seadil-adilnya; bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai dasar negara; dan bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi dan Undang-Undang Dasar 1945 serta melaksanakan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi Kalurahan, Daerah, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia".

Demikian Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang mengangkat Sumpah/Janji,

Yang Mengambil Sumpah/Janji,

.....

.....

Saksi-Saksi:

Rohaniwan,

1. .... ( )

2. .... ( )

.....

5. Contoh format Berita Acara Serah Terima Jabatan Pamong Kalurahan.

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA JABATAN PAMONG KALURAHAN ..... KAPANEWON  
..... KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

Pada hari ini..... tanggal.....*diketik dengan huruf*.....  
bulan.....*diketik dengan huruf*..... tahun.....*diketik dengan huruf*.....  
bertempat di ....., kami masing-masing :

1. Nama :  
Jabatan : mantan ..... Kalurahan ..... Kapanewon.....  
Selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. Nama :  
Jabatan : ..... Kalurahan..... Kapanewon .....
- Selanjutnya disebut Pihak Kedua

telah melaksanakan serah terima jabatan Pamong Kalurahan.....  
Kapanewon ..... Kabupaten Gunungkidul sebagai berikut :

1. Pihak Pertama telah menyerahkan segala sesuatunya berhubungan dengan pelaksanaan tugas Lurah dalam masa jabatannya, sesuai dengan Memori Serah Terima Jabatan sebagaimana terlampir.
2. Pihak Kedua telah menerima segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Pamong Kalurahan dalam masa Jabatan Pihak Pertama sesuai dengan Memori Serah Terima Jabatan sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara serah terima jabatan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

Mengetahui :  
Lurah .....,

.....

---

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA





**LEMBARAN DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)**

**Nomor : 11**

**Tahun : 2021**

---

PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PAMONG KALURAHAN DAN STAF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang :
- a. bahwa masyarakat berhak mendapatkan pelayanan publik dan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan yang baik dan efisien untuk memenuhi kepentingan masyarakat serta mendorong pembangunan Daerah;
  - b. bahwa agar penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan dapat terlaksana dengan baik dan efisien diperlukan kompetensi Pamong Kalurahan yang kompeten dan berkualitas;
  - c. bahwa untuk menciptakan ketertiban, kelancaran dan kepastian hukum dalam pengangkatan dan pemberhentian Pamong Kalurahan perlu pengaturan yang sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan dinamika penyelenggaraan pemerintahan kalurahan;
  - d. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan pada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Kalurahan, perlu adanya penyesuaian Perubahan nomenklatur Perangkat Desa menjadi Pamong Kalurahan;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
  3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 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);



7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25);
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 2);

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
dan  
BUPATI GUNUNGKIDUL

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PAMONG KALURAHAN DAN STAF.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Pamong Kalurahan adalah sebutan perangkat desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan unsur staf yang membantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintah Kalurahan yang terdiri dari unsur sekretariat, unsur pelaksana teknis dan unsur pelaksana kewilayahan.
2. Kalurahan adalah desa di wilayah Daerah Yogyakarta Istimewa yang 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.
3. Mutasi adalah pemindahan Pamong Kalurahan dari satu jabatan ke jabatan lainnya.

4. Penjaringan dan Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan untuk mendapatkan calon Pamong Kalurahan.
5. Lurah adalah sebutan Kepala Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yakni pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
6. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu oleh Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
7. Carik adalah sebutan Sekretaris Desa merupakan pemimpin Sekretariat Kalurahan.
8. Kepala Urusan adalah Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kalurahan yang membantu Carik dalam bidang urusannya.
9. 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.
10. Dukuh adalah unsur pembantu Lurah sebagai satuan tugas kewilayahan meliputi penyelenggaraan pemerintahan kalurahan, pelaksanaan pembangunan kalurahan, pembinaan kemasyarakatan kalurahan, dan pemberdayaan masyarakat desa.
11. Staf Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu melaksanakan tugas dan fungsi Carik, Kepala Urusan, dan Pelaksana Teknis.
12. Kapanewon adalah sebutan lain Kecamatan di wilayah Kabupaten Gunungkidul.
13. Panewu adalah pemimpin Kapanewon.
14. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
15. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
16. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

## BAB II

### PENGANGKATAN PAMONG KALURAHAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

- (1) Lurah berwenang melakukan pengangkatan Pamong Kalurahan untuk pengisian kekosongan jabatan Pamong Kalurahan di lingkungan Pemerintah Kalurahan.

- (2) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka tugas Pamong Kalurahan yang kosong sementara dilaksanakan oleh pelaksana tugas yang dirangkap oleh Pamong Kalurahan lain yang tersedia.
- (3) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Lurah dengan surat perintah tugas yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Panewu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal penugasan.

### Pasal 3

- (1) Pengangkatan Pamong Kalurahan dalam rangka pengisian kekosongan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sejak Pamong Kalurahan yang bersangkutan berhenti.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal Kalurahan belum tersedia anggaran pengisian kekosongan jabatan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.
- (3) Pengangkatan Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui mekanisme:
  - a. mutasi; dan
  - b. penjaringan dan penyaringan.

### Pasal 4

Dalam hal mekanisme mutasi tidak dapat dilaksanakan atau tidak diperoleh calon Pamong Kalurahan pengganti, maka dilaksanakan mekanisme penjaringan dan penyaringan.

## Bagian Kedua

### Mutasi

### Pasal 5

- (1) Pengangkatan Pamong Kalurahan melalui mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap kekosongan jabatan:
  - a. Carik;
  - b. Pelaksana Teknis;
  - c. unsur staf sekretariat; atau
  - d. Dukuh.
- (2) Unsur staf sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas Kepala Urusan:
  - a. Tata laksana;
  - b. Danarta; dan

c. Pangripta.

#### Pasal 6

Kekosongan jabatan Carik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, diisi dari:

- a. unsur Pelaksana Teknis; atau
- b. unsur staf sekretariat.

#### Pasal 7

Kekosongan jabatan Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, diisi dari :

- a. unsur Pelaksana Teknis lainnya;
- b. unsur staf sekretariat; atau
- c. Dukuh.

#### Pasal 8

Kekosongan jabatan unsur staf sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, diisi dari:

- a. unsur staf sekretariat lainnya;
- b. Pelaksana teknis; atau
- c. Dukuh.

#### Pasal 9

Kekosongan jabatan Dukuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dapat diisi dari Dukuh lainnya.

#### Pasal 10

Lurah melakukan mutasi terhadap Pamong Kalurahan yang memenuhi persyaratan:

- a. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
- b. berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
- c. memiliki masa kerja dalam jabatan terakhir sebagai Pamong Kalurahan minimal 2 (dua) tahun; dan
- d. belum pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau diberhentikan sementara dari jabatan Pamong Kalurahan.

#### Pasal 11

(1) Lurah mengonsultasikan nama calon Pamong Kalurahan yang akan dimutasi kepada Panewu.

- (2) Panewu memberikan rekomendasi berupa persetujuan atau penolakan terhadap usulan mutasi berdasarkan persyaratan yang ditentukan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme konsultasi dan pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga  
Penjaringan dan Penyaringan

Pasal 12

- (1) Pengangkatan Pamong Kalurahan melalui penjaringan dan penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, dilakukan terhadap masyarakat yang memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - 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 setempat; dan
  - i. memenuhi kelengkapan administrasi.

Pasal 13

- (1) Dalam hal pengangkatan Dukuh, selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), harus memenuhi persyaratan tambahan :
  - a. bersedia dan bertempat tinggal di padukuhan setempat; dan
  - b. mendapatkan dukungan dari penduduk padukuhan setempat paling sedikit sebanyak 30 (tiga puluh) orang.

- (2) Dukungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan Surat Pernyataan pemberi dukungan dan dilampiri fotokopi KTP/identitas pemberi dukungan.

#### Pasal 14

- (1) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf i terdiri dari :
- a. surat permohonan menjadi Pamong Kalurahan yang ditulis tangan dengan tinta hitam ditujukan kepada Lurah, di atas kertas dengan bermaterai cukup;
  - b. surat pernyataan 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, di atas kertas dengan bermeterai cukup;
    - 3) belum pernah diberhentikan dari jabatan Lurah atau sebutan lain, Pamong Kalurahan atau sebutan lain; dan/atau jabatan negeri; dan
    - 4) bersedia dan bertempat tinggal di kalurahan/padukuhan setempat.
  - 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. foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm;
  - 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; dan
  - l. surat izin dari Lurah bagi Staf Pamong Kalurahan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pengajuan permohonan menjadi Pamong Kalurahan diatur dalam Peraturan Bupati.

### BAB III

#### PENGANGKATAN STAF PAMONG KALURAHAN

##### Pasal 15

- (1) Lurah berwenang mengangkat Staf Pamong Kalurahan.
- (2) Pengangkatan Staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan beban tugas dan kemampuan keuangan Kalurahan.
- (3) Staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 6 (enam) orang.

##### Pasal 16

- (1) Pengangkatan Staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dilakukan terhadap warga kalurahan setempat yang memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. penduduk Kalurahan setempat;
  - b. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau sederajat;
  - c. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun; dan
  - d. persyaratan lain yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan mekanisme pengangkatan Staf Pamong Kalurahan diatur dengan Peraturan Bupati.

### BAB IV

#### PANITIA PELAKSANA DAN TIM PENGUJI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 17

Dalam rangka Pengangkatan Pamong Kalurahan dan/atau staf Pamong Kalurahan melalui mekanisme penjaringan dan penyaringan, Lurah membentuk:

- a. panitia pelaksana; dan
- b. tim penguji.

Bagian Kedua  
Panitia Pelaksana

Pasal 18

- (1) Panitia pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, terdiri dari:
  - a. unsur Pamong Kalurahan;
  - b. tokoh masyarakat Kalurahan; dan
  - c. lembaga kemasyarakatan Kalurahan.
- (2) Panitia Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling banyak 7 (tujuh) orang dengan susunan sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) orang sebagai ketua merangkap sebagai anggota;
  - b. 1 (satu) orang menjadi sekretaris merangkap sebagai anggota; dan
  - c. anggota.
- (3) Panitia pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 19

- (1) Panitia pelaksana bertugas:
  - a. menyusun jadwal kegiatan;
  - b. menyusun rancangan tata tertib Penjaringan dan Penyaringan;
  - c. melakukan penjaringan 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 penjaringan dan penyaringan calon; dan
  - i. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Lurah.
- (2) Panitia Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada Lurah.
- (3) Panitia Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewajiban berlaku jujur, adil, transparan, tidak memihak, dan penuh tanggung jawab.

Pasal 20

- (1) Panitia Pelaksana diberhentikan apabila:
  - a. terbukti tidak melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;



- b. mendaftar sebagai calon Pamong Kalurahan atau Staf Pamong Kalurahan di Kalurahan setempat; 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 Ketiga

#### Tim Penguji

##### Pasal 21

- (1) Tim penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, terdiri dari:
- a. unsur Pamong Kalurahan;
  - b. tokoh masyarakat Kalurahan; dan
  - c. lembaga kemasyarakatan Kalurahan.
- (2) 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 menjadi Sekretaris merangkap sebagai anggota; dan
  - c. anggota.
- (3) Tim penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

##### Pasal 22

- (1) Tim penguji bertugas:
- a. menyusun tata tertib pelaksanaan ujian;
  - b. mempersiapkan soal ujian;
  - c. menentukan kriteria penilaian;
  - d. menyelenggarakan ujian;
  - e. menetapkan hasil ujian;
  - f. membuat berita acara pelaksanaan ujian; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan ujian kepada Lurah.
- (2) Tim penguji dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada Lurah.
- (3) Tim penguji dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewajiban berlaku jujur, adil, transparan, tidak memihak, dan penuh tanggung jawab.

### Pasal 23

Tim penguji tidak mempunyai hubungan keluarga dengan calon yang berhak mengikuti ujian.

### Pasal 24

- (1) Tim penguji diberhentikan apabila:
  - a. terbukti tidak melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
  - b. terbukti memiliki hubungan keluarga dengan peserta ujian; atau
  - 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 Keempat

### Tata Tertib

### Pasal 25

- (1) Tata tertib penjaringan dan penyaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
  - a. ketentuan umum;
  - b. tata tertib pendaftaran Pamong Kalurahan;
  - c. tata tertib penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi; dan
  - d. tata tertib penilaian dan penetapan hasil ujian yang diatur berdasarkan Peraturan Bupati.
- (2) Tata tertib penjaringan dan penyaringan calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Lurah.

## BAB V

### PELAKSANAAN UJIAN, KOREKSI HASIL UJIAN, DAN PENETAPAN HASIL UJIAN SERTA PENGUMUMAN HASIL UJIAN

#### Bagian kesatu

#### Pelaksanaan Ujian

### Pasal 26

- (1) Tim penguji menyiapkan soal ujian calon Pamong Kalurahan dan/atau Staf Pamong Kalurahan.
- (2) Soal ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. ujian tertulis; dan
  - b. ujian praktik.

- (3) Ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi bidang:
  - a. pemerintahan;
  - b. pembangunan;
  - c. pemberdayaan masyarakat;
  - d. pembinaan kemasyarakatan;
  - e. keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
  - f. pengetahuan teknis Pemerintahan Kalurahan.
- (4) Ujian praktik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa praktik mengoperasikan komputer.
- (5) Pelaksanaan ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) dapat dilaksanakan dengan metode *Computer Based Test* (CBT).
- (6) Pelaksanaan ujian praktik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dan ujian tertulis dengan metode *Computer Based Test* (CBT) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga.

## Bagian Kedua

### Koreksi Hasil Ujian, dan Penetapan Hasil Ujian

#### Pasal 27

- (1) Tim penguji mengoreksi hasil ujian dan melaporkan hasil ujian kepada Lurah dalam 1 (satu) hari dengan pelaksanaan ujian, secara berkelanjutan.
- (2) Dalam hal koreksi hasil ujian dan pelaporan hasil ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari, maka dilanjutkan sampai dengan paling lama 2 (dua) hari.

#### Pasal 28

- (1) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang calon Pamong Kalurahan yang memperoleh nilai tertinggi sama, maka diadakan ujian ulang bagi calon Pamong Kalurahan yang memperoleh nilai tertinggi sama.
- (2) Materi soal ujian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk ujian tertulis.
- (3) Ujian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada hari yang sama.

#### Pasal 29

- (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 Pamong Kalurahan yang memperoleh nilai tertinggi sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), 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 Kedua  
Pengumuman Hasil Ujian

Pasal 30

- (1) Pengumuman hasil ujian calon Pamong Kalurahan 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 setempat dalam bentuk surat pengumuman.

Pasal 31

Lurah menetapkan hasil ujian dengan Keputusan Lurah berdasarkan berita acara hasil ujian calon Pamong Kalurahan dari tim penguji.

BAB VI  
KONSULTASI DAN PENGANGKATAN

Pasal 32

- (1) Lurah mengonsultasikan hasil penjaringan dan penyaringan bakal calon Pamong Kalurahan kepada Panewu sekurang-kurangnya 2 (dua) orang secara tertulis.
- (2) Konsultasi kepada Panewu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan berkas persyaratan calon Pamong Kalurahan.
- (3) Panewu memberikan rekomendasi tertulis terhadap konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persyaratan yang ditentukan.
- (4) Rekomendasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
  - a. persetujuan; atau
  - b. penolakan calon yang disertai alasan.

- (5) Rekomendasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan konsultasi diterima.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme konsultasi dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 33

Dalam hal Panewu memberikan rekomendasi berupa persetujuan, maka Lurah menindaklanjuti dengan menetapkan keputusan Lurah tentang Pengangkatan Pamong Kalurahan.

#### Pasal 34

- (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 35

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

### BAB VII

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

#### Pasal 36

- (1) Lurah melantik Pamong Kalurahan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Keputusan Lurah tentang Pengangkatan Pamong Kalurahan.
- (2) Pamong Kalurahan harus mengucapkan sumpah/janji jabatan.
- (3) Pengucapan sumpah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan menurut agama yang diakui oleh pemerintah, yaitu:
  - a. Untuk penganut agama Islam, diawali dengan ucapan “Demi Allah”.
  - b. Untuk penganut agama Kristen dan Katolik:
    - 1) diawali dengan ucapan “saya berjanji dengan sungguh sungguh”;  
dan
    - 2) diakhiri dengan ucapan “Semoga Tuhan menolong saya”.

- c. untuk penganut agama Hindu, diawali dengan ucapan “Om atah Paramawisesa”; atau
  - d. untuk penganut agama Budha, diawali dengan ucapan “Demi Sang Hyang Adi Budha”.
- (4) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:  
“Demi Allah (Tuhan), saya bersumpah/berjanji bahwa saya akan melaksanakan tugas selaku Pamong Kalurahan dengan sebaik baiknya, sejujur-jujurnya, dan seadil-adilnya:  
Bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai dasar Negara; dan  
Bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta melakukan segala peraturan perundang undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi Kalurahan, Daerah, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (5) Tata cara pelantikan dan pengucapan sumpah/janji jabatan Pamong Kalurahan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

## BAB VIII

### LAPORAN PELANTIKAN PAMONG KALURAHAN

#### Pasal 37

- (1) Lurah menyampaikan laporan pelantikan Pamong Kalurahan kepada Panewu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pelantikan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis dengan melampirkan:
  - a. Keputusan Lurah tentang pengangkatan Pamong Kalurahan;
  - b. Berita acara pengambilan sumpah/janji Pamong Kalurahan; dan
  - c. Berita acara serah terima jabatan.
- (3) Panewu melaporkan hasil pelantikan Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

## BAB IX

### MASA JABATAN PAMONG KALURAHAN

#### Pasal 38

Masa jabatan Pamong Kalurahan sampai dengan usia 60 (enam puluh) tahun.

BAB X  
PENGUCAPAN SUMPAH/JANJI STAF PAMONG KALURAHAN

Pasal 39

- (1) Lurah mengangkat Staf Pamong Kalurahan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Keputusan Lurah tentang Pengangkatan Staf Pamong Kalurahan.
- (2) Staf Pamong Kalurahan harus mengucapkan sumpah/janji.
- (3) Pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan menurut agama yang diakui oleh pemerintah, yaitu:
  - a. Untuk penganut agama Islam, diawali dengan ucapan “Demi Allah”.
  - b. Untuk penganut agama Kristen dan Katolik:
    - 1) diawali dengan ucapan “saya berjanji dengan sungguh sungguh”; dan
    - 2) diakhiri dengan ucapan “Semoga Tuhan menolong saya”.
  - c. untuk penganut agama Hindu, diawali dengan ucapan “Om atah Paramawisesa”; atau
  - d. untuk penganut agama Budha, diawali dengan ucapan “Demi Sang Hyang Adi Budha”.
- (4) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:

“Demi Allah (Tuhan), saya bersumpah/berjanji bahwa saya akan melaksanakan tugas selaku Staf Pamong Kalurahan dengan sebaik baiknya, sejujur-jujurnya, dan seadil-adilnya:  
Bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai dasar Negara; dan  
Bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta melakukan segala peraturan perundang undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi Kalurahan, Daerah, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (5) Tata cara pengambilan sumpah/janji Staf Pamong Kalurahan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB XI  
LAPORAN PENGANGKATAN STAF PAMONG KALURAHAN

Pasal 40

- (1) Lurah menyampaikan laporan pengangkatan Staf Pamong Kalurahan kepada Panewu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pengambilan sumpah/janji.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis dengan melampirkan:

- a. Keputusan Lurah tentang pengangkatan Staf Pamong Kalurahan; dan
  - b. berita acara pengambilan sumpah/janji Staf Pamong Kalurahan.
- (3) Panewu melaporkan hasil pengangkatan Staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

## BAB XII PEMBERHENTIAN PAMONG KALURAHAN

### Bagian Kesatu Pemberhentian

#### Pasal 41

- (1) Lurah memberhentikan Pamong Kalurahan setelah berkonsultasi kepada Panewu.
- (2) Pamong Kalurahan berhenti karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. permintaan sendiri; atau
  - c. diberhentikan.

#### Pasal 42

Dalam hal Pamong Kalurahan berhenti karena meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, Lurah menetapkan dengan keputusan Lurah dan disampaikan kepada Panewu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan.

#### Pasal 43

- (1) Dalam hal Pamong Kalurahan berhenti karena permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, Lurah berkonsultasi kepada Panewu.
- (2) Panewu memberikan rekomendasi berupa persetujuan atau penolakan disertai dengan alasan.

#### Pasal 44

- (1) Pamong Kalurahan diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf c, karena:
  - a. telah berusia genap 60 (enam puluh) tahun;
  - b. dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - c. berhalangan tetap;
  - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Pamong Kalurahan; atau
  - e. melanggar larangan sebagai Pamong Kalurahan.



- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dikonsultasikan dengan Panewu secara tertulis dan disertai lampiran bukti serta alasan pemberhentian.
- (3) Panewu memberikan rekomendasi tertulis berupa:
  - a. persetujuan; atau
  - b. penolakan  
terhadap konsultasi pemberhentian Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak konsultasi diterima.
- (4) Dalam hal Panewu memberikan rekomendasi berisi persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, maka Lurah menetapkan Keputusan lurah tentang Pemberhentian Pamong Kalurahan.
- (5) Dalam hal rekomendasi Panewu berisi penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Panewu menyertakan alasan penolakan.

#### Pasal 45

- (1) Dalam hal Pamong Kalurahan berhalangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c, maka harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah.
- (2) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat hasil pemeriksaan kesehatan yang menyatakan Pamong Kalurahan yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan dalam jangka waktu lama.

#### Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pemberhentian diatur dalam Peraturan Bupati.

### Bagian Kedua

#### Pemberhentian Sementara

#### Pasal 47

- (1) Lurah dapat memberhentikan sementara Pamong Kalurahan setelah berkonsultasi dengan Panewu.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), karena:
  - a. ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana korupsi, terorisme, makar, dan/atau tindak pidana terhadap keamanan negara;
  - b. dinyatakan sebagai terdakwa yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan register perkara di pengadilan;
  - c. tertangkap tangan dan ditahan; atau

- d. melanggar larangan sebagai Pamong Kalurahan yang diatur sesuai dengan peraturan perundang undangan.

#### Pasal 48

- (1) Pamong Kalurahan yang diberhentikan sementara karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a, huruf b, atau huruf c diberikan penghasilan tetap sebesar 50 % (lima puluh per seratus) dari penghasilan tetapnya setiap bulan sampai dengan ditetapkannya putusan oleh Pengadilan dan telah berkekuatan hukum tetap.
- (2) Pamong Kalurahan yang diberhentikan sementara karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf d diberikan penghasilan tetap sebesar 50 % (lima puluh per seratus) dari penghasilan tetapnya setiap bulan sampai dengan Keputusan Lurah selanjutnya.

#### Pasal 49

Pamong Kalurahan yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c diputus bebas atau tidak terbukti bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, dikembalikan ke jabatan semula.

#### Pasal 50

Dalam hal Pamong Kalurahan diberhentikan sementara, Lurah menunjuk Pamong Kalurahan lain sebagai pelaksana dengan surat perintah tugas.

#### Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pemberhentian sementara diatur dalam Peraturan Bupati.

### BAB XIII

#### PEMBERHENTIAN STAF PAMONG KALURAHAN

##### Bagian Kesatu

#### Pasal 52

- (1) Lurah berwenang memberhentikan Staf Pamong Kalurahan.
- (2) Staf Pamong Kalurahan berhenti karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. permintaan sendiri; atau
  - c. diberhentikan.
- (3) Staf Pamong Kalurahan diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, karena:

- a. berakhir masa tugasnya;
- b. dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. berhalangan tetap; dan/atau
- d. melanggar sumpah/ janji.

#### Pasal 53

Pemberhentian Staf Pamong Kalurahan yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa harus dikonsultasikan dengan Panewu secara tertulis dan disertai lampiran bukti serta alasan pemberhentian.

#### Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan mekanisme pemberhentian Staf Pamong Kalurahan diatur dalam Peraturan Bupati.

### BAB XIV

#### PENGHASILAN PAMONG KALURAHAN DAN STAF PAMONG KALURAHAN

#### Pasal 55

- (1) Pamong Kalurahan mendapatkan penghasilan tetap yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.
- (2) Besaran penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Selain penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pamong Kalurahan menerima jaminan kesehatan dan dapat menerima:
  - a. jaminan ketenagakerjaan;
  - b. tunjangan tambahan penghasilan; dan/atau
  - c. penerimaan lainnya yang sah dengan memperhatikan masa kerja dan jabatan Pamong Kalurahan.

#### Pasal 56

- (1) Staf Pamong Kalurahan mendapatkan penghasilan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.
- (2) Staf Pamong Kalurahan yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa diberikan penghasilan yang disetarakan dengan Pamong Kalurahan.
- (3) Besaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Staf Pamong Kalurahan yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dapat diberikan palungguh.

## BAB XV

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Bagian Kesatu

#### Pembinaan

#### Pasal 57

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan terhadap pengangkatan dan pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. bimbingan teknis;
  - b. sosialisasi; dan/atau
  - c. penyusunan pedoman terkait pengangkatan dan pemberhentian pamong dan Staf Pamong Kalurahan.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati melimpahkan kepada :
  - a. Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Kalurahan; dan
  - b. Kapanewon.

#### Bagian Kedua

#### Pengawasan

#### Pasal 58

- (1) Bupati melaksanakan pengawasan terhadap pengangkatan dan pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf.
- (2) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati melimpahkan kepada :
  - a. aparat pengawas internal Pemerintah Daerah; dan/atau
  - b. Kapanewon.

## BAB XVI

### PENDANAAN

#### Pasal 59

Pembiayaan penyelenggaraan pengangkatan Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Kalurahan.

BAB XVII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, maka :

- a. terhadap Staf Pamong Kalurahan yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Nomor 12 Tahun 2016) tetap melaksanakan tugas sampai habis masa tugasnya sesuai Surat Keputusan Pengangkatannya.
- b. Staf Pamong Kalurahan yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Nomor 12 Tahun 2016) diakui kedudukannya sebagai unsur staf Pamong Kalurahan.
- c. Staf Pamong Kalurahan yang diangkat setelah berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Nomor 12 Tahun 2016) sampai dengan berlakunya Peraturan Daerah ini berkedudukan sebagai unsur staf Pamong Kalurahan.

BAB XVIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka:

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2018 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan
- c. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 18) dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 62

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2021 NOMOR 11

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL, DAERAH  
ISTIMEWA YOGYAKARTA: (11, 69/2021)

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 11 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PAMONG KALURAHAN DAN STAF

I. UMUM

Desa atau Kalurahan merupakan penyelenggara pemerintahan yang terkecil di Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan dapat dikatakan sebagai garda terdepan penyelenggaraan kepentingan masyarakat. Keberhasilan desa dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat tidak terlepas dari peran pemerintahan Kalurahan. Oleh karenanya, penyelenggaraan pemerintahan di Kalurahan diharapkan untuk profesional dan berjalan efisien sehingga tercipta tatanan penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk memberikan pelayanan yang baik pula terhadap warga masyarakat. Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, selain harus didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai, tentunya juga harus mempunyai sumber daya manusia yang kompeten. Sumber daya manusia ini dalam Kalurahan, selain Lurah, tentunya juga dijalankan oleh perangkat desa atau Pamong Kalurahan dan staf Pamong Kalurahan.

Dalam rangka pengisian jabatan Pamong Kalurahan dan staf Pamong Kalurahan yang kompeten, diperlukan suatu mekanisme yang baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta sesuai dengan kearifan lokal dan dinamika penyelenggaraan pemerintahan kalurahan.

Prinsip hal-hal yang tidak diatur oleh Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan regulasi turunannya menjadi kewenangan daerah Kabupaten untuk mengatur yang sifatnya kebijakan dan operasional, sepanjang tidak bertentangan dengan regulasi di atasnya.

Kabupaten Gunungkidul sebagai salah satu Kabupaten di Daerah Istimewa Yogyakarta tentunya mempunyai karakteristik dan kearifan lokal tersendiri, termasuk dalam hal pengisian jabatan Pamong Kalurahan dan staf Pamong Kalurahan.

Oleh karena itu, diperlukan suatu peraturan yang memuat mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Pamong Kalurahan dan staf Pamong Kalurahan di Daerah sebagai tafsir lebih lanjut dari peraturan di atasnya sekaligus dapat menampung kearifan lokal Kabupaten Gunungkidul.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

Ayat (1) Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “Pamong Kalurahan lainnya yang tersedia” adalah Pamong Kalurahan yang ada di internal Kalurahan setempat.

### Pasal 3

Cukup jelas

### Pasal 4

Cukup jelas.

### Pasal 5

Cukup jelas.

### Pasal 6

Cukup jelas.

### Pasal 7

Cukup jelas.

### Pasal 8

Cukup jelas.

### Pasal 9

Cukup jelas.

### Pasal 11

Cukup jelas.

### Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.



Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Yang dimaksud dengan “jabatan negeri” adalah:

1. Aparatur Sipil Negara;
2. anggota Tentara Nasional Indonesia; dan
3. anggota Kepolisian Republik Indonesia.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Tim penguji hanya melakukan pengujian terhadap calon Pamong Kalurahan dan calon staf Pamong Kalurahan, bukan memeriksa persyaratan dan administrasi.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Yang dimaksud dengan “hubungan keluarga” meliputi suami, isteri, ayah, ibu, anak, menantu, kakak kandung/tiri/ipar dan/atau adik kandung/tiri/ipar.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “metode *Computer Based Test* (CBT)” adalah tes tertulis dengan sistem pelaksanaan menggunakan komputer sebagai media untuk melakukan tes.

Ayat (6)

Yang dimaksud dengan “pihak ketiga” antara lain lembaga pendidikan, lembaga kursus dan/atau sejenisnya.

Pasal 27

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “secara berkelanjutan” adalah pelaksanaan ujian sampai pelaporan hasil ujian dilakukan dalam jangka waktu 24 jam.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “diberikan palungguh” adalah pemberian yang dilaksanakan dan dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.