



SALINAN

**BUPATI SITUBONDO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO**  
**NOMOR 9 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 8 TAHUN**  
**2015 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH**  
**DESA DAN PERANGKAT DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SITUBONDO,**

**Menimbang :** bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa serta dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2037);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 1).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 8 TAHUN 2015 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA DAN PERANGKAT DESA.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo
2. Bupati adalah Bupati Situbondo
3. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

10. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
12. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
13. Staf Desa adalah unsur/staf yang mempunyai tugas untuk membantu tugas-tugas Perangkat Desa.
14. Keputusan Kepala Desa adalah semua keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa untuk melaksanakan Peraturan Desa maupun keputusan yang lain.
15. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk atas prakarsa Pemerintah Desa dan masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
16. Tokoh Masyarakat adalah tokoh adat, tokoh agama, tokoh wanita, tokoh pemuda dan pemuka-pemuka masyarakat lainnya.
17. Dusun adalah bagian wilayah dalam desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintahan Desa.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
19. Pembinaan dan pengawasan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring, pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa.
20. Tindak Asusila adalah perbuatan atau tingkah laku yang menyimpang dari norma-norma atau kaidah kesopanan yang berlaku di masyarakat.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Sekretariat Desa;
  - b. Pelaksana kewilayahan; dan
  - c. Pelaksana teknis.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.
- (4) Bagan organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) urusan yaitu urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan, urusan perencanaan dan paling sedikit terdiri atas 2 (dua) urusan yaitu urusan umum dan perencanaan, serta urusan keuangan.
- (3) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.

#### **Pasal 4**

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut Kepala Dusun.
- (3) Jumlah Dusun dalam satu Desa ditetapkan secara proporsional antara Kepala Dusun yang dibutuhkan dan kemampuan keuangan desa serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik, geografis, jumlah kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas.

### **Pasal 5**

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu seksi pemerintahan, seksi kesejahteraan dan seksi pelayanan dan paling sedikit 2 (dua) seksi yaitu seksi pemerintahan dan seksi kesejahteraan dan pelayanan.
- (3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang kepala seksi.

### **Pasal 6**

Pembentukan susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Desa berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Desa**

### **Pasal 7**

- (1) Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa memiliki fungsi :
  - a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
  - b. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan;

- c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
- d. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
- e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris Desa**  
**Pasal 8**

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Desa memiliki fungsi :
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
  - b. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
  - c. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
  - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Urusan**  
**Pasal 9**

- (1) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi :
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah;
  - b. melaksanakan administrasi surat menyurat;
  - c. melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa;
  - d. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian dan perangkat desa;
  - e. penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
  - f. penyiapan rapat-rapat dan musyawarah desa;
  - g. pengadministrasian perjalanan dinas dan pelayanan umum;
  - h. mencatat dan menginventarisir aset desa;
  - i. melaksanakan pengadministrasian dan memelihara aset Desa; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 10**

- (1) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi :
  - a. pengurusan administrasi keuangan desa;
  - b. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan desa;



- c. mencatat dan menginventarisasi sumber pendapatan dan pengeluaran Desa;
- d. melaksanakan administrasi penerimaan hasil pendapatan asli Desa;
- e. menatausahakan keuangan Desa;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.

### **Pasal 11**

- (1) Kepala Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala Urusan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi :
  - a. mengkoordinasikan urusan perencanaan desa;
  - b. menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
  - c. menyiapkan bahan penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan LPPD,IPPD dan LKPJ Kepala Desa;
  - e. menyiapkan bahan dan menginventarisir data-data dalam rangka perencanaan pembangunan Desa;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;
  - g. mengelola arsip perencanaan pembangunan;
  - h. menyusun laporan kegiatan desa; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.

### **Bagian Keempat**

#### **Kepala Seksi**

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis bidang pemerintahan.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang Pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan memiliki fungsi :

- a. melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan desa;
- b. menyusun rancangan regulasi desa;
- c. melaksanakan pembinaan masalah pertanahan;
- d. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
- e. melaksanakan upaya perlindungan masyarakat desa;
- f. melaksanakan pembinaan masalah kependudukan;
- g. melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah desa;
- h. melaksanakan kerja sama Desa;
- i. melaksanakan pendataan dan pengelolaan profil desa; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis bidang kesejahteraan.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesejahteraan memiliki fungsi :
  - a. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaaan;
  - b. melaksanakan identifikasi permasalahan pembangunan Desa;
  - c. pencatatan hasil-hasil pembangunan Desa;
  - d. pengendalian pelaksanaan pembangunan Desa;
  - e. melaksanakan identifikasi potensi ekonomi Desa;
  - f. melaksanakan pembangunan di bidang pendidikan;
  - g. melaksanakan pembangunan di bidang kesehatan;
  - h. melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga dan karang taruna; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.

**Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis bidang pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada (1) bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan memiliki fungsi :
  - a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat desa;
  - b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat desa;
  - c. melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat desa;
  - d. mencatat dan menginventarisasi permasalahan pendidikan masyarakat di desa;
  - e. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pendidikan;
  - f. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kesehatan masyarakat di desa;
  - g. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kesehatan;
  - h. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kemiskinan masyarakat di desa;
  - i. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pengentasan kemiskinan;
  - j. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata di desa;
  - k. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata;
  - l. melaksanakan kegiatan keagamaan;
  - m. melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk;
  - n. melaksanakan teknis urusan kelahiran dan kematian; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.

**Bagian Kelima**  
**Kepala Dusun**  
**Pasal 15**

- (1) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan.
- (2) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas kepala Desa dalam melaksanakan tugas di wilayah dusun, meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dusun memiliki fungsi :
  - a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah;
  - b. membantu pelaksanaan Pemerintahan desa di wilayah kerjanya;
  - c. membantu mengawasi pelaksanaan Pembangunan desa di wilayah kerjanya;
  - d. membantu pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
  - e. membantu pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat desa dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.

**BAB IV**  
**JENIS DESA**

**Pasal 16**

- (1) Susunan organisasi Pemerintah Desa disesuaikan dengan tingkat perkembangan desa yaitu Desa Swasembada, Swakarya dan Swadaya.
- (2) Desa Swasembada wajib memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.

- (3) Desa Swakarya dapat memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
- (4) Desa Swadaya memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi.
- (5) Klasifikasi jenis desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

**Bagian Kesatu**  
**Persyaratan**

**Pasal 17**

- (1) Perangkat Desa diangkat oleh Kepala Desa dari warga Desa yang memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus.
- (2) Persyaratan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Warga Negara Republik Indonesia;
  - b. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
  - d. berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum atau yang sederajat;
  - e. berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun;
  - f. berkelakuan baik;
  - g. berbadan sehat;
  - h. bebas dari penyalahgunaan narkoba dan obat-obatan terlarang;
  - i. tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;

- j. tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, kecuali 5 (lima) tahun setelah selesai menjalani pidana penjara dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang;
  - k. bersedia tinggal di desa yang bersangkutan selama menjadi perangkat desa; dan
  - l. memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah persyaratan yang bersifat khusus dengan memperhatikan hak asal usul dan nilai sosial budaya masyarakat setempat dan syarat lainnya.

### **Pasal 18**

Kelengkapan persyaratan umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2), antara lain terdiri atas :

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- b. surat pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas bermaterai cukup;
- c. surat pernyataan untuk memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas bermaterai cukup;
- d. fotokopi ijazah pendidikan formal dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang;
- e. fotokopi akta kelahiran atau surat keterangan kenal lahir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;

- f. surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- g. surat keterangan berbadan sehat dari rumah sakit umum daerah atau puskesmas;
- h. surat keterangan bebas penyalahgunaan narkotika, obat-obatan terlarang lainnya dari Rumah Sakit Pemerintah atau Puskesmas;
- i. surat keterangan dari Pengadilan Negeri tidak pernah dihukum penjara karena melakukan tindak pidana kejahatan dengan hukuman maksimal 5 (lima) tahun.
- j. surat Permohonan menjadi perangkat desa diatas kertas bermaterai cukup;
- k. surat pernyataan bersedia tinggal di desa yang bersangkutan selama menjadi perangkat desa.

## **Bagian Kedua Mekanisme Pengangkatan**

### **Pasal 19**

- (1) Pengangkatan perangkat Desa dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Kepala Desa membentuk Tim Seleksi yang terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan paling sedikit seorang anggota;
  - b. Kepala Desa melakukan penjaringan dan penyaringan atau seleksi calon perangkat desa yang dilakukan oleh Tim Seleksi;
  - c. pelaksanaan penjaringan dan penyaringan bakal calon dilaksanakan paling lama 2 (dua) bulan setelah jabatan Perangkat Desa kosong atau diberhentikan;
  - d. hasil penjaringan dan penyaringan bakal calon perangkat desa dikonsultasikan oleh Kepala Desa kepada Camat;
  - e. Camat memberikan rekomendasi tertulis yang memuat mengenai calon Perangkat Desa yang telah dikonsultasikan dengan Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
  - f. rekomendasi yang diberikan Camat berupa persetujuan atau penolakan berdasarkan persyaratan yang ditentukan;
  - g. dalam hal Camat memberikan persetujuan, Kepala Desa menerbitkan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa;

- h. dalam hal rekomendasi Camat berisi penolakan, Kepala Desa melakukan penjaringan dan penyaringan kembali calon perangkat desa.
- (2) Pengaturan lebih lanjut tugas dan fungsi Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diatur dalam Peraturan Kepala Desa.

**Bagian Ketiga**  
**Tahapan Pengangkatan Perangkat Desa**

**Pasal 20**

Pengangkatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan :

- a. Persiapan;
- b. Pengumuman dan pendaftaran;
- c. Seleksi.

**Pasal 21**

- (1) Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, meliputi :
  - a. pembentukan tim seleksi; dan
  - b. pembentukan tata tertib pendaftaran perangkat desa
- (2) Tahap pengumuman dan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, meliputi :
  - a. pengumuman lowongan jabatan perangkat desa oleh tim seleksi;
  - b. pendaftaran bakal calon;
  - c. penelitian administrasi berkas lamaran;
  - d. Penetapan dan pengumuman calon yang berhak mengikuti seleksi.
- (3) Tahap seleksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf c, meliputi :
  - a. Ujian;
  - b. Penetapan hasil ujian;
  - c. Penyampaian hasil ujian;
  - d. Pengumuman hasil ujian.



**Paragraf 1**  
**Tahap Persiapan**  
**Pasal 22**

- (1) Tim Seleksi Calon Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Unsur Pemerintah Desa;
  - b. Lembaga kemasyarakatan desa;
  - c. Tokoh masyarakat;
- (2) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Ketua Tim Seleksi dipilih dari dan oleh anggota tim berdasarkan hasil musyawarah.

**Pasal 23**

- (1) Tim Seleksi Calon Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas dan tanggungjawab :
  - a. merencanakan pembiayaan dan jadwal penyelenggaraan penjurangan dan penyaringan perangkat desa;
  - b. mensosialisasikan lowongan dan persyaratan calon perangkat desa;
  - c. menerima pendaftaran bakal calon;
  - d. menerima dan meneliti persyaratan administrasi bakal calon;
  - e. membuat tata tertib pencalonan perangkat desa;
  - f. melaksanakan seleksi terhadap bakal calon;
  - g. menyerahkan hasil seleksi calon perangkat desa kepada Kepala Desa;
  - h. membuat laporan pelaksanaan dan pertanggungjawaban kepada Kepala Desa;
- (2) Uraian tugas masing-masing seksi ditentukan lebih lanjut oleh tim.
- (3) Tugas tim seleksi berakhir setelah dilantik dan diambil sumpah/janji Perangkat Desa.

**Pasal 24**

- (1) Tata tertib pendaftaran Perangkat Desa ditetapkan dengan Keputusan Tim Seleksi.
- (2) Tata tertib pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :

- a. Syarat-syarat calon Perangkat Desa;
  - b. Ketentuan pendaftaran;
  - c. Larangan dan sanksi bagi calon Perangkat Desa;
  - d. Ketentuan lain yang sesuai dengan situasi dan kondisi setempat sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Tata tertib pendaftaran Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disosialisasikan kepada masyarakat desa oleh tim seleksi.

### **Paragraf 2**

#### **Tahap Pengumuman dan Pendaftaran**

##### **Pasal 25**

- (1) Tim Seleksi mengumumkan lowongan jabatan Perangkat Desa melalui Ketua Rukun Tetangga dan Ketua Rukun Warga.
- (2) Pengumuman lowongan jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempelkan pada tempat-tempat yang strategis.

##### **Pasal 26**

- (1) Pendaftaran bakal calon perangkat desa dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari terhitung sejak dibukanya pendaftaran.
- (2) Lamaran bakal calon ditulis sendiri di atas kertas bermaterai cukup, diajukan kepada Kepala Desa melalui Tim Seleksi dengan dilampiri syarat-syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (3) Format formulir penjarangan dan penyaringan Perangkat Desa sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pengaturan lebih lanjut mengenai persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam tata tertib pendaftaran.

##### **Pasal 27**

- (1) Perangkat Desa yang akan mengikuti seleksi pengisian formasi jabatan Perangkat Desa yang lowong, harus mendapat izin tertulis dari Kepala Desa.

- (2) Pengisian formasi jabatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagaimana dalam Pasal 26 ayat (2).
- (3) Dalam hal Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpilih dan diangkat, maka yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatan semula.

### **Pasal 28**

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat menjadi Perangkat Desa harus mendapat izin tertulis dari pejabat pembina kepegawaian.
- (2) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpilih dan diangkat menjadi perangkat desa, yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatannya selama menjadi Perangkat Desa tanpa kehilangan hak sebagai Pegawai Negeri Sipil.

### **Pasal 29**

- (1) Tim Seleksi meneliti berkas lamaran dan syarat-syarat administrasi pelamar yang ditetapkan dalam keputusan tim sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2).
- (2) Apabila setelah diteliti oleh Tim Seleksi ternyata terdapat kekurangan atau keraguan tentang persyaratan administratif yang telah ditetapkan, maka pelamar diberi kesempatan untuk melengkapi persyaratan sampai batas waktu yang ditentukan oleh tim seleksi.
- (3) Persyaratan administrasi yang telah diteliti Tim Seleksi dan dinyatakan tidak memenuhi syarat, dikembalikan kepada pelamar yang bersangkutan dengan tanda terima disertai penjelasan mengenai persyaratan yang tidak terpenuhi.
- (4) Pelamar yang dinyatakan memenuhi persyaratan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Ketua Tim Seleksi untuk ditetapkan sebagai calon Perangkat Desa.
- (5) Penetapan calon Perangkat Desa yang akan mengikuti seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Ketua Tim Seleksi.

**Pasal 30**

- (1) Calon perangkat desa yang akan mengikuti penjarangan dan penyaringan perangkat desa berjumlah sekurang-kurangnya 2 (dua) orang.
- (2) Apabila sampai batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) bakal calon perangkat desa yang mendaftar hanya 1 (satu) orang, maka dilakukan perpanjangan pendaftaran paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (3) Apabila setelah dilakukan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) calon perangkat desa yang mendaftar tetap 1 (satu) orang, maka terhadap calon tersebut dapat langsung diangkat sebagai Perangkat Desa oleh Kepala Desa tanpa melalui tahap ujian setelah dikonsultasikan kepada Camat.
- (4) Tim seleksi menyerahkan berita acara dan Surat Keputusan tentang calon Perangkat Desa yang akan mengikuti seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) dan ayat (5) kepada Kepala Desa.
- (5) Tim seleksi mengumumkan daftar calon Perangkat Desa yang berhak mengikuti seleksi di kantor desa.
- (6) Daftar calon Perangkat Desa yang telah ditetapkan untuk mengikuti seleksi dikirimkan kepada Camat.

**Paragraf 3  
Tahap Seleksi****Pasal 31**

- (1) Seleksi terhadap calon Perangkat Desa dilakukan melalui ujian pengetahuan dan kemampuan.
- (2) Ujian dilaksanakan dalam rangka menilai kemampuan teknis dan akademis calon perangkat desa.
- (3) Bahan ujian penyaringan tertulis dan pedoman koreksi disusun oleh Tim Seleksi dan dapat bekerjasama dengan pihak yang berkompeten.
- (4) Pihak yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dinas/instansi terkait/tenaga ahli/profesi baik ditingkat kecamatan maupun kabupaten.
- (5) Naskah soal ujian disusun sesuai dengan standar kompetensi lulusan SMA/ sederajat.
- (6) Ujian penyaringan tertulis dilaksanakan oleh Tim Seleksi.

- (7) Hasil seleksi dirangking berdasarkan jumlah nilai yang diperoleh masing-masing calon perangkat desa dengan berita acara dan disampaikan kepada Kepala Desa melalui tim seleksi.
- (8) Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah menerima hasil ujian dari tim seleksi, Kepala Desa wajib menetapkan paling sedikit 2 (dua) calon perangkat desa yang memperoleh nilai tertinggi untuk dikonsultasikan kepada Camat.

### **Pasal 32**

Materi ujian perangkat desa meliputi :

- a. Pengetahuan agama;
- b. Bahasa Indonesia;
- c. Pengetahuan Umum dan Pemerintahan;
- d. Materi ujian lain yang ditetapkan oleh tim seleksi sesuai kompetensi jabatan yang dibutuhkan.

### **Bagian Keempat**

#### **Pengangkatan dan Pelantikan Perangkat Desa**

### **Pasal 33**

- (1) Kepala Desa melakukan konsultasi kepada Camat mengenai calon Perangkat Desa yang memperoleh nilai tertinggi sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dengan disertai hasil seleksi tertulis dari Tim Seleksi.
- (2) Camat memberikan rekomendasi tertulis terhadap calon Perangkat Desa yang diusulkan oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Rekomendasi yang diberikan Camat berupa persetujuan atau penolakan berdasarkan persyaratan yang diperlukan.
- (4) Dalam hal Camat memberikan persetujuan, Kepala Desa menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan Perangkat Desa.
- (5) Dalam hal rekomendasi Camat berisi penolakan, Kepala Desa melakukan penjaringan dan penyaringan kembali calon Perangkat Desa.

**Pasal 34**

- (1) Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah ditetapkannya Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4), Kepala Desa mengambil sumpah/janji dan melantik Perangkat Desa.
- (2) Pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihadiri oleh unsur Muspika, BPD, Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, Tokoh Masyarakat dan Undangan lainnya bertempat di Balai Desa.
- (3) Bunyi sumpah/janji Perangkat Desa sebagai berikut :  
“Demi Allah (Tuhan) saya bersumpah/berjanji bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku Perangkat Desa dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya, dan seadil-adilnya; bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai Dasar Negara; dan bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi dan Undang-Undang Dasar 1945 serta melaksanakan segala Peraturan Perundang-undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi Desa, Daerah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

**Pasal 35**

- (1) Urutan upacara pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Perangkat Desa adalah :
  - a. Pembukaan;
  - b. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - c. Menyanyikan Lagu Mars Situbondo;
  - d. Pembacaan Keputusan Kepala Desa;
  - e. Pengambilan sumpah/janji jabatan oleh Kepala Desa;
  - f. Penandatanganan Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji;
  - g. Kata Pelantikan oleh Kepala Desa;
  - h. Penyerahan Keputusan oleh Kepala Desa;
  - i. Sambutan-sambutan;
  - j. Pembacaan Do'a;
  - k. Penutup.

- (2) Pakaian pada saat acara pelantikan ditentukan sebagai berikut :
- a. Kepala Desa yang mengambil sumpah/janji dan melantik memakai Pakaian Dinas Harian Lengkap;
  - b. Calon Perangkat Desa yang akan dilantik memakai Pakaian Dinas Harian Lengkap;
  - c. Undangan lainnya menyesuaikan.

**BAB VI**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 36**

- (1) Besarnya biaya pengangkatan Perangkat Desa ditentukan oleh Kepala Desa atas usul Tim Seleksi.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBDesa.

**BAB VII**  
**MASA JABATAN**  
**Pasal 37**

- (1) Masa jabatan Perangkat Desa berakhir sampai dengan yang bersangkutan telah mencapai usia 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Perangkat desa yang berakhir masa jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan pesangon sesuai kemampuan keuangan desa paling banyak 3 (tiga) kali penghasilan tetap perangkat desa menyesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.

**BAB VIII**  
**KEWAJIBAN DAN LARANGAN**  
**Pasal 38**

Dalam melaksanakan tugasnya perangkat desa berkewajiban :

- a. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;

- b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
- c. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
- d. Menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
- f. Melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
- g. Menjalin kerjasama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa;
- h. Menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik;
- i. Mengelola keuangan desa dan aset desa;
- j. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa;
- k. Menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa;
- l. Mengembangkan perekonomian masyarakat desa;
- m. Membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa;
- n. Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa;
- o. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
- p. Memberikan informasi kepada masyarakat desa.

### **Pasal 39**

Perangkat Desa dilarang:

- a. merugikan kepentingan umum;
- b. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
- c. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;
- d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Desa;



- f. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- g. menjadi pengurus partai politik;
- h. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- i. merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota BPD, 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 dan/atau pemilihan kepala daerah;
- 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.

## **BAB IX PEMBINAAN PERANGKAT DESA**

### **Pasal 40**

- (1) Pembinaan Perangkat Desa dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Desa, Camat, dan Bupati.
- (2) Kepala Desa melakukan penilaian kinerja Perangkat Desa secara periodik dan pada akhir tahun dituangkan dalam bentuk evaluasi kinerja Perangkat Desa dilaporkan kepada Camat.

### **Pasal 41**

- (1) Kepala Desa dapat melakukan mutasi jabatan terhadap Perangkat Desa setelah dikonsultasikan kepada Camat.
- (2) Mutasi dilakukan berdasarkan perkembangan kinerja dan kemampuan Perangkat Desa.
- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sejak menjabat sebagai Perangkat Desa di jabatan semula.

**BAB X**  
**PENATAAN PERANGKAT DESA**  
**Pasal 42**

- (1) Kepala Desa dapat melakukan penataan Perangkat Desa.
- (2) Penataan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan efektifitas penyelenggaraan pemerintah desa, dengan mekanisme :
  - a. evaluasi kinerja dan evaluasi penempatan jabatan;
  - b. konsultasi kepada Camat; dan
  - c. rekomendasi tertulis Camat sebagai dasar Kepala Desa dalam penataan Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa.

**BAB XI**  
**PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA**  
**Bagian Kesatu**  
**Pemberhentian**  
**Pasal 43**

- (1) Perangkat Desa berhenti karena :
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Permintaan sendiri; dan
  - c. Diberhentikan.
- (2) Perangkat Desa yang berhenti karena meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kepala Desa melaporkan kepada Camat paling lama 7 (tujuh) hari sejak meninggal dengan disertai surat keterangan kematian.
- (3) Perangkat Desa yang berhenti atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (b), mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Desa dengan disertai alasan.
- (4) Perangkat Desa yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena :
  - a. Usia telah genap 60 (enam puluh) tahun;
  - b. Dinyatakan sebagai terpidana berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;

- c. Berhalangan tetap;
  - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa; dan
  - e. Melanggar larangan sebagai Perangkat Desa.
- (5) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. melakukan konsultasi dengan Camat mengenai Pemberhentian Perangkat Desa;
  - b. Camat memberikan rekomendasi tertulis yang memuat mengenai Pemberhentian Perangkat Desa yang telah dikonsultasikan dengan Kepala Desa;
  - c. Rekomendasi tertulis Camat dijadikan dasar oleh Kepala Desa dalam pemberhentian perangkat desa dengan Keputusan Kepala Desa; dan
  - d. Keputusan Kepala Desa tentang pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rekomendasi Camat.
- (6) Rekomendasi tertulis Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c memuat pertimbangan hukum dan pemerintahan atas alasan dan prosedur pemberhentian perangkat desa yang dikonsultasikan.

**Bagian Kedua**  
**Pemberhentian Sementara**  
**Pasal 44**

- (1) Perangkat Desa diberhentikan sementara oleh Kepala Desa setelah berkonsultasi dengan camat.
- (2) Pemberhentian sementara Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena :
  - a. Ditetapkan sebagai tersangka;
  - b. Tertangkap tangan melakukan tindak pidana dan tindak asusila.
- (3) Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b setelah melalui proses peradilan dinyatakan tidak bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dikembalikan kepada jabatan semula.

- (4) Perangkat Desa yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis oleh Kepala Desa.
- (5) Mekanisme penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Desa menyampaikan surat panggilan kepada yang bersangkutan untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan;
  - b. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan harus ditandatangani oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan;
  - c. Apabila Perangkat Desa dimaksud pada tanggal yang seharusnya diperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pemeriksaan pertama;
  - d. Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan pada pemanggilan kedua Perangkat Desa dimaksud tetap tidak hadir, maka Kepala Desa menjatuhkan sanksi administratif berupa teguran lisan berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan;
  - e. Apabila setelah dijatuhkan sanksi administratif berupa teguran lisan ternyata Perangkat Desa yang bersangkutan tetap tidak melakukan perubahan, maka Kepala Desa menjatuhkan sanksi administratif berupa teguran tertulis;
  - f. Apabila setelah dijatuhkan sanksi administratif berupa teguran tertulis ternyata Perangkat Desa yang bersangkutan tetap tidak melakukan perubahan, maka dilanjutkan tindakan pemberhentian dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5).

- (6) Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dilaksanakan, dilakukan tindakan pemberhentian Perangkat Desa oleh Kepala Desa berdasarkan pemeriksaan yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) atas laporan Kepala Desa melalui Camat.
- (7) Dalam keputusan penjatuhan sanksi administratif berupa teguran lisan dan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan oleh Perangkat Desa yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada Camat.
- (8) Untuk menyampaikan keputusan penjatuhan sanksi administratif, Kepala Desa harus memanggil Perangkat Desa yang bersangkutan untuk menerima keputusan tersebut dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak keputusan ditetapkan.
- (9) Apabila Perangkat Desa yang bersangkutan tidak hadir memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), maka keputusan sanksi administratif dikirim ke alamat terakhir yang bersangkutan.
- (10) Format surat panggilan, berita acara pemeriksaan, keputusan sanksi administratif berupa teguran lisan dan teguran tertulis tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 45**

- (1) Perangkat Desa yang diberhentikan sementara diberikan penghasilan tetap sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari penghasilan tetap sebagai Perangkat Desa yang diterimanya.
- (2) Apabila setelah melalui proses peradilan dinyatakan tidak bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, maka sisa penghasilan tetap sebesar 50% (lima puluh perseratus) akan dibayarkan kembali terhitung mulai tanggal diberhentikan sementara.

- (3) Khusus bagi Perangkat Desa yang terbukti melakukan tindak asusila apabila selama masa pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersangkutan ternyata tidak mau merubah sikap dan perilakunya menjadi baik, maka perangkat desa yang bersangkutan dapat diberhentikan dari jabatannya sebagai Perangkat Desa.

## **BAB XII**

### **KEKOSONGAN JABATAN PERANGKAT DESA**

#### **Pasal 46**

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Perangkat Desa maka tugas Perangkat Desa yang kosong dilaksanakan oleh Penjabat yang memiliki posisi jabatan dari unsur perangkat desa yang kompeten.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan Kepala Desa yang tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal surat penugasan.
- (3) Pengisian jabatan Perangkat Desa yang kosong paling lama 2 (dua) bulan sejak Perangkat Desa yang bersangkutan berhenti.
- (4) Penjabat Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperoleh penghasilan sesuai jabatan sebagai penjabat perangkat desa yang dijabatnya terhitung mulai tanggal pengangkatannya.

## **BAB XIII**

### **UNSUR STAF PERANGKAT DESA**

#### **Pasal 47**

- (1) Kepala Desa dapat mengangkat unsur staf Perangkat Desa paling banyak 3 (tiga) orang staf.
- (2) Unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk membantu Perangkat Desa sesuai dengan kebutuhan.

- (3) Pengangkatan unsur staf Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Penghasilan unsur staf perangkat desa bersumber dari pendapatan desa sesuai dengan kemampuan keuangan desa.

#### **BAB XIV**

#### **KESEJAHTERAAN PERANGKAT DESA**

##### **Pasal 48**

- (1) Selain penghasilan tetap yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan, Perangkat Desa dapat menerima jaminan kesehatan dan tunjangan tambahan penghasilan yang sah dengan memperhatikan masa kerja dan jabatan Perangkat Desa.
- (2) Jaminan kesehatan dan tunjangan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari APBDesa dan sumber lain yang sah sesuai kemampuan keuangan desa.

#### **BAB XV**

#### **PENINGKATAN KAPASITAS APARATUR DESA**

##### **Pasal 49**

- (1) Perangkat Desa dan staf Perangkat Desa yang telah diangkat dengan Keputusan Kepala Desa wajib mengikuti pelatihan awal masa tugas dan program-program pelatihan yang dilaksanakan baik oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.
- (2) Biaya pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, APBD, dan APBDesa, dan sumber lain yang sah.

**BAB XVI**  
**HARI KERJA DAN JAM KERJA PEMERINTAH DESA**  
**Pasal 50**

- (1) Hari kerja bagi Pemerintah Desa ditetapkan 5 (lima) hari kerja, mulai hari Senin sampai dengan Jum'at.
- (2) Pengaturan jam kerja Pemerintah Desa ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Senin s/d Kamis mulai jam 07.00 sampai dengan 16.00 WIB;
  - b. Jumat mulai 06.30 sampai dengan 10.45 WIB.
- (3) Pengaturan hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Desa.

**BAB XVII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 51**

- (1) Perangkat Desa yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, diatur penempatannya sesuai ketentuan tentang pegawai negeri sipil, sedangkan Perangkat Desa yang tidak berstatus pegawai negeri sipil tetap melaksanakan tugas sampai habis masa tugasnya berdasarkan keputusan pengangkatannya.
- (2) Perangkat Desa yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, diangkat kembali sebagai Perangkat Desa sesuai Susunan Organisasi dan Tata Kerja berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Perangkat Desa yang usianya diatas 60 (enam puluh) tahun setelah berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai masa jabatannya berakhir berdasarkan Keputusan pengangkatannya.

**Pasal 52**

- (1) Selama klasifikasi jenis desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 belum ditetapkan, maka susunan organisasi Pemerintah Desa menggunakan pola 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.



- (2) Apabila klasifikasi jenis desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 telah ditetapkan dan terdapat susunan organisasi Pemerintah Desa yang harus menggunakan pola 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi, maka Kepala Desa wajib menyesuaikan dan melakukan mutasi salah satu Perangkat Desa menjadi staf Perangkat Desa.

### **Pasal 53**

- (1) Penyelenggaraan Pemerintah Desa yang sudah ada wajib menyesuaikan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Penyesuaian susunan organisasi dan tata kerja dilakukan dengan mendahulukan pendekatan penataan dan/atau pengisian dari Perangkat Desa yang sudah ada.
- (3) Dalam hal jumlah Perangkat Desa tidak berstatus Pegawai Negeri Sipil telah sama dan/atau melebihi jumlah formasi jabatan dalam susunan organisasi dan tata kerja (SOTK) maka penataan formasi jabatan hanya diikuti oleh Perangkat Desa yang ada.
- (4) Bagi perangkat desa yang pada saat ditetapkan Peraturan Bupati ini belum memenuhi syarat pendidikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 ayat (2) huruf d diberikan kesempatan selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun untuk menyesuaikan.
- (5) Apabila dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun Perangkat Desa tidak melakukan penyesuaian pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa yang bersangkutan.

**BAB XVIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 54**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 25 Januari 2017

**BUPATI SITUBONDO,**  
**ttd**

**DADANG WIGIARTO**

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 25 Januari 2017  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SITUBONDO,**  
**ttd**

**SYAIFULLAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2017 NOMOR**

SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si  
Pembina (IV/a)  
19831221 200604 2 009

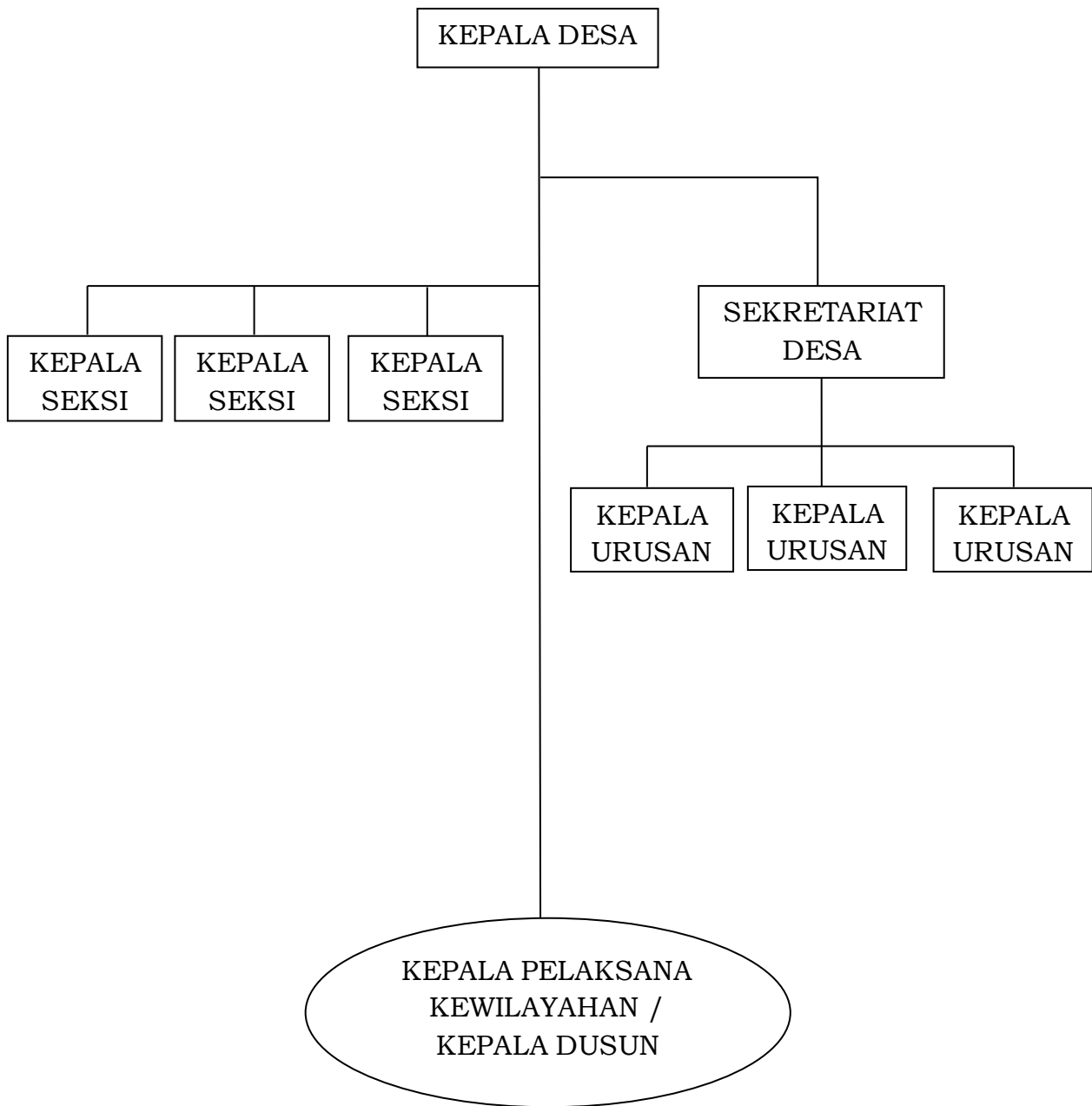
**LAMPIRAN** Peraturan Bupati Situbondo

Tanggal :

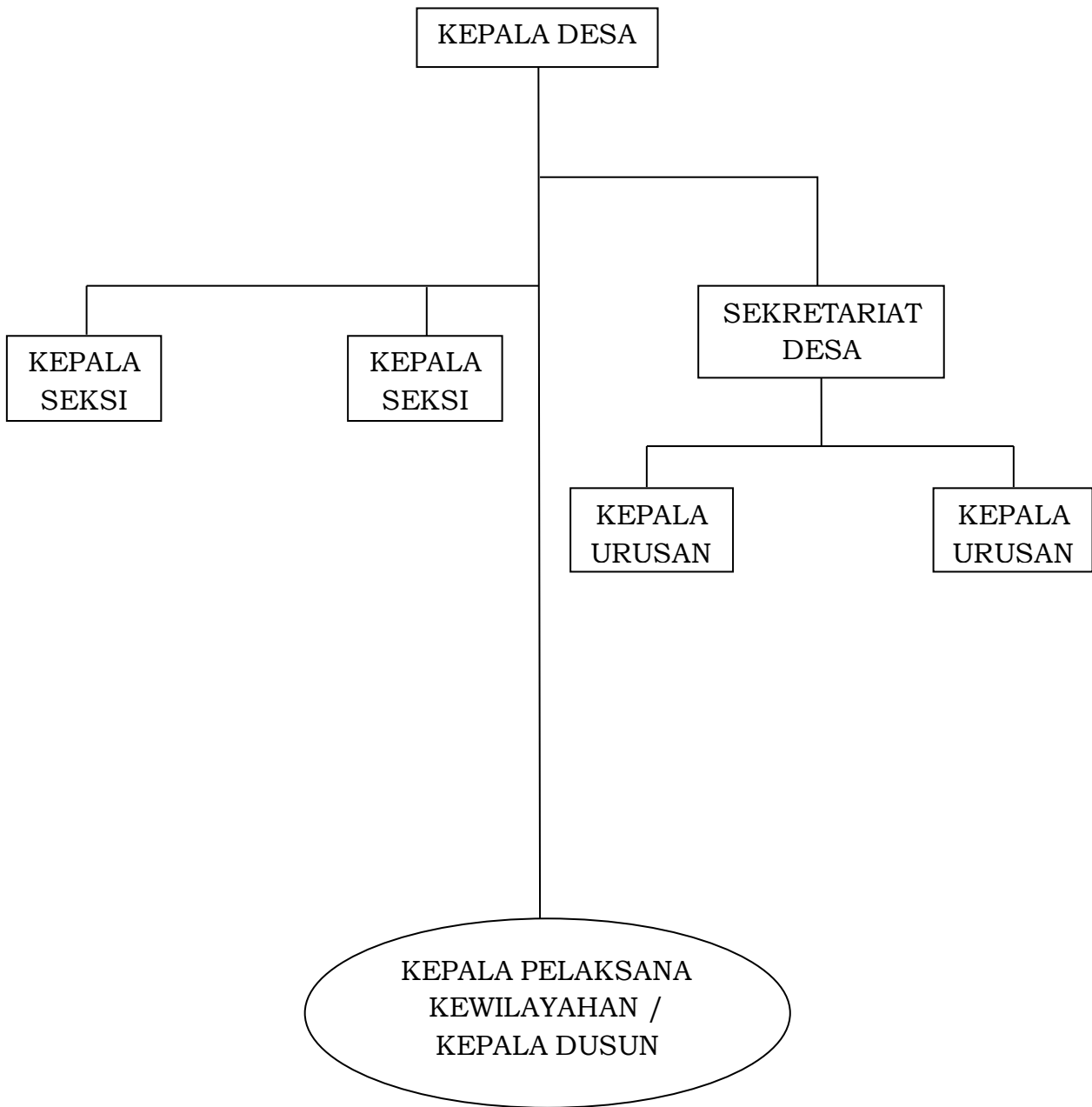
Nomor :                      Tahun 2017

**I. STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA**

**I.1 Pola 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi**



**I.2 Pola 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi**



## II. PEDOMAN KOP SURAT, STEMPEL DAN SAMPUL SURAT TIM SELEKSI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA

### II.1 Pedoman Kop Surat

1. Kop surat tim seleksi penjaringan dan penyaringan perangkat desa ditulis pada bagian atas tengah dari kertas surat dengan huruf/tulisan berwarna hitam.
2. Isi tulisan dan ukuran :
  - a. Tulisan pada baris pertama dengan huruf balok "TIM SELEKSI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA" jenis huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12 dan 1 spasi;
  - b. Tulisan pada baris kedua dengan huruf balok "DESA.....KECAMATAN....." jenis huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12 dan 1 spasi;
  - c. Tulisan pada baris ketiga dengan huruf balok ukuran 12 dan 1 spasi "KABUPATEN SITUBONDO" jenis huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12 dan 1 spasi;
  - d. Tulisan pada baris keempat dengan huruf kecil "Sekretariat.....(ditulis alamat kantor tim seleksi)....Telp.....Kode Pos....."
  - e. Pada bagian bawah kop setelah tulisan "Sekretariat...." diberi garis tebal.
3. Semua surat dengan menggunakan Kop Surat Tim Seleksi Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa ditandatangani oleh Ketua disebelah kiri dan Sekretaris di sisi sebelah kanan.
4. Bentuk Kop Surat Tim Seleksi Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa selengkapnya sebagai berikut :

**TIM SELEKSI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA  
DESA..... KECAMATAN..... KABUPATEN SITUBONDO  
Sekretariat Jalan.....(ditulis alamat kantor sekretariat)  
Telp..... Kode Pos.....**

---

**TIM SELEKSI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA  
DESA..... KECAMATAN..... KABUPATEN SITUBONDO**

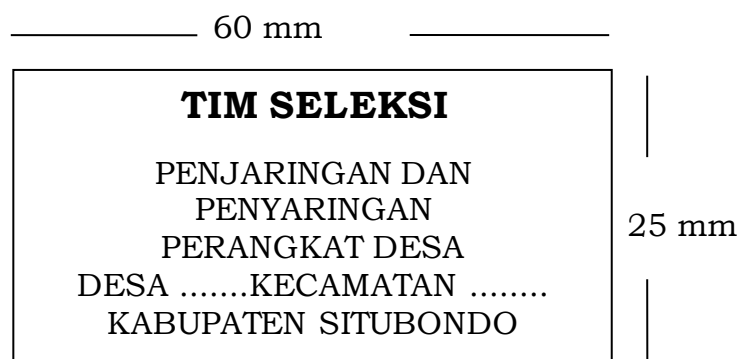
**KETUA**

**STEMPEL**

**SEKRETARIS**

## II.2 Pedoman Stempel

1. Stempel Tim Seleksi Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa berbentuk persegi panjang dengan ukuran panjang 60 mm dan lebar 25 mm;
2. Isi Tulisan :
  - a. Baris pertama tulisan “TIM SELEKSI”
  - b. Baris kedua tulisan “PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA’
  - c. Baris ketiga tulisan “DESA.....KECAMATAN.....”
  - d. Baris keempat tulisan “KABUPATEN SITUBONDO”



## II.3 Pedoman Sampul Surat

1. Sampul surat tim seleksi penjaringan dan penyaringan perangkat desa berbentuk empat persegi panjang dan berwarna putih;
2. Tulisan terletak di bagian atas tengah sampul surat dengan isi tulisan sebagai berikut :
  - a. Baris pertama berisi tulisan ““TIM SELEKSI”
  - b. Baris kedua tulisan “PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA’
  - c. Baris ketiga tulisan “DESA.....KECAMATAN.....”
  - d. Baris keempat tulisan “KABUPATEN SITUBONDO”
  - a. Baris kelima : garis tanda tebal
3. Setiap sampul surat yang akan digunakan untuk mengirim surat, pada bagian depan sampul harus diberi stempel panitia dan diparaf Ketua atau Sekretaris Panitia.
4. Contoh Sampul :

TIM SELEKSI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA  
DESA ..... KECAMATAN .....

Sekretariat : .....

Nomor :

Kepada :

Yth. ....

.....

Di

.....

**III. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA (khusus untuk Keputusan Kepala Desa tipe huruf "Bookman Old Style" dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1)**



**KEPUTUSAN KEPALA DESA .... (Nama Desa)**

**NOMOR : 188/.... /kode desa/20...**

**TENTANG**

**TIM SELEKSI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA  
DESA ..... KECAMATAN .... KABUPATEN SITUBONDO**

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

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (1) huruf a Peraturan Bupati Situbondo Nomor .... Tahun ... tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa, dipandang perlu menetapkan Tim Seleksi Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015;  
4. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa;  
5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor ... Tahun ... tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa;

6. Peraturan Desa..... Nomor..... Tahun..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....

**Memperhatikan** : Berita Acara Musyawarah Pemerintah Desa, tanggal ..... perihal Pembentukan Tim Seleksi Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa, Desa ..... Kecamatan .....

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** :

**KESATU** : Tim Seleksi Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa, Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Situbondo, dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Menugaskan kepada Tim Seleksi Penjaringan dan Penyaringan sebagaimana dimaksud diktum KESATU, untuk :

a. ....

b. dst

**KETIGA** : Segala biaya yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Tim Seleksi Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa, Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Situbondo sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran.....

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Desa.....

Pada tanggal

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

**Tanda tangan dan stempel**

**NAMA (tanpa gelar)**

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.

1. Sdr. Bupati Situbondo;
2. Sdr. Kepala Dinas PMD Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Camat.....;
4. Sdr. Ketua BPD .....
5. Sdr. Anggota Tim yang bersangkutan.



**LAMPIRAN** Keputusan Kepala Desa.....  
 Tanggal :  
 Nomor : 188/.../kode desa/20..

**SUSUNAN KEANGGOTAAN  
 TIM SELEKSI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA  
 DESA..... KECAMATAN.....  
 KABUPATEN SITUBONDO**

<b>NO</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>	<b>NAMA</b>	<b>UNSUR</b>
1.	Ketua		
2.	Sekretaris		
3.	Anggota	a. .... b. .... c. .... d. dst	

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

**Tanda tangan dan stempel**

**(NAMA TANPA GELAR)**

#### 4. CONTOH FORMAT BERITA ACARA

**TIM SELEKSI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA  
DESA..... KECAMATAN..... KABUPATEN SITUBONDO**

**Sekretariat Jalan.....(ditulis alamat kantor sekretariat)**

**Telp..... Kode Pos.....**

---

#### **BERITA ACARA**

**MUSYAWARAH PEMBENTUKAN TIM SELEKSI PENJARINGAN DAN  
PENYARINGAN PERANGKAT DESA.....**

**KECAMATAN.....KABUPATEN SITUBONDO**

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... kami Pemerintah Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Situbondo telah menyelenggarakan musyawarah pembentukan tim seleksi penjaringan dan penyaringan perangkat desa dengan hasil sebagai berikut :

1. Membentuk panitia penjaringan dan penyaringan perangkat desa.....Kecamatan.....Kabupaten Situbondo, dengan susunan keanggotaan :
  - a. Ketua : .....
  - b. Sekretaris : .....
  - c. Anggota : .....
    1. Seksi : .....
    2. Seksi : .....
    3. Seksi : .....
    4. Dst
2. Susunan keanggotaan tim seleksi penjaringan dan penyaringan perangkat desa sebagaimana tersebut diatas, selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

**TIM SELEKSI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN**

Desa .... Kecamatan ....

Kabupaten Situbondo

Ketua,

Sekretaris

.....

.....

**TIM SELEKSI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA  
 DESA..... KECAMATAN..... KABUPATEN SITUBONDO  
 Sekretariat Jalan.....(ditulis alamat kantor sekretariat)  
 Telp..... Kode Pos.....**

---

**BERITA ACARA**

**Nomor : .....**

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan .... tahun ...., kami Tim penjurangan Perangkat Desa, terhadap persyaratan administrasi bakal calon Perangkat Desa, Desa ... Kecamatan ... Kabupaten Situbondo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor .... tahun ... tentang Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa dan Pasal 18 Peraturan Bupati Situbondo Nomor .... Tahun ... tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa, dengan hasil sebagai berikut :

1. Jumlah bakal Calon Perangkat Desa .... Orang
2. Persyaratan Adminstrasi yang diadakan penelitian meliputi :
  - a. Berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum atau yang sederajat dibuktikan dengan foto kopi ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
  - b. Berusia 20 (dua puluh) tahn sampai 42 (empat puluh dua) tahun dibuktikan dengan foto kopi akta kelahiran yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
  - c. Surat pernyataan setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta Pemerintah, dari calon perangkat desa dan diketahui oleh kepala desa/penjabat kepala desa, sebagaimana contoh format B terlampir.
  - d. Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK)
  - e. Surat keterangan kesehatan dari dokter peerintah dan surat keterangan bebas narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dari rumah sakit Umum Daerah.
  - f. Surat pernyataan bersedia dicalonkan menjadi perangkat desa.
  - g. Surat keterangan dari pengadilan Negeri tidak pernah dihukum penjara karena melakukan tindak pidana kejahatan dengan hukuman maksimal 5 (lima) tahun. Adapun hasilnya sebagaimana terlampir.

3. Setelah diadakan penelitian persyaratan administrasi maka jumlah Bakal Calon/Pelamar yang memenuhi syarat dan berhak mengikuti seleksi pemilihan Perangkat Desa sebanyak ..... orang, sebagaimana daftar terlampir.
4. Jumlah Bakal Calon/Pelamar yang tidak mengundurkan diri sebanyak ... orang.
5. Jumlah Bakal/Pelamar yang tidak memenuhi syarat sebanyak ... orang.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**TIM SELEKSI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN**

**Desa ..... Kecamatan ....**

**Kabupaten Situbondo**

Ketua,

Sekretaris

.....

.....

**5. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN (khusus untuk Surat Keputusan tipe huruf “Bookman Old Style” dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1)**

**TIM SELEKSI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA  
 DESA..... KECAMATAN..... KABUPATEN SITUBONDO  
 Sekretariat Jalan.....(ditulis alamat kantor sekretariat)  
 Telp..... Kode Pos.....**

---

**KEPUTUSAN KETUA TIM SELEKSI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN  
 PERANGKAT DESA**

**DESA..... KECAMATAN..... KABUPATEN SITUBONDO**

**NOMOR : 188/...../...../20..**

**TENTANG**

**CALON PERANGKAT DESA..... KECAMATAN.....  
 KABUPATEN SITUBONDO**

**KETUA TIM SELEKSI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN  
 PERANGKAT DESA .....,**

**Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 23 Peraturan Bupati Situbondo nomor .... tahun ... tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa, dipandang perlu menetapkan Calon Perangkat Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Ketua Tim Seleksi;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa;  
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa;
5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor ... Tahun ... tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa.

**Memperhatikan** : Berita Acara Tim Seleksi Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa, Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Situbondo Nomor ... Tanggal .... Tentang Bakal Calon Perangkat Desa.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** :

**KESATU** : Calon Perangkat Desa..... Kecamatan..... Kabupaten Situbondo, dengan Daftar Nama sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Desa .....

Pada tanggal

**Ketua Tim Seleksi Penjaringan  
Dan Penyaringan Perangkat  
Desa.....,**

**(NAMA TANPA GELAR)**

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.

1. Sdr. Bupati Situbondo;
2. Sdr. Kepala Dinas PMD Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Camat.....;
4. Sdr. Ketua BPD .....
5. Sdr. Kepala Desa.....;
6. Sdr. Calon Perangkat Desa yang bersangkutan.

**LAMPIRAN** Keputusan Ketua Tim Seleksi Penjaringan  
Dan Penyaringan Perangkat Desa.....  
Tanggal :  
Nomor : 188/..../kode desa/20..

**DAFTAR NAMA CALON PERANGKAT DESA..... KECAMATAN.....  
KABUPATEN SITUBONDO**

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>TEMPAT DAN TGL. LAHIR</b>	<b>JENIS KELAMIN</b>	<b>PENDIDIKAN TERAKHIR</b>	<b>AGAMA</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>JABATAN YANG DILAMAR</b>	<b>KET</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Ketua Tim Seleksi Penjaringan  
Dan Penyaringan Perangkat  
Desa.....,**

**(NAMA TANPA GELAR)**

6. CONTOH FORMAT REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

KECAMATAN .....

Jl. ....

SITUBONDO 68312

**SURAT REKOMENDASI**

**Nomor : .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat Kantor : .....

Memberikan rekomendasi kepada nama yang tercantum dibawah ini :

Nama : .....  
Tempat, tgl. Lahir : .....  
Satuan Kerja : .....  
Jabatan : .....  
Alamat Rumah : .....  
Telepon/HP : .....

Untuk diangkat menjadi Perangkat Desa ..... . Hal ini dikarenakan yang bersangkutan memiliki kompetensi, memenuhi syarat menjadi Perangkat Desa sesuai Pasal 8 Perda Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa dan Pasal .... ayat (...) Peraturan Bupati Situbondo Nomor ... Tahun ... tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa, serta telah melalui proses Seleksi ditingkat Desa sesuai Mekanisme Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Camat .....

.....



## 7. CONTOH FORMAT BERITA ACARA

**TIM SELEKSI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA  
DESA..... KECAMATAN..... KABUPATEN SITUBONDO**

**Sekretariat Jalan.....(ditulis alamat kantor sekretariat)**

**Telp..... Kode Pos.....**

---

### **BERITA ACARA**

**Nomor : .....**

Pada hari ini .... tanggal ... bulan ..... tahun ....., kami Tim Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa, Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Situbondo sebagaimana dimaksud dalam Pasal .... ayat (...) Peraturan Bupati Situbondo Nomor ... tahun ... tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa, dengan hasil sebagai berikut :

1. Jumlah Calon Perangkat Desa : .... Orang
2. Materi Ujian Seleksi meliputi :
  - a. Pengetahuan Agama;
  - b. Bahasa Indonesia;
  - c. Pengetahuan Umum dan Pemerintahan;
  - d. Materi Ujian lain yang ditetapkan sesuai kompetensi jabatan.
3. Setelah diadakan seleksi melalui uji Kemampuan dan Pengetahuan secara tertulis maka jumlah Calon Perangkat Desa yang berhak diangkat menjadi Perangkat Desa sebanyak .... Orang, sebagaimana daftar terlampir.
4. Jumlah Calon Perangkat Desa yang mengundurkan diri sebanyak ... orang.
5. Jumlah Calon Perangkat Desa yang tidak lulus Seleksi sebanyak .... orang.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**TIM SELEKSI PENJARINGAN DAN PENYARINGAN**

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

**KABUPATEN SITUBONDO**

Ketua,

Sekretaris

.....

.....

**7. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN (khusus untuk Surat Keputusan tipe huruf “Bookman Old Style” dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1)**



**KEPUTUSAN KEPALA DESA .... (Nama Desa)**

**NOMOR : 188/ /kode desa/20.....**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

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

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal ... ayat (..) Peraturan Bupati Situbondo Nomor .... Tahun ... tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa dipandang perlu menetapkan Pengangkatan Perangkat Desa yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa;  
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015;  
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa;  
 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor ... Tahun ... tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa.

- Memperhatikan** : 1. Berita Acara Hasil Penjaringan dan Penyaringan Calon Perangkat Desa, Desa .... Kecamatan .... Kabupaten Situbondo Nomor .... tanggal ..... tentang Pengangkatan Calon Perangkat Desa;
2. Surat Rekomendasi Camat ..... tanggal..... Nomor.....perihal .....

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** :
- KESATU** : Pengangkatan Perangkat Desa, dengan Daftar Nama sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua** : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Desa

Pada tanggal

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

**(NAMA TANPA GELAR)**

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Sdr. Bupati Situbondo;
2. Sdr. Kepala Dinas PMD Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Camat.....,
4. Sdr. Ketua BPD.....,
5. Sdr. Yang bersangkutan

**LAMPIRAN** Keputusan Kepala Desa.....  
 Tanggal :  
 Nomor : 188/..../kode desa/20..

**DAFTAR NAMA PERANGKAT DESA**

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>TEMPAT DAN TGL LAHIR</b>	<b>JENIS KELAMIN</b>	<b>PENDIDIKAN TERAKHIR</b>	<b>AGAMA</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KET.</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

**(NAMA TANPA GELAR**

## 8. CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT NASKAH PELATIKAN PERANGKAT DESA

### NASKAH PELANTIKAN PERANGKAT DESA

DENGAN MEMANJATKAN PUJI SYUKUR KEHADIRAT ALLAH YANG MAHA KUASA, ATAS RAHMAT DAN TAUFIK-NYA MAKA PADA HARI INI .....  
TANGGAL ..... (DITULIS DENGAN HURUF) BULAN .....  
TAHUN ..... (DITULIS DENGAN HURUF),  
SAYA..... (sebutkan Jabatan) DENGAN RESMI  
MELANTIK SAUDARA :

- ..... (nama Kepala Desa) SEBAGAI PERANGKAT  
DESA (KAUR/KASI/KADUS/.....) DESA..... KECAMATAN  
..... ( SESUAI DENGAN KEPUTUSAN KEPALA DESA..... NOMOR  
..... TAHUN ..... TANGGAL ..... )

SAYA PERCAYA SAUDARA AKAN MELAKSANAKAN TUGAS  
SEBAIK\_BAIKNYA SESUAI DENGAN TANGGUNG JAWAB YANG  
DIBEBANKAN.

SEMOGA ALLAH SENANTIASA MEMBIMBING KITA.

..... , ..... 20....  
**KEPALA DESA.....,**

( ..... )

## 9. CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT SURAT LAMARAN CALON PERANGKAT DESA\*)

Hal : Permohonan Calon Perangkat Desa ..... , ..... 20...  
 Kepada  
 Yth. Kepala Desa .....  
 Cq. Tim Seleksi.....  
 di -  
Tempat

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Tempat dan tanggal lahir/ umur : ..... / ..... Tahun ;
3. Pendidikan : .....
4. Jenis Kelamin : .....
5. Pekerjaan : .....
6. Alamat tempat tinggal : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat kiranya diterima menjadi Calon Perangkat Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Situbondo.

Sebagai Bahan pertimbangan, bersama ini dilampirkan kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. surat keterangan sebagai bukti sebagai Warga Negara Indonesia;
- b. Surat pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. Surat pernyataan untuk memegang teguh dan mengamalkan pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
- d. fotokopi ijazah pendidikan formal dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang telah dilegalisir;
- e. fotokopi akta kelahiran atau surat keterangan kenal lahir yang telah dilegalisir;
- f. surat pernyataan bersedia dicalonkan menjadi Perangkat Desa;
- g. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;

- h. surat keterangan dari ketua pengadilan bahwa tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih;
- i. surat keterangan dari ketua pengadilan negeri bahwa tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- j. surat keterangan berbadan sehat dari rumah sakit umum daerah;
- k. surat keterangan dari Pemerintah Daerah dan surat pernyataan tidak pernah menjadi Kepala Desa selama 3 (tiga) kali masa jabatan;
- l. surat keterangan bebas penyalahgunaan narkotika, obat-obatan terlarang;
- m. ijin tertulis dari pejabat yang berwenang bagi PNS Negeri Sipil, karyawan BUMD/BUMN atau anggota TNI/POLRI.
- n. Surat Pernyataan tidak menjadi pengurus partai politik;
- o. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- p. Pas foto hitam putih/ berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
- q. Daftar Riwayat Hidup.

**Pemohon,**



( ..... )

**Keterangan :**

\*) ditulis di atas kertas folio bergaris

**10. CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT SURAT PERNYATAAN  
BERTAKWA KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA**

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

---

Yang bertanda tangan di bawah ini :

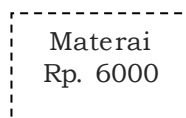
1. Nama : .....
2. Jenis Kelamin : .....
3. Agama : .....
4. Tempat dan tanggal lahir/ : ..... /  
umur ..... Tahun ;
5. Pekerjaan : .....
6. Alamat tempat tinggal : .....

sebagai Calon Perangkat Desa dengan ini menyatakan bahwa saya bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan agama yang saya anut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagai bukti pemenuhan syarat Calon Perangkat Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa.

Dibuat di :  
.....  
pada tanggal :  
.....

**Yang membuat pernyataan  
Calon Perangkat Desa**



( ..... )



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

**SURAT PERNYATAAN**

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

---

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Jenis Kelamin : .....
3. Agama : .....
4. Tempat dan tanggal lahir/ : ..... /  
umur ..... Tahun ;
5. Pekerjaan : .....
6. Alamat tempat tinggal : .....

sebagai Calon Perangkat Desa dengan ini menyatakan bahwa saya memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhineka Tunggal Ika.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagai bukti pemenuhan syarat Calon Perangkat Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa.

Dibuat di :  
.....  
pada tanggal :  
.....

**Yang membuat pernyataan  
Calon Perangkat Desa**



( ..... )

## 12. CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI CALON PERANGKAT DESA

### SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI CALON PERANGKAT DESA

---

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Jenis Kelamin : .....
3. Agama : .....
4. Tempat dan tanggal lahir/ : ..... /  
umur ..... Tahun ;
5. Pekerjaan : .....
6. Alamat tempat tinggal : .....

sebagai Calon Perangkat Desa dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia menjadi Calon Perangkat Desa ..... Kecamatan ..... masa jabatan ..... s.d .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagai bukti pemenuhan syarat Calon Perangkat Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa.

Dibuat di :  
.....  
pada tanggal :  
.....

**Yang membuat pernyataan  
Calon Perangkat Desa**



( ..... )

### 13. CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP CALON PERANGKAT DESA

#### DAFTAR RIWAYAT HIDUP CALON PERANGKAT DESA.....\*)

---

1. Nama : .....
2. Tempat dan Tanggal Lahir : .....
3. Alamat Tempat Tinggal : .....
4. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan\*)
5. Agama : .....
6. Status Perkawinan : a. belum/sudah/pernah kawin\*)  
 : b. nama 1) .....\*)  
 istri/suami\*) : 2) .....\*)  
 3) .....\*)  
 \*) catatan : cerai/meninggal  
 : c. jumlah anak ..... orang
7. Pekerjaan : .....
8. Riwayat Pendidikan : a. ....  
 b. ....  
 c. ....  
 d. ....  
 e. ....
9. Pengalaman Organisasi : a. ....  
 b. ....  
 c. ....  
 d. ....  
 e. ....
10. Pengalaman Pekerjaan : a. ....  
 b. ....  
 c. ....  
 d. ....  
 e. ....

11. Lain-lain : .....  
.....  
.....  
.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagai bukti pemenuhan syarat Calon Perangkat Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa.

Dibuat di Desa  
Pada tanggal

**Yang membuat pernyataan  
Calon Perangkat Desa**

Materai  
Rp. 6000

( ..... )

Keterangan :

*\*) coret yang tidak perlu*

**14. CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT SURAT PANGGILAN, BERITA ACARA PEMERIKSAAN, KEPUTUSAN SANKSI ADMINISTRATIF BERUPA TEGURAN LISAN DAN TEGURAN TERTULIS**

**14.1 SURAT PANGGILAN**

RAHASIA  
SURAT PANGGILAN I/II \*)  
NOMOR : .....

1. Bersama 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 .....\*\*)

2. Demikian untuk dilaksanakan.

....., .....

Atasan langsung,

\_\_\_\_\_  
NAMA

Tembusan Yth.:

1. Kepala Dinas PMD Kabupaten Situbondo;
  2. Camat .....
  3. Ketua BPD .....
- 

Keterangan :

\*) coret yang tidak perlu.

\*\*) tulis dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Perangkat Desa yang bersangkutan.

**14.2 BERITA ACARA PEMERIKSAAN**

RAHASIA  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., saya :

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

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya, telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama : .....

Jabatan : .....

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran ketentuan Pasal ..... huruf ..... Peraturan Bupati Situbondo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa.

1. Pertanyaan : \_\_\_\_\_

Jawaban : \_\_\_\_\_

2. Dst.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa :

Nama :  
Tanda tangan :

Tim pemeriksa :

1. Nama :  
Tanda tangan :

2. Nama :  
Tanda tangan :

3. Dst.

**14.3 TEGURAN LISAN (khusus untuk Surat Keputusan tipe huruf “Bookman Old Style” dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1)**



**KEPUTUSAN KEPALA DESA .... (Nama Desa)**

**NOMOR : 188/ /kode desa/20.....**

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

**Membaca** : 1. Laporan dari .... tanggal .....tentang pelanggaran yang dilakukan oleh Sdr ..... Jabatan .....; Berita Acara Pemeriksaan nomor ..... tanggal ....

**Menimbang** : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. .... telah melakukan pelanggaran berupa .....; b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal .... huruf ..... Peraturan Bupati Situbondo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa.; c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan sanksi yang setimpal dengan perbuatan yang dilakukannya itu; d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, dipandang perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan Sanksi Teguran Lisan;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa;

- 5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** :

**KESATU** : Menjatuhkan sanksi berupa Teguran Lisan kepada :  
 Nama : .....  
 Jabatan : .....

Karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ..... huruf ..... Peraturan Bupati Situbondo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa.

**KEDUA** : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**KETIGA** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Desa

Pada tanggal

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

**(NAMA TANPA GELAR)**

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

- 1. Sdr. Kepala Dinas PMD Kabupaten Situbondo;
  - 2. Sdr. Camat.....,
  - 3. Sdr. Ketua BPD.....,
  - 4. Sdr. Yang bersangkutan.
-



**14.4 TEGURAN TERTULIS (khusus untuk Surat Keputusan tipe huruf “Bookman Old Style” dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1)**



**KEPUTUSAN KEPALA DESA .... (Nama Desa)**

**NOMOR : 188/ /kode desa/20.....**

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

- Membaca** : 1. Laporan dari ..... tanggal .....tentang pelanggaran yang dilakukan oleh Sdr ..... Jabatan .....;  
2. Berita Acara Pemeriksaan nomor ..... tanggal ....
- Menimbang** : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. .... telah melakukan pelanggaran berupa .....;  
e. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal .... huruf ..... Peraturan Bupati Situbondo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa.;  
f. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan sanksi yang setimpal dengan perbuatan yang dilakukannya itu;  
g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, dipandang perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan Sanksi Teguran Tertulis;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015;  
4. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa;

5. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** :

**KESATU** : Menjatuhkan sanksi berupa Teguran Tertulis kepada :  
 Nama : .....  
 Jabatan : .....

Karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ..... huruf ..... Peraturan Bupati Situbondo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa.

**KEDUA** : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**KETIGA** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Desa

Pada tanggal

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

**(NAMA TANPA GELAR)**

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Sdr. Kepala Dinas PMD Kabupaten Situbondo;
2. Sdr. Camat.....,
3. Sdr. Ketua BPD.....,
4. Sdr. Yang bersangkutan.

---

**BUPATI SITUBONDO,**

**DADANG WIGIARTO**