

BERITA KALURAHAN GIRIMULYO

KAPANEWON PANGGANG KABUPATEN GUNUNGKIDUL

( Berita Resmi Pemerintah Kalurahan Girimulyo)

Nomor : 3 Tahun 2025

PERATURAN LURAH GIRIMULYO

NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG

TATA TERTIB PENJARINGAN DAN PENYARINGAN ATAU SELEKSI

CALON DUKUH TANGGUNG

KALURAHAN GIRIMULYO KAPANEWON PANGGANG

KABUPATEN GUNUNGKIDUL

TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH GIRIMULYO,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Menimbang | : |  | 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 Dukuh Tanggung Girimulyo perlu menetapkan Peraturan Lurah tentang Tata Tertib Penjaringan dan Penyaringan atau Seleksi Calon Dukuh Tanggung Kalurahan Girimulyo, Kapanewon Panggang, Kabupaten Gunungkidul Tahun 2025; |
| Mengingat |  |  | Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339); |
|  |  |  | Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914); |
|  |  |  | 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. | Undang-undang No 123 tahun 2024 tentang Kabupaten Gunungkidul ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2024 Nomor 309)  5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 11, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 6623); | |
|  |  |  | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223); |
|  |  |  | Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 11; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 81); |
|  |  |  | Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022 Nomor 27); |
|  |  |  | Peraturan Kalurahan Girimulyo Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan Girimulyo Tahun 2022-2027 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kalurahan Nomor 4 tahun 2023 tentang Peraturan Kalurahan Girimulyo Nomor 4 tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan jangka Menengah Kalurahan Girimulyo tahun 2022-2027 ; |
|  |  |  | Peraturan Kalurahan Girimulyo Nomor 4 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan Tahun 2025 (Lembaran Kalurahan Girimulyo Tahun 2024 Nomor 4); |
|  |  |  | Peraturan Kalurahan Girimulyo Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Kalurahan Girimulyo Tahun 2024 Nomor 5); |
|  |  |  | Peraturan Lurah Girimulyo Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran 2025 Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Lurah Girimulyo Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Perubahan atas Peraturan Lurah Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran 2025 ( Berita Kalurahan Girimulyo Tahun 2025 Nomor 2); |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MEMUTUSKAN : | | |
| Menetapkan | : | TATA TERTIB PENJARINGAN DAN PENYARINGAN ATAU SELEKSI CALON DUKUH TANGGUNG KALURAHAN GIRIMULYO KAPANEWON PANGGANG KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2025. |

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lurah ini yang di maksud dengan;

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pamong Kalurahan adalah sebutan Perangkat Desa di Kalurahan Girimulyo yang merupakan unsur staf membantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintah Kalurahan yang terdiri dari unsur sekretariat, unsur pelaksana teknis dan unsur pelaksana kewilayahan. |
|  | Kalurahan adalah Kalurahan Girimulyo yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. |
|  | Penjaringan dan Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan untuk mendapatkan calon Dukuh Tanggung. |
|  | Lurah adalah Lurah Girimulyo yakni pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewenangan untuk menyelengarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah. |
|  | Pemerintahan Kalurahan adalah Lurah dibantu oleh Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan. |
|  | Carik adalah Carik Girimulyo yang merupakan pemimpin sekretariat Kalurahan. |
|  | Kepala Urusan adalah Kaur Tata Laksana, Kaur Danarta, dan Kaur Pangripta yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kalurahan yang membantu Carik dalam bidang urusannya. |
|  | 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. |
|  | Dukuh adalah Dukuh Tanggung yang merupakan unsur pembantu Lurah sebagai satuan tugas kewilayahan meliputi Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan, Pelaksanaan Pembangunan Kalurahan, Pembinaan Kemasyarakatan Kalurahan, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. |
|  | Staf Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu melaksanakan tugas dan fungsi Carik, Kepala Urusan, dan Pelaksana Teknis. |
|  | Badan Permusyawaratan Kalurahan yang selanjutnya disingkat Bamuskal adalah Bamuskal Girimulyo, lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis. |
|  | Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disingkat APBKal adalah rencana keuangan tahunan pemerintah kalurahan Girimulyo yang dibahas dan disepakati bersama oleh Pemerintah Kalurahan dan Bamuskal yang ditetapkan dengan Pemerintah Kalurahan. |
|  | Keputusan Lurah adalah keputusan yang ditetapkan oleh Lurah Girimulyo yang bersifat menetapkan. |
|  | Panitia Penjaringan dan Penyaringan yang selanjutnya disebut panitia pelaksana adalah panitia yang dibentuk oleh Lurah Girimulyo yang bertugas melaksanakan penjaringan dan penyaringan calon Dukuh Tanggung Kalurahan Girimulyo, Kapanewon Panggang, Kabupaten Gunungkidul. |
|  | Calon Pamong adalah Warga Negara Republik Indonesia yang telah mengajukan permohonan kepada Lurah Girimulyo melalui panitia pelaksana untuk mengikuti seleksi Dukuh Tanggung Girimulyo. |
|  | Kapanewon adalah Kapanewon Panggang. |
|  | Panewu adalah pemimpin Kapanewon. |
|  | Pemerintah Daerah adalah Bupati Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Yang Memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Otonom. |
|  | Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul. |
|  | Bupati adalah Bupati Gunungkidul. |

BAB II

PANITIA PELAKSANA DAN TIM PENGUJI

Bagian Kesatu

Panitia pelaksana

Pasal 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (1) | Dalam rangka penjaringan dan penyaringan calon Dukuh Tanggung, Lurah membentuk Panitia Pelaksana dan Tim Penguji. | |
| (2) | Panitia Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Pamong Kalurahan, tokoh masyarakat Kalurahan dan Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan. | |
| (3) | Panitia pelaksana berjumlah 7 (tujuh) orang. | |
| (4) | Panitia pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah. | |
| (5) | Susunan personalia Panitia Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari : | |
|  | a. | 1 (satu) orang sebagai ketua merangkap anggota ; |
|  | b. | 1 (satu) orang menjadi sekretaris merangkap anggota; dan |
|  | c. | 5 (lima) orang sebagai anggota. |
| (6) | Tugas Panitia Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah: | |
|  | a. | menyusun jadwal kegiatan; |
|  | b. | menyusun rancangan tata tertib penjaringan dan penyaringan atau seleksi calon Dukuh Tanggung; |
|  | 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 penjaraingan dan penyaraingan calon; dan |
|  | i. | melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Lurah. |
| (7) | Dalam melaksanakan tugasnya Panitia Pelaksana bertanggungjawab kepada Lurah. | |
| (8) | Panitia Pelaksana wajib berlaku jujur, adil, transparan, tidak memihak, dan penuh tanggungjawab. | |

Pasal 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (1) | Panitia Pelaksana diberhentikan apabila : | |
|  | a. | terbukti tidak melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (6) dan ayat (8); |
|  | b. | mendaftar sebagai calon Dukuh Tanggung di Kalurahan Girimulyo; atau |
|  | c. | berhalangan tetap. |
| (2) | Dalam hal Panitia Pelaksana diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mengganti Panitia Pelaksana sesuai unsur yang diberhentikan. | |
| (3) | Pemberhentian dan penggantian Panitia Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Lurah. | |

Bagian Kedua

Tim Penguji

Pasal 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (1) | Tim Penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari : | |
|  | a. | unsur Pamong Kalurahan Girimulyo; |
|  | 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 sebagai sekretaris merangkap sebagai anggota; dan |
|  | c. | 3 Anggota. |
| (3) | Tim penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah. | |

Pasal 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (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.  g. | Membuat berita acara pelaksanaan ujian;  Melaporkan hasil pelaksanaan ujian kepada Lurah |
| (2) | Dalam melaksanakan tugasnya Tim Penguji bertanggungjawab kepada Lurah. | |
| (3) | Tim Penguji dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewajiban berlaku jujur, adil, transparan, tidak memihak, dan penuh tanggungjawab. | |

Pasal 6

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Tim Penguji tidak mempunyai hubungan keluarga dengan calon yang berhak mengikuti ujian. |

Pasal 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (1) | Tim Penguji diberhentikan apabila : | |
|  | a. | Terbukti tidak melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5; |
|  | 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 Ketiga

Tata Tertib

Pasal 8

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

BAB III

TATA TERTIB PENDAFTARAN DUKUH TANGGUNG

Bagian Kesatu

Pencalonan

Pasal 9

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Lurah mulai melakukan proses penjaringan dan penyaringan atau seleksi calon Dukuh Tanggung sebelum Dukuh Tanggung memasuki purna tugas. |
| (2) | Hasil penjaringan dan penyaringan calon Dukuh Tanggung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 2 (dua) orang calon. |

Bagian Kedua

Penjaringan dan Penyaringan Calon Dukuh Tanggung

Pasal 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (1) | Pengangkatan Dukuh Tanggung 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 Padukuhan Tanggung Kalurahan Girimulyo; | |
|  | i. | Memenuhi kelengkapan administrasi. | |
| (3) | Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masyarakat yang dapat diangkat menjadi Dukuh Tanggung adalah masyarakat yang memperoleh nilai tertinggi dalam ujian yang dilaksanakan oleh Tim Penguji. | | |

Pasal 11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (1) | Dalam hal pengangkatan Dukuh Tanggung, selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), harus memenuhi persyaratan tambahan : | |
|  | a. | Bersedia dan bertempat tinggal di padukuhan Tanggung; dan |
|  | b. | Mendapatkan dukungan dari penduduk padukuhan Tanggung 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 Tanggung 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 12

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) | Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf i terdiri dari : | | | |
|  | a. | Surat permohonan menjadi Dukuh Tanggung yang ditulis tangan dengan tinta hitam ditujukan kepada Lurah, di atas kertas dengan bermaterai cukup; | | |
|  | b. | Surat pernyataan bermeterai cukup (Rp.10.000) yang berisi : | | |
|  |  | 1. | | 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; dan |
|  |  | 4. | | Bersedia dan bertempat tinggal di Padukuhan Tanggung. |
|  | 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 (RSUD); | | |
|  | f. | Surat keterangan bebas narkotika dan zat adiktif lainnya dari dokter pemerintah (RSUD); | | |
|  | g. | Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari kepolisian minimal dari Polsek Setempat; | | |
|  | 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 Dukuh Tanggung ; 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 Dukuh Tanggung 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.  d. | Pamong Kalurahan, dan  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 Focotopy. | |
| (5) | Dalam hal bakal calon Dukuh Tanggung 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. | | | |
| (6) | Dalam hal terdapat Pamong Kalurahan atau Staf Pamong Kalurahan mendaftar Dukuh Tanggung, yang bersangkutan selain harus mendapatkan ijin dari Lurah juga harus mengajukan cuti alasan penting. Cuti dimaksud berlaku sejak yang bersangkutan diterima pendaftarannya sampai dengan penetapan hasil ujian Dukuh Tanggung. | | | |

Bagian Ketiga

Sosialisasi dan Pendaftaran

Pasal 13

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (1) | Dalam rangka penjaringan calon Dukuh Tanggung, Panitia Pelaksana mengumumkan kepada masyarakat bahwa akan diadakan pengisian lowongan Dukuh Tanggung melalui pertemuan-pertemuan dan/atau menempelkan pengumuman pada tempat-tempat yang mudah diketahui oleh masyarakat seperti papan pengumuman, Balai Kalurahan, Balai Padukuhan atau media informasi lain. | |
| (2) | Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat : | |
|  | a. | Persyaratan; |
|  | b. | Ketentuan pendaftaran; dan |
|  | c. | Tempat dan waktu pendaftaran. |

Pasal 14

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Pendaftaran calon Dukuh Tanggung dilaksanakan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja. |
| (2) | Dalam hal sampai dengan batas waktu pendaftaran ditutup ternyata calon Dukuh Tanggung yang mendaftar kurang dari 2 (dua) orang, Panitia Pelaksana memperpanjang waktu pendaftaran selama 14 (empat belas) hari kerja sejak pendaftaran ditutup. |
| (3) | Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) calon Dukuh Tanggung yang mendaftar lowongan calon Dukuh Tanggung tetap kurang dari 2 (dua) orang, Panitia Pelaksana membuat laporan 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. |
|  |

Pasal 15

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Pengambilan berkas pendaftaran dilakukan oleh bakal calon Dukuh Tanggung. |
| (2) | Dalam hal pengambilan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan oleh bakal calon Dukuh Tanggung, maka pengambilan berkas dapat diwakilkan kepada keluarga bakal calon. |
| (3) | Pendaftaran bakal calon Dukuh Tanggung dilakukan di sekretariat panitia pengisian Dukuh Tanggung. |
| (4) | Pengembalian berkas pendaftaran dilakukan oleh bakal calon Dukuh Tanggung. |
| (5) | Dalam hal pengembalian berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dilakukan oleh bakal calon Dukuh Tanggung, maka pengembalian berkas dapat diwakilkan kepada keluarga bakal calon dengan surat kuasa bermaterai 10.000. |
| (5) | Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilayani **pada hari** **kerja dari jam 08.00 sampai 15.30 WIB,** selama masa pendaftaran. |
| (6) | Pendaftaran hari terakhir dilayani dari **jam 08.00 sampai 16.30 WIB**. |
| (7)  (8) | Berkas pendaftaran calon Dukuh Tanggung dimasukkan **map berwarna** **merah**.  Pemenuhan terhadap kekurangan berkas lamaran hanya dapat dilakukan selama masa pendaftaran. |

Pasal 16

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

BAB IV

PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN ADMINISTRASI

Pasal 17

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Setelah berakhirnya waktu pendaftaran, Panitia Pelaksana melakukan penelitian keabsahan persyaratan administrasi bakal calon Dukuh Tanggung yang dituangkan dalam Berita Acara dan menyampaikannya kepada Lurah. |
| (2) | Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar Lurah menetapkan calon Dukuh Tanggung yang berhak mengikuti seleksi/ujian. |
| (3) | Penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila ditemukan dokumen yang meragukan dapat dilakukan klarifikasi pada instansi yang berwenang yang dilengkapi dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang. |
| (4) | Dalam hal penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi calon Dukuh Tanggung ternyata ditemukan perbedaan usia maka yang digunakan dasar untuk menentukan usia calon adalah akta kelahiran. |
| (5) | Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Panitia Pelaksana. |
| (6) | Calon Dukuh Tanggung yang berhak mengikuti seleksi/ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah calon Dukuh Tanggung yang persyaratan administrasinya dinyatakan lengkap dan sah. |
| (7) | Dalam hal calon Dukuh Tanggung sudah dinyatakan lolos verifikasi kelengkapan dan keabsahan administrasi, yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengundurkan diri dengan alasan apapun. |
| (8)  (9) | Dalam hal calon Dukuh Tanggung sudah dinyatakan lolos verifikasi kelengkapan dan keabsahan administrasi, dan yang bersangkutan berhalangan tetap maka proses seleksi tetap dilanjutkan.  Dalam hal calon Dukuh Tanggung sudah dinyatakan lolos verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (7), yang bersangkutan tetap mengundurkan diri, maka pengunduran dirinya tidak dapat diterima dan proses seleksi tetap dilanjutkan. |

Pasal 18

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Dalam hal terdapat bakal calon Dukuh Tanggung 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) | Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pendaftar yang lolos seleksi administrasi tetap kurang dari 2 (dua) orang, Panitia Pelaksana melaporkan secara tertulis kepada Lurah. |
| (3) | Berdasarkan laporan tertulis dari Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah menetapkan Keputusan Lurah tentang pembatalan proses Penjaringan dan Penyaringan. |

Pasal 19

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Dalam hal terjadi pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) dan Pasal 18 ayat (3) Dukuh Tanggung yang habis masa jabatannya diberhentikan dan selanjutnya Lurah mengangkat Pamong lain sebagai Pelaksana Tugas yang ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas. |
| (2) | Dalam hal Dukuh Tanggung purna tugas sebelum tahapan penjaringan dan penyaringan selesai dilaksanakan, maka Dukuh Tanggung dimaksud diberhentikan dan selanjutnya Lurah mengangkat pamong lain sebagai Pelaksana Tugas yang ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas. |

BAB V

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

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Ujian

Pasal 20

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (1) | Tim Penguji menyiapkan soal ujian calon Dukuh Tanggung. | |
| (2) | Materi soal ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari : | |
|  | a. | Ujian tertulis; dan |
|  | b. | Ujian praktek. |
| (3) | Materi 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) | Materi ujian praktek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa praktek 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. | |
| (7)  (8)  (9) | Pelaksanaan penyusunan soal ujian tulis dan praktek di laksanakan di Balai Kalurahan Girimulyo.  Tim Penguji dalam menyusun soal ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan dalam suatu ruangan khusus dan tertutup serta terbebas dari alat komunikasi (HP),internet dan sejenisnya.  Dalam pelaksanaan ujian Tim Penguji di lakukan karantina di Balai Kalurahan Girimulyo sejak pembuatan soal,pelaksanaan ujian hingga penetapan hasil ujian. | |
| (10) | Pelaksanaan ujian tulis dan ujian praktek dilaksanakan di Balai Kalurahan Girimulyo. | |
| (11) | Dalam hal ujian praktek sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak dapat dilaksanakan dibalai Kalurahan Girimulyo Tim Penguji dapat menentukan tempat ujian praktek lainnya yang lebih layak. | |
|  |  | |

Bagian kedua

Bobot Nilai ujian

Pasal 21

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (1) | Penilaian Calon Dukuh Tanggung dilaksanakan berdasarkan penjumlahan nilai ujian tulis, nilai ujian praktek dan pengalaman bekerja di Pemerintah Kalurahan dengan ketentuan sebagai berikut: | |
|  | a. | Bobot nilai ujian tulis adalah 50 % (lima puluh perseratus) dari nilai total; dan |
|  | b. | Bobot nilai ujian praktek adalah 45 % (empat puluh lima perseratus) dari niai total. |
|  | c. | Bobot nilai pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan adalah 5% (lima perseratus) dari masa kerjanya. |
| (2) | Penjumlahan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut: | |
|  | **Nt = (50% X UT) + (45% X UP) + (5% X PK)** | |
|  | Keterangan : | |
|  | Nt = Nilai total | |
|  | UT = Nilai ujian tertulis | |
|  | UP = Nilai ujian praktek | |
|  | PK = Nilai pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan. | |
| (3) | Pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan dihitung berdasarkan masa kerja dengan satuan tahun. | |

Bagian Ketiga

Koreksi Hasil Ujian, dan Penetapan Hasil Ujian

Pasal 22

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Tim Penguji mengoreksi hasil ujian dan melaporkan hasil ujian kepada Lurah dalam waktu 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. |
| (3) | Tim Penguji dapat melaksanakan koreksi hasil ujian di Lokasi Ujian. |
| (4) | Dalam hal lokasi ujian tertulis dan praktek berbeda maka untuk merekap hasil ujian dilaksanakan di balai Kalurahan Girimulyo. |

Penetapan Hasil Ujian Dukuh Tanggung

Pasal 23

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

Pasal 24

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (1) | Hasil ujian tertulis dan ujian praktik dituangkan dalam Berita Acara hasil ujian. |
| (2) | Berita Acara hasil ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Tim Penguji. |
| (3) | Dalam hal diadakan ujian ulang bagi calon Dukuh Tanggung yang memperoleh nilai tertinggi sama sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (2), maka hasil ujian ulang dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Tim Penguji. |
| (4) | Berita Acara hasil ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada Lurah. |

Bagian Keempat

Pengumuman Hasil Ujian

Pasal 25

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Pengumuman hasil ujian calon Dukuh Tanggung dilakukan oleh Lurah pada hari yang sama setelah menerima laporan hasil ujian dari tim penguji. |
| (2) | Pengumuman hasil ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempelkan di papan pengumuman kantor Kalurahan dalam bentuk surat pengumuman dan juga disampaikan kepada calon Dukuh Tanggung yang mengikuti ujian. |

Pasal 26

Lurah menetapkan hasil ujian dengan Keputusan Lurah berdasarkan berita acara hasil ujian calon Dukuh Tanggung dari tim penguji.

BAB VI

MEKANISME KONSULTASI DAN REKOMENDASI

PENGANGKATAN DUKUH TANGGUNG

Pasal 27

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Hasil Penjaringan dan Penyaringan Dukuh Tanggung 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 Dukuh Tanggung. |
| (3) | Berkas persyaratan Calon Dukuh Tanggung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan berkas persyaratan Calon Dukuh Tanggung yang memperoleh nilai tertinggi. |

Pasal 28

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Berdasarkan rekomendasi persetujuan dari Panewu, Lurah membuat surat usulan pengangkatan Dukuh Tanggung kepada Bupati. |
| (2) | Dalam hal Bupati memberikan persetujuan, Lurah menerbitkan Keputusan Lurah tentang pengangkatan Dukuh Tanggung. |
| (3) | Dalam hal Bupati memberikan penolakan, Lurah melakukan penjaringan dan penyaringan kembali calon Dukuh Tanggung. |

Pasal 29

|  |  |
| --- | --- |
| (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 30

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 DUKUH TANGGUNG

DAN PENGUCAPAN SUMPAH/JANJI

Pasal 31

Lurah mengambil sumpah/janji dan pelantikan Dukuh Tanggung paling lambat 15 (lima belas) hari sejak penetapan Keputusan Lurah.

Pasal 32

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Sebelum memangku jabatan Dukuh Tanggung wajib mengucapkan sumpah/janji. |
| (2) | Pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Dukuh Tanggung diselenggarakan di Kalurahan Girimulyo yang dihadiri unsur Bamuskal, Pamong Kalurahan, Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan, dapat dihadiri pemuka-pemuka masyarakat lainnya yang ada di Kalurahan. |
| (3) | Susunan acara pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Dukuh Tanggung sekurang-kurangnya meliputi :   1. Pembukaan; 2. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya; 3. Pembacaan Keputusan Lurah; 4. Pengambilan sumpah/janji; 5. Pelantikan; 6. Penyerahan Keputusan Lurah 7. penandatanganan berita acara serah terima jabatan 8. penyerahan memori serah terima jabatan; 9. Sambutan-sambutan; 10. Doa; 11. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri; dan 12. Penutup |
| (4) | Dalam hal Dukuh Tanggung lama dijabat oleh Pelaksana Tugas, maka serah terima jabatan Dukuh Tanggung dilakukan antara Pelaksana Tugas dengan Dukuh Tanggung terlantik. |

Pasal 33

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

Pasal 34

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Lurah melaporkan hasil pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Dukuh Tanggung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 kepada Bupati melalui Panewu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pelantikan. |
| (2) | Laporan sebagaimana dimaksud dilampiri dengan :   1. Keputusan Lurah tentang Pengangkatan Dukuh Tanggung; 2. Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji Dukuh Tanggung; dan 3. Berita acara serah terima jabatan. |

BAB VIII

BIAYA PENYELENGGARAAN, PENJARINGAN, PENYARINGAN ATAU SELEKSI DAN PELANTIKAN CALON DUKUH TANGGUNG

Pasal 35

Biaya penyelenggaraan penjaringan, penyaringan Dukuh Tanggung sampai dengan pelantikan calon Dukuh Tanggung dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Girimulyo Tahun Anggaran 2025.

BAB IX

JADWAL KEGIATAN

Pasal 36

Jadwal Kegiatan Penjaringan dan Penyaringan atau Seleksi calon Dukuh Tanggung tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lurah ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Diundangkan dalam Berita Girimulyo  Nomor : 3 Tahun 2025  Pada tanggal : 6 Agustus 2025  **CARIK GIRIMULYO**  **ttd**  **P A R Y A N I** | |

BERITA KALURAHAN GIRIMULYO TAHUN 2025 NOMOR 3

**LAMPIRAN**

**PERATURAN LURAH GIRIMULYO**

**NOMOR 3 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**TATA TERTIB PENJARINGAN DAN PENYARINGAN ATAU SELEKSI CALON DUKUH TANGGUNG**

**KALURAHAN GIRIMULYO KAPANEWON PANGGANG KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**TAHUN 2025**

1. **JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **TAHAPAN** | **TANPA PERPANJANGAN** | **DENGAN PERPANJANGAN I** | **DENGAN PERPANJANGAN II** |
| 1 | Pembentukan Panitia Penjaringan | 1 Agustus 2025 |  |  |
| 2 | Pembuatan jadwal dan tatib | 4 s/d 12 Agustus 2025 |  |  |
| 3 | Sosialisasi dan Pengumuman | 18 s/d 21 Agustus 2025 |  |  |
| 4 | Masa Pendaftaran | 27 Agustus s/d 4 September 2025 |  |  |
| 5 | Masa Perpanjangan Pendaftaran |  | 8s/d 25 September 2025 |  |
| 6 | Laporan Panitia kepada Lurah (bila perlu) |  | 26 September 2025 |  |
| **NO.** | **TAHAPAN** | **TANPA PERPANJANGAN** | **DENGAN PERPANJANGAN I** | **DENGAN PERPANJANGAN II** |
| 7 | Penerbitan SK Lurah tentang Pembatalan pelaksanaan penjaringan dan penyaringan Dukuh Tanggung (bila perlu) |  | 29 September 2025 |  |
| 8 | Penelitian administrasi pelamar | 5 s/d 10 September 2025 | 26 s/d 30 September 2025 |  |
| 9 | Penetapan calon yang berhak mengikuti ujian | 10 September 2025 | 30 September 2025 |  |
| 10 | Pengumuman calon yang berhak mengikuti ujian | 10 September 2025 | 30 September 2025 |  |
| 11 | Perpanjangan waktu pendaftaran |  |  | 11 s/d 19 September 2025 |
| 12 | Penelitian administrasi pelamar perpanjangan (II) |  |  | 20-23 September 2025 |
| 13 | Penetapan calon yang berhak mengikuti ujian (II) |  |  | 23 September 2025 |
| 14 | Pengumuman calon yang berhak mengikuti ujian (II) |  |  | 23 September 2025 |
| 15 | Laporan panitia ke Lurah (bila perlu) |  |  | 23 September 2025 |
| **NO.** | **TAHAPAN** | **TANPA PERPANJANGAN** | **DENGAN PERPANJANGAN I** | **DENGAN PERPANJANGAN II** |
| 16 | Penerbitan SK Lurah tentang Pembatalan pelaksanaan penjaringan dan penyaringan Dukuh Tanggung (bila perlu) |  |  | 24 September 2025 |
| 17 | Pembekalan Peserta Ujian | 15 September 2025 | 2 oktober 2025 | 25 September 2025 |
| 18 | Penetapan Tim Penguji | 19 September 2025 | 3 Oktober 2025 | 26 September 2025 |
| 19 | Pembekalan Tim Penguji | 19 September 2025 | 3 Oktober 2025 | 26 September 2025 |
| 20 | Karantina tim penguji | 19 s/d 20 September 2025 | 3 s/d Oktober 2025 | 26 s/d September 2025 |
| 21 | Pelaksanaan ujian (tertulis dan praktek ) | 20 September 2025 | 4 Oktober 2025 | 27 September 2025 |
| Pelaksanaan ujian ulang (bila perlu) | 20 September 2025 | 4 Oktober 2025 | 27 September 2025 |
| Koreksi hasil ujian (ujian I dan ulang) | 20 s/d 21 September 2025 | 4 s/d 5 Oktober 2025 | 27 s/d 28 September 2025 |
| Pengumuman hasil akhir ujian | 20 s/d 21 September 2025 | 4 s/d 5 Oktober 2025 | 27 s/d 28 September 2025 |
| Laporan hasil ujian kepada Lurah | 20 s/d 21 September 2025 | 4 s/d 5 Oktober 2025 | 27 s/d 28 September 2025 |
| Penetapan hasil ujian oleh Lurah | 20 s/d 21 September 2025 | 4 s/d 5 Oktober 2025 | 27 s/d 28 September 2025 |
| 22 | Permohonan Rekomendasi Panewu (7 hari kerja) | 22 s/d 30 September 2025 | 6 s/d 14 Oktober 2025 | 29 September s/d 7 oktober 2025 |
| 23 | Permohonan Rekomendasi Bupati (20 hari kerja) | 1 s/d 28 Oktober 2025 | 15 Oktober s/d 11 November 2025 | 8 Oktober s/d 4 November 2025 |
| **NO.** | **TAHAPAN** | **TANPA PERPANJANGAN** | **DENGAN PERPANJANGAN I** | **DENGAN PERPANJANGAN II** |
| 24 | Penetapan SK Lurah Pengangkatan Dukuh Tanggung | 29 oktober 2025 | 12 November 2025 | 5 November 2025 |
| 25 | Pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Dukuh Tanggung | 29 oktober 2025 | 12 November 2025 | 5 November 2025 |
| 26 | Laporan hasil penjaringan kepada Bupati melalui Panewu (7 hari kerja) | 30 Oktober s/d 7 November 2025 | 13 s/d 21 November 2025 | 6 s/d 14 November 2025 |
|  | *Keterangan:*  *Waktu pelaksanaan pelantikan dapat berubah, menyesuaikan terbitnya rekomendasi Bupati.* |  |  |  |

B.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*

…………………

C.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,

Meterai Rp 10.000

*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,

Meterai Rp 10.000

*tanda tangan (.......nama lengkap )*

E.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 )*

F.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 ……………,

……………………..

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 penjaringan 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,

……………………

………………………………

G.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..

…..……………,

……………………..

H.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 :
   * 1. Lulus SD/sederajat tahun : ………………………..
     2. Lulus SLTP/sederajat tahun : ………………………..
     3. 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,

………………………..