



LURAH KANIGORO
KAPANEWON SAPTOSARI KABUPATEN GUNUNGKIDUL

PERATURAN LURAH KANIGORO
NOMOR 8 TAHUN 2025

TENTANG

TATA TERTIB PENJARINGAN DAN PENYARINGAN STAF PAMONG
KALURAHAN KANIGORO
KAPANEWON SAPTOSARI KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN 2025

LURAH KANIGORO,

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 Staf Pamong Kalurahan Kanigoro perlu menetapkan Peraturan Lurah tentang Tata Tertib Penjaringan dan Penyaringan Staf Pamong Kalurahan Kanigoro Kapanewon Saptosari Kabupaten Gunungkidul Tahun 2025;

Mengingat :

1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 27 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN LURAH KANIGORO TENTANG TATA TERTIB
PENJARINGAN DAN PENYARINGAN STAF PAMONG
KALURAHAN KANIGORO KAPANEWON SAPTOSARI
KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2025.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lurah ini yang dimaksud dengan :

1. Kalurahan adalah desa di wilayah Daerah Yogyakarta Istimewa yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan /atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
4. Badan Permusyawaratan Kalurahan yang selanjutnya disingkat BPK adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
5. Lurah adalah sebutan Kepala Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yakni pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
6. Pamong Kalurahan adalah sebutan perangkat desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan unsur staf yang membantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintah Kalurahan yang terdiri dari unsur sekretariat, unsur pelaksana teknis dan unsur pelaksana kewilayahan.
7. Carik adalah sebutan Sekretaris Desa merupakan pemimpin Sekretariat Kalurahan.
8. Kepala Urusan adalah Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kalurahan yang membantu Carik dalam bidang urusannya.
9. Pelaksana Teknis adalah Jagabaya, Ulu-Ulu, dan Kamituwa, yakni Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang merupakan unsur pembantu Lurah sebagai pelaksana tugas

operasional dalam bidang pemerintahan, kesejahteraan, dan pelayanan.

10. Dukuh adalah unsur pembantu Lurah sebagai satuan tugas kewilayahan meliputi penyelenggaraan pemerintahan kalurahan, pelaksanaan pembangunan kalurahan, pembinaan kemasyarakatan kalurahan, dan pemberdayaan masyarakat desa.
11. Staf Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu melaksanakan tugas dan fungsi Carik, Kepala Urusan, dan Pelaksana Teknis.
12. Keputusan Lurah adalah keputusan yang ditetapkan oleh Lurah yang bersifat menetapkan.
13. Panitia Penjaringan dan Penyaringan Staf Pamong Kalurahan yang selanjutnya disebut Panitia Pelaksana adalah Panitia yang dibentuk oleh Lurah yang bertugas melaksanakan penjaringan dan penyaringan.
14. Penjaringan dan Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan untuk mendapatkan calon staf Pamong Kalurahan.
15. Hari Kerja adalah hari kalender.

BAB II

JADWAL KEGIATAN PENJARINGAN DAN PENYARINGAN STAF PAMONG KALURAHAN

Pasal 2

Jadwal kegiatan penjaringan dan penyaringan staf Pamong Kalurahan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lurah ini.

BAB III

TATA TERTIB KEGIATAN PENJARINGAN DAN PENYARINGAN STAF PAMONG KALURAHAN

Bagian

Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Lurah berwenang mengangkat staf Pamong Kalurahan.

- (2) Pengangkatan staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan beban tugas dan kemampuan keuangan Kalurahan.
- (3) Staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 6 (enam) orang.
- (4) Pengangkatan staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan terhadap warga kalurahan setempat yang memenuhi persyaratan.

Bagian Kedua

Persyaratan dan Mekanisme

Pengangkatan Staf Pamong Kalurahan

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Warga Kalurahan yang akan mencalonkan diri menjadi staf Pamong Kalurahan mengajukan surat permohonan kepada Lurah yang dituliskan dengan tinta warna hitam di atas kertas bermaterai cukup dengan melampirkan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e.

(2) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a. surat pernyataan yang berisi:

- 1) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; dan
- 2) memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta bersedia mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika.

b. surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan sebagai anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan atau Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan, dalam hal diangkat sebagai staf Pamong Kalurahan, bagi bakal calon staf Pamong Kalurahan yang pada saat mendaftar berkedudukan sebagai anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan atau Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan;

c. fotokopi ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang;

d. fotokopi kartu tanda penduduk, kartu keluarga, dan akta kelahiran/surat kenal lahir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang kecuali yang telah menggunakan format digital dan tanda tangan elektronik;

e. surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;

f. surat keterangan bebas narkoba dan zat adiktif lainnya dari dokter pemerintah;

g. surat keterangan catatan kepolisian dari kepolisian;

h. daftar riwayat hidup; dan

i. pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 2 (dua) lembar; dan

j. surat keterangan pengalaman bekerja dari Lurah bagi yang memiliki pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan.

(3) Pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j, meliputi :

a. Badan Permusyawaratan Kalurahan;

b. Staf Pamong Kalurahan; atau

- c. Tenaga harian lepas.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berikut kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat rangkap 2 (dua), yaitu :
 - a. 1 (satu) eksemplar asli; dan
 - b. 1 (satu) eksemplar fotokopi.
- (5) Bakal calon staf Pamong Kalurahan yang tidak dapat melampirkan fotokopi ijazah yang dilegalisir dapat melampirkan surat keterangan pengganti ijazah dari pejabat yang berwenang.

Pasal 6

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

BAB IV

TATA TERTIB PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN ADMINISTRASI

Pasal 7

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

Pasal 8

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

BAB V

TATA TERTIB PENILAIAN DAN PENETAPAN HASIL UJIAN

Pasal 9

- (1) Penilaian dilaksanakan berdasarkan penjumlahan nilai ujian tertulis, nilai ujian praktek dan pengalaman bekerja di Pemerintah Kalurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. bobot nilai ujian tertulis adalah 50% (lima puluh perseratus) dari nilai total;
 - b. bobot nilai ujian praktek adalah 45% (empat puluh lima perseratus) dari nilai total; dan
 - c. bobot nilai pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan adalah 5% (lima perseratus) dari nilai masa kerjanya.
- (2) Penjumlahan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$Nt = (50\% \times UT) + (45\% \times UP) + (5\% \times PK)$$

Keterangan :

Nt = Nilai total calon Pamong

Kalurahan UT = Nilai ujian tertulis

UP = Nilai ujian praktek

PK = Nilai pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan

- (3) Nilai pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan dihitung berdasarkan masa kerja dengan satuan tahun.

BAB VI

PENGUCAPAN SUMPAH/JANJI STAF PAMONG KALURAHAN

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Lurah melaporkan hasil pengambilan sumpah/janji staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 kepada Bupati melalui Panewu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pengambilan sumpah/janji.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dilampiri dengan :
 - a. Keputusan Lurah tentang pengangkatan staf Pamong Kalurahan; dan
 - b. Berita acara pengambilan sumpah/ janji staf Pamong Kalurahan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kanigoro

pada tanggal : 23 Mei

2025 LURAH KANIGORO,



SUROSO

Diundangkan di : Kanigoro

Pada tanggal : 23 Mei 2025

CARIK

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lilik Tri Sumisto'.

LILIK TRI SUMISTO

BERITA KALURAHAN KANIGORO TAHUN 2025 NOMOR 7.

LAMPIRAN
 PERATURAN LURAH KANIGORO NOMOR
 7 TAHUN 2025 TENTANG
 TATA TERTIB PENJARINGAN DAN PENYARINGAN STAF
 PAMONG KALURAHAN KANIGORO KAPANEWON SAPTOSARI
 KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2025

JADWAL KEGIATAN PENJARINGAN DAN PENYARINGAN STAF
 PAMONG KALURAHAN KANIGORO
 KAPANEWON SAPTOSARI KABUPATEN GUNUNGKIDUL
 TAHUN 2025

No.	Jenis Kegiatan	Tanggal			Ket
		Tanpa Perpanjangan	Dengan Perpanjangan	Jam	
1.	Penyusunan Tatib dan Jadwal Kegiatan	20-23 Mei 2025	20-23 Mei 2025	08:00-15:00 WIB	
2.	Publikasi dan Sosialisasi Kegiatan	27-28 Mei 2025	27-28 Mei 2025	08:00-15:00 WIB	
3.	Pendaftaran Bakal Calon	10-13,16-18 Juni 2025	23-26, 30 Juni, 01-02 Juli 2025	08:00-15:00 WIB	
4.	Penelitian Berkas Pendaftaran	19-20 Juni 2025	03-04 Juli 2025	08:00-15:00 WIB	
5.	Pembekalan Calon yang berhak mengikuti Ujian	23 Juni 2025	07 Juli 2025	08:00-15:00 WIB	
6.	Pelaksanaan Ujian	24 Juni 2025	08 Juli 2025	08:00 WIB s.d selesai	

7.	Pengambilan Sumpah/Janji	03 Juli 2025	14 Juli 2025	08:00 WIB s.d selesai	
----	--------------------------	--------------	--------------	-----------------------	--

Ditetapkan di : Kanigoro
pada tanggal : 23 Mei 2025
LURAH KANIGORO,

