



BERITA KALURAHAN

**KALURAHAN GIRIASIH KAPANEWON PURWOSARI KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kalurahan Giriasih)**

NOMOR : 5

TAHUN : 2023

PERATURAN LURAH GIRIASIH
NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

TATA TERTIB PENJARINGAN DAN PENYARINGAN STAF PAMONG
KALURAHAN GIRIASIH KAPANEWON PURWOSARI KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH GIRIASIH,

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 Giriasih perlu menetapkan Peraturan Lurah tentang Tata Tertib Penjaringan dan Penyaringan Staf Pamong Kalurahan Giriasih Kapanewon Purwosari Kabupaten Gunungkidul Tahun 2023;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat

Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 2);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 11);
10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 73 Tahun 2019 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 73);
11. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pamong Kalurahan Dan Staf (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022 Nomor 27);

12. Peraturan Kalurahan Giriasih Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Lembaran Kalurahan Giriasih Tahun 2020 Nomor 8);
13. Peraturan Kalurahan Giriasih Nomor 5 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan Tahun 2023 (Lembaran Kalurahan Giriasih Tahun 2022 Nomor 5);
14. Peraturan Kalurahan Giriasih Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Kalurahan Tahun 2023 (Lembaran Kalurahan Giriasih Tahun 2023 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : TATA TERTIB PENJARINGAN DAN PENYARINGAN STAF PAMONG KALURAHAN GIRIASIH KAPANEWON PURWOSARI KABUPATEN GUNUNGGKIDUL TAHUN 2023

KETENTUAN UMUM;

Pasal 1

Dalam Peraturan Lurah ini yang di maksud dengan;

1. Pamong Kalurahan adalah sebutan Perangkat Desa di Kalurahan Giriasih yang merupakan unsur staf membantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintah Kalurahan yang terdiri dari unsur sekretariat, unsur pelaksana teknis dan unsur pelaksana kewilayahan.
2. Kalurahan adalah Kalurahan Giriasih 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.
3. Penjaringan dan Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan untuk mendapatkan calon Staf Pamong Kalurahan.
4. Lurah adalah Lurah Giriasih yakni Pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewenangan untuk menyelenggarakan rumah tangga kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

5. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia
6. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu oleh Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
7. Carik adalah Carik Giriasih yang merupakan pemimpin sekretariat Kalurahan.
8. Kepala Urusan adalah 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 merupakan 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. Badan Permusyawaratan Kalurahan yang selanjutnya disingkat Bamuskal adalah Bamuskal Giriasih, lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
13. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disingkat APBKal adalah rencana keuangan tahunan pemerintah kalurahan Giriasih yang dibahas dan disepakati bersama oleh Pemerintah Kalurahan Dan Bamuskal yang ditetapkan dengan Pemerintah Kalurahan.
14. Keputusan Lurah adalah keputusan yang ditetapkan oleh Lurah Giriasih yang bersifat menetapkan.
15. Panitia Penjaringan dan Penyaringan yang selanjutnya disebut panitia pelaksana adalah panitia yang dibentuk oleh Lurah Giriasih yang bertugas melaksanakan penjaringan dan penyaringan calon Staf Pamong Kalurahan Giriasih, Kapanewon Purwosari, Kabupaten Gunungkidul.
16. Tim Penguji adalah Tim yang dibentuk oleh Lurah Giriasih sebagai penyelenggara Ujian Seleksi
17. Calon Staf Pamong adalah Warga Negara Republik Indonesia Penduduk Kalurahan Giriasih yang telah mengajukan permohonan kepada Lurah

Giriasih melalui panitia pelaksana untuk mengikuti seleksi Staf Pamong Kalurahan Giriasih.

18. Kapanewon adalah Kapanewon Purwosari.
19. Panewu adalah Panewu Purwosari.
20. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Yang Memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
21. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
22. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

TATA TERTIB PENDAFTARAN PAMONG KALURAHAN;

Pasal 2

1. Lowongan Staf Pamong Kalurahan yang akan dilakukan pengisian berjumlah 3 (tiga) lowongan, meliputi Staf Pamong Ulu- ulu, Staf Pamong Kamituwa, dan Staf Pamong Kaur Tata Laksana
2. Panitia Pelaksana melakukan proses penjaringan dan penyaringan atau seleksi calon Staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (1).
3. Hasil penjaringan calon Staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit 2 (dua) orang calon di masing-masing lowongan Staf Pamong Kalurahan.
4. Dalam hal sampai dengan batas waktu pendaftaran ditutup ternyata calon Staf Pamong Kalurahan yang mendaftar kurang dari 2 (dua) orang, Panitia Pelaksana memperpanjang waktu pendaftaran selama 14 (empat belas) hari kerja sejak pendaftaran ditutup
5. Perpanjangan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku untuk lowongan yang kurang dari 2 (dua) pendaftar.

TATA TERTIB PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN ADMINISTRASI

Persyaratan dan Mekanisme Pengangkatan

Staf Pamong Kalurahan Giriasih

Pasal 3

1. Bakal staf Pamong Kalurahan adalah warga Kalurahan Giriasih yang memenuhi persyaratan umum, khusus dan administrasi.
2. Persyaratan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penduduk Kalurahan Giriasih;
 - 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;
 - e. Sanggup bertempat tinggal di wilayah Kalurahan Giriasih
 - f. belum pernah diberhentikan dari jabatan Lurah, jabatan Pamong Kalurahan dan/atau jabatan negeri.
 - g. memenuhi kelengkapan administrasi.
 - h. memperoleh nilai tertinggi dalam ujian yang dilaksanakan oleh Tim Penguji.
3. Persyaratan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Sanggup bekerja penuh waktu;
 - b. Tidak menjadi pengurus partai politik dan organisasi terlarang
 - c. Tidak terlibat penyalahgunaan narkoba dan obat terlarang lainnya
 - d. Mendapat ijin dari atasan kerja atau sebutan lainnya
 - e. Sanggup mengundurkan diri dari pekerjaan sebelumnya apabila telah diangkat menjadi staf pamong.

Pasal 4

1. Persyaratan Administrasi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2g) terdiri atas :
 - a. Surat permohonan kepada Lurah yang ditulis tangan dengan tinta warna hitam di atas kertas bermeterai 10.000,-
 - b. surat pernyataan bermeterai Rp.10.000 yang berisi :
 - (1) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - (2) memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta bersedia mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
 - (3) belum pernah diberhentikan dari jabatan Lurah atau sebutan lain, Pamong Kalurahan atau sebutan lain; dan/atau jabatan negeri.
 - (4) sanggup bertempat tinggal di wilayah Kalurahan Giriasih Kapanewon Purwosari Kabupaten Gunungkidul selama menjabat sebagai Staf Pamong Kalurahan Giriasih,
 - c. fotokopi ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir, atau melampirkan surat keterangan pengganti ijazah dari pejabat yang berwenang.
 - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan akta kelahiran/surat kenal lahir;

- e. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter Pemerintah/Puskesmas;
 - f. surat keterangan bebas narkoba dan zat adiktif lainnya dari Dokter Pemerintah/Puskesmas;
 - g. surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian yang menerangkan bahwa bakal calon berkelakuan baik;
 - h. daftar riwayat hidup;
 - i. pas foto berwarna terbaru sesuai KTP-El ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - j. surat ijin dari pimpinan Bamuskal bagi anggota Bamuskal yang mencalonkan diri menjadi Staf Pamong Kalurahan
 - k. surat izin dari Lurah bagi Staf Pamong Kalurahan, Tenaga Harian Lepas atau Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan yang mencalonkan Staf Pamong Kalurahan
 - l. surat keterangan pengalaman bekerja dari Lurah bagi yang memiliki pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan, meliputi :
 - (1) Badan Permusyawaratan Kalurahan; dan
 - (2) Tenaga Harian lepas;
2. Persyaratan Khusus sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) terdiri atas surat pernyataan bermeterai Rp.10.000 yang berisi :
- a. Sanggup bekerja penuh waktu;
 - b. Tidak menjadi pengurus partai politik dan organisasi terlarang
 - c. Tidak terlibat penyalahgunaan narkoba dan obat terlarang lainnya
 - d. Sanggup mengundurkan diri dari pekerjaan sebelumnya apabila telah ditetapkan menjadi staf pamong.
3. Seluruh Persyaratan Administrasi dan Persyaratan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuat rangkap 2 (dua), terdiri :
- a. 1 (satu) eksemplar Asli; dan
 - b. 1 (satu) eksemplar Focotopy.
 - c. Persyaratan administrasi yang berupa fotocopi harus di legalisir oleh pejabat yang berwenang kecuali yang telah menggunakan format digital dan tanda tangan elektronik

MEKANISME PENDAFTARAN

Pasal 5

1. Mekanisme penjaringan dan penyaringan calon staf pamong dilaksanakan dengan :
 - a. Pendaftaran,

- b. penelitian berkas administrasi,
 - c. Seleksi calon staf pamong oleh tim penguji.
2. Penduduk kalurahan Giriasih mendaftarkan diri sebagai Calon Staf Pamong datang langsung ke Panitia Pelaksana.
3. Pengajuan persyaratan administrasi calon staf pamong diajukan secara tertulis kepada Lurah melalui Panitia Pelaksana
4. Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimasukkan pada stopmap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Warna Merah : bagi pendaftar Staf Kamituwa
 - b. Warna Kuning : bagi pendaftar staf Ulu-ulu
 - c. Warna Hijau : bagi pendaftar staf Tata Laksana

MASA, WAKTU DAN TEMPAT PENDAFTARAN

Pasal 6

1. Masa pendaftaran dilaksanakan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.
2. Masa pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 30 Nopember 2023 sampai dengan hari Jumat Tanggal 8 Desember 2023.
3. Masa perpanjangan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (4) dan ayat (5) dilaksanakan mulai pada hari Kamis Tanggal 14 Desember 2023 sampai dengan hari Rabu Tanggal 03 Januari 2023.
4. Waktu Pendaftaran dilaksanakan setiap hari kerja jam 08.30 WIB sampai dengan jam 15.00 WIB.
5. Tempat Pendaftaran di Sekretariat Panitia Pelaksana, di Komplek Kantor Kalurahan Giriasih.

TATA TERTIB PENELITIAN KELENGKAPAN

DAN KEABSAHAN ADMINISTRASI

Pasal 7

1. Panitia menerima dan meneliti berkas persyaratan administrasi Calon Staf Pamong
2. Panitia Pelaksana memberikan tanda terima berkas setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
3. 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.

4. Jika berkas persyaratan administrasi calon staf pamong belum lengkap, Panitia Pelaksana mengembalikan berkas persyaratan administrasi untuk dilengkapi sampai dengan batas waktu pendaftaran.

Pasal 8

1. Setelah berakhirnya waktu pendaftaran, Panitia Pelaksana melakukan penelitian keabsahan persyaratan administrasi bakal calon staf Pamong Kalurahan yang dituangkan dalam Berita Acara dan melaporkan 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 9

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

Pasal 10

1. Calon Staf Pamong yang sudah ditetapkan berhak mengikuti seleksi/ujian sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat (3), dilarang mengundurkan diri.
2. Dalam hal calon staf pamong tetap mengundurkan diri, maka calon tersebut tetap dinyatakan mengikuti penjurangan dan penyaringan.

TIM PENGUJI

Pasal 11

1. Tim penguji terdiri dari:
 - a. unsur Pamong Kalurahan;
 - b. tokoh masyarakat Kalurahan; dan
 - c. lembaga kemasyarakatan Kalurahan.
2. Tim penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 5 (lima) orang dengan susunan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang sebagai Ketua merangkap sebagai anggota;
 - b. 1 (satu) orang menjadi Sekretaris merangkap sebagai anggota; dan
 - c. 3 (tiga) orang sebagai anggota.
3. Tim penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 12

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

Pasal 13

1. Tim penguji tidak mempunyai hubungan keluarga dengan calon yang berhak mengikuti ujian.
2. Yang dimaksud dengan hubungan keluarga meliputi suami, isteri, ayah, ibu, anak, menantu, kakak kandung/tiri/ipar dan/atau adik kandung/tiri/ipar

Pasal 14

1. Tim penguji diberhentikan apabila:
 - a. terbukti tidak melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12
 - 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.

TATA TERTIB PENILAIAN DAN PENETAPAN HASIL UJIAN PELAKSANAAN UJIAN, KOREKSI HASIL UJIAN DAN PENETAPAN HASIL UJIAN SERTA PENGUMUMAN HASIL UJIAN

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Ujian

Pasal 15

1. Peserta ujian adalah calon staf Pamong Kalurahan yang telah ditetapkan oleh lurah yang berhak mengikuti seleksi/ujian.
2. Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian tertulis dan/atau praktek tidak membatalkan pelaksanaan ujian dan kepadanya dianggap telah mengikuti ujian serta diberikan nilai 0 (nol).
3. Materi soal ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. ujian tulis; dan
 - b. ujian praktek
4. Penilaian Calon Staf Pamong Kalurahan 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;
 - b. bobot nilai ujian praktek adalah 45 % (empat puluh lima perseratus) dari nilai total;

- c. bobot nilai pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan adalah 5% (lima perseratus) dari masa kerjanya.
5. Penjumlahan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Keterangan :

- Nt = Nilai total
UT = Nilai ujian tertulis
UP = Nilai ujian praktek
PK = Nilai pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan.
6. Pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan dihitung berdasarkan masa kerja dengan satuan tahun.

Pasal 16

1. Ujian Seleksi dilaksanakan oleh Tim Penguji yang ditetapkan oleh Lurah
2. Ujian seleksi dilaksanakan pada Hari Kamis Tanggal 21 Desember 2023 di Komplek Kantor Kalurahan Giriasih
3. Dalam hal ujian praktek tidak dapat dilaksanakan di Komplek Kantor Kalurahan Giriasih, Tim Penguji dapat menentukan tempat ujian praktek lainnya yang lebih layak.

Bagian Kedua

Materi Ujian

Pasal 17

1. Materi ujian tulis sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (3.a) meliputi bidang:
 - a. Pemerintahan;
 - b. Pembangunan;
 - c. Pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pembinaan kemasyarakatan;
 - e. Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
 - f. Pengetahuan teknis Pemerintahan Kalurahan.
2. Materi ujian praktek sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (2) huruf b berupa praktek mengoperasikan komputer.

Bagian Ketiga
Pembuatan Soal

Pasal 18

1. Dalam Pembuatan soal, Tim penguji menggunakan Peralatan penyusunan soal yang disediakan oleh Panitia Pelaksana
2. Pembuatan soal dilaksanakan H-1 sebelum dilaksanakan Ujian Seleksi dan harus selesai paling lambat sebelum terlaksananya Ujian Seleksi.
3. Seluruh proses pembuatan soal dilaksanakan di ruangan yang telah disediakan Panitia Pelaksana.
4. Selama pembuatan soal, tim penguji tidak diperbolehkan menggunakan alat komunikasi elektronik dan atau media sosial.
5. Dalam rangka pengamanan pembuatan soal, Panitia Pelaksana dapat melibatkan Kapanewon, Pemerintah Kalurahan, Bamuskal, Bhabinkamtibmas dan/atau Babinsa.
6. Setelah selesai pembuatan soal, Tim Penguji menyimpan naskah soal serta seluruh peralatan pembuatan soal di tempat yang telah ditentukan.
7. Tim Penguji bertanggung jawab penuh atas keamanan naskah soal ujian.

Pasal 19

Hal-hal teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 12 dan pelaksanaan ujian tertulis dan praktek diatur lebih lanjut oleh tim penguji dan dapat melibatkan Panitia Pelaksana.

Bagian Keempat

Koreksi Hasil Ujian dan Penetapan Hasil Ujian

Pasal 20

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 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 Giriasih.

Bagian Kelima
Penetapan Hasil Ujian Pamong Kalurahan
Pasal 21

1. Calon Staf Pamong Kalurahan yang dinyatakan lolos seleksi adalah 1 (satu) orang calon Staf Pamong Kalurahan yang mengikuti ujian dengan memperoleh nilai tertinggi di masing-masing lowongan;
2. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang calon Staf Pamong Kalurahan yang memperoleh nilai tertinggi sama di masing-masing lowongan, maka diadakan ujian ulang secara tertulis.
3. Ujian ulang sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dilaksanakan pada hari yang sama.

Pasal 22

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 Staf Pamong Kalurahan yang memperoleh nilai tertinggi sama sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (3), maka hasil ujian ulang dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Tim Penguji
4. Berita Acara hasil ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada Lurah.

Bagian Keenam
Pengumuman Hasil Ujian

Pasal 23

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

Pasal 24

1. Lurah menetapkan hasil ujian dengan Keputusan Lurah berdasarkan berita acara hasil ujian calon Staf Pamong kalurahan dari Tim Penguji.

2. Lurah mengangkat staf pamong kalurahan bagi Calon Staf Pamong Kalurahan yang memperoleh nilai tertinggi dalam ujian yang dilaksanakan oleh Tim Penguji.
3. Pengangkatan staf pamong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI STAF PAMONG

Pasal 25

1. Lurah melantik Pamong Kalurahan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Keputusan Lurah tentang Pengangkatan Pamong Kalurahan
2. Sebelum mulai bertugas staf Pamong Kalurahan, wajib mengucapkan sumpah/janji.
3. Pengambilan sumpah/janji staf Pamong Kalurahan diselenggarakan di Kalurahan Giriasih pada Hari Kamis Tanggal 28 Desember 2023.
4. Pengambilan sumpah/janji staf Pamong Kalurahan dihadiri oleh :
 - a. Pamong Kalurahan
 - b. Bamuskal
 - c. Panitia Pelaksana
 - d. Tim Penguji
 - e. Seluruh Calon
 - f. Tamu undangan.
5. 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

BIAYA PENYELENGGARAAN PENJARINGAN DAN PENYARINGAN SERTA PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI STAF PAMONG KALURAHAN

Pasal 26

Biaya penyelenggaraan penjaringan dan penyaringan Staf Pamong Kalurahan sampai dengan pengambilan sumpah/janji calon Staf Pamong kalurahan Tahun

2023 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Giriasih Tahun Anggaran 2023.

JADWAL KEGIATAN

Pasal 27

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

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Hal -hal yang belum diatur dalam Peraturan Lurah tentang Tata Tertib Pengisian Staf Pamong, diatur kemudian dengan Keputusan Lurah.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Giriasih
pada tanggal 17 November 2023
LURAH GIRIASIH

ttd

SUWITONO

Diundangkan di Giriasih
pada tanggal 20 November 2023

CARIK

ttd

NUR WIDIYANTO

BERITA KALURAHAN GIRIASIH TAHUN 2023 NOMOR 5

LAMPIRAN 1
 PERATURAN LURAH GIRIASIH NOMOR 5 TAHUN 2023
 JADWAL PELAKSANAAN PENGISIAN DAN PENGANGKATAN STAF PAMONG KALURAHAN GIRIASIH
 KAPANEWON PURWOSARI KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NO	HARI	TANGGAL	TAHAPAN TANPA PERPANJANGAN
1	KAMIS	09/11/2023	Pembentukan Panitia Penjaringan
2	JUMAT s.d. JUMAT	10/11/2023 s.d. 17/11/2023	Pembuatan jadwal dan tatib
3	SENIN s.d. SELASA	20/11/2023 s.d. 28/11/2023	Sosialisasi dan Pengumuman
4	KAMIS s.d. JUMAT	30/11/2023 s.d. 08/12/2023	Masa Pendaftaran
5	SENIN s.d. RABU	11/12/2023 s.d. 13/12/2023	Penelitian Berkas
6	KAMIS	14/12/2023	Penetapan Calon Staf yang berhak mengikuti Ujian
7	JUMAT	15/12/2023	Pembentukan Tim Penguji dan Pembekalan Tim Penguji
8	RABU	20/12/2023	Pembekalan Calon Staf yang berhak mengikuti Ujian
9	KAMIS	21/12/2023	Pelaksanaan Ujian Calon Staf yang berhak mengikuti Ujian
			Koreksi Hasil Ujian
			Pengumuman Hasil Ujian
			Penetapan Hasil Ujian
10	KAMIS	28/12/2023	Pengambilan Sumpah Janji Staf
11	SELASA s.d. JUMAT	26/12/2023 s.d. 29/12/2023	Laporan Pengambilan Sumpah/Janji Staf

Giriasih, 17 Nopember 2023
 Lurah Giriasih

ttd

SUWITONO

LAMPIRAN 2
 PERATURAN LURAH GIRIASIH NOMOR 5 TAHUN 2023
 JADWAL PELAKSANAAN PENGISIAN DAN PENGANGKATAN STAF PAMONG KALURAHAN GIRIASIH
 KAPANEWON PURWOSARI KABUPATEN GUNUNGKIDUL
 DENGAN PERPANJANGAN UNTUK PERBAIKAN BERKAS

NO	HARI	TANGGAL	TAHAPAN DENGAN PERPANJANGAN
1	KAMIS	09/11/2023	Pembentukan Panitia Penjaringan
2	JUMAT s.d. JUMAT	10/11/2023 s.d. 17/11/2023	Pembuatan jadwal dan tatib
3	SENIN s.d. SELASA	20/11/2023 s.d. 28/11/2023	Sosialisasi dan Pengumuman
4	KAMIS s.d. JUMAT	30/11/2023 s.d. 08/12/2023	Masa Pendaftaran
5	SENIN s.d. RABU	11/12/2023 s.d. 13/12/2023	Penelitian Berkas
6	KAMIS s.d. JUMAT	00/01/1900 s.d. 22/12/2023	Masa Perpanjangan Pendaftaran
7	SELASA s.d. KAMIS	26/12/2023 s.d. 28/12/2023	Penelitian Berkas Perpanjangan
6	JUMAT	29/12/2023	Penetapan Calon Staf yang berhak mengikuti Ujian
7	JUMAT	29/12/2023	Pembentukan Tim Penguji dan Pembekalan Tim Penguji
8	RABU	03/01/2024	Pembekalan Calon Staf yang berhak mengikuti Ujian
9	KAMIS	04/01/2024	Pelaksanaan Ujian Calon Staf yang berhak mengikuti Ujian
			Koreksi Hasil Ujian
			Pengumuman Hasil Ujian
			Penetapan Hasil Ujian
10	KAMIS	18/01/2024	Pengambilan Sumpah Janji Staf
11	JUMAT KAMIS	19/01/2024 25/01/2025	Laporan Pengambilan Sumpah/Janji Staf

Giriasih, 17 Nopember 2023
 Lurah Giriasih

ttd

SUWITONO

LAMPIRAN 3
 PERATURAN LURAH GIRIASIH NOMOR 5 TAHUN 2023
 JADWAL PELAKSANAAN PENGISIAN DAN PENGANGKATAN STAF PAMONG KALURAHAN GIRIASIH
 KAPANEWON PURWOSARI KABUPATEN GUNUNGKIDUL
 DENGAN PERPANJANGAN KARENA PENDAFTAR KURANG DARI 2 UNTUK SALAH SATU LOWONGAN

NO	HARI	TANGGAL	TAHAPAN DENGAN PERPANJANGAN
1	KAMIS	09/11/2023	Pembentukan Panitia Penjaringan
2	JUMAT s.d. JUMAT	10/11/2023 s.d. 17/11/2023	Pembuatan jadwal dan tatib
3	SENIN s.d. SELASA	20/11/2023 s.d. 28/11/2023	Sosialisasi dan Pengumuman
4	KAMIS s.d. JUMAT	30/11/2023 s.d. 08/12/2023	Masa Pendaftaran
5	SENIN s.d. RABU	11/12/2023 s.d. 13/12/2023	Penelitian Berkas
6	KAMIS s.d. RABU	14/12/2023 s.d. 03/01/2024	Masa Perpanjangan Pendaftaran
7	KAMIS s.d. SENIN	04/01/2024 s.d. 08/01/2024	Penelitian Berkas Perpanjangan
6	SELASA	09/01/2024	Penetapan Calon Staf yang berhak mengikuti Ujian
7	RABU	10/01/2024	Pembentukan Tim Penguji dan Pembekalan Tim Penguji
8	SENIN	15/01/2024	Pembekalan Calon Staf yang berhak mengikuti Ujian
9	SELASA	16/01/2024	Pelaksanaan Ujian Calon Staf yang berhak mengikuti Ujian
			Koreksi Hasil Ujian
			Pengumuman Hasil Ujian
			Penetapan Hasil Ujian
10	RABU	24/01/2024	Pengambilan Sumpah Janji Staf
11	KAMIS s.d. RABU	25/01/2024 s.d. 31/01/2024	Laporan Pengambilan Sumpah/Janji Staf

Giriasih, 17 Nopember 2023
 Lurah Giriasih

ttd

SUWITONO