

LURAH NGLANGGERAN
KAPANEWON PATUK KABUPATEN GUNUNGKIDUL
PERATURAN LURAH NGLANGGERAN
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
TATA TERTIB PENJARINGAN DAN PENYARINGAN STAF PAMONG KALURAHAN
NGLANGGERAN KAPANEWON PATUK KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN
2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH NGLANGGERAN,

- 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 Nglanggeran perlu menetapkan Peraturan Lurah tentang Tata Tertib Penjaringan dan Penyaringan Staf Pamong Kalurahan Nglanggeran Kapanewon Patuk Kabupaten Gunungkidul Tahun 2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang perubahan kedua Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
4. Peraturan 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;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul nomor 6 tahun 2019 tentang Penetapan kalurahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kabu Kabu

Pengangkatan dan Pemberhentian Pamong Kalurahan dan Staf;

9. Peraturan Kalurahan Nglanggeran Nomor 3 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : TATA TERTIB PENJARINGAN DAN PENYARINGAN STAF PAMONG KALURAHAN NGLANGGERAN KAPANEWON PATUK KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2024

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lurah ini yang dimaksud dengan :

1. Pamong Kalurahan adalah sebutan pamong kalurahan di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan unsur staf yang membantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintah Kalurahan yang terdiri dari unsur sekretariat, unsur pelaksana teknis, dan unsur pelaksana kewilayahan.
2. Kalurahan adalah desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan /atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Mutasi adalah pemindahan Pamong Kalurahan dari satu jabatan ke jabatan lainnya.
4. Penjaringan dan Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan untuk mendapatkan calon Pamong Kalurahan.
5. Lurah adalah sebutan Lurah di wilayah Kabupaten Gunungkidul yakni pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
6. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu oleh Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
8. Carik adalah sebutan Sekretaris Desa merupakan pemimpin Sekretariat Kalurahan.
9. Kepala Urusan adalah Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Kalurahan yang membantu Carik dalam bidang urusannya.
10. Pelaksana Teknis adalah Jagabaya, Ulu-Ulu, dan Kamituwa, yakni Pamong Kalurahan yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang merupakan unsur pembantu Lurah sebagai pelaksana tugas operasional dalam bidang pemerintahan, kesejahteraan, dan pelayanan.
11. Dukuh adalah unsur pembantu Lurah sebagai satuan tugas kewilayahan meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan, pelaksanaan

pembangunan kalurahan, pembinaan kemasyarakatan kalurahan, dan pemberdayaan masyarakat desa.

12. Staf Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu melaksanakan tugas dan fungsi Carik, Kepala Urusan, dan Pelaksana Teknis.
13. Kapanewon adalah sebutan lain Kecamatan di wilayah Kabupaten Gunungkidul.
14. Panewu adalah pemimpin Kapanewon.
15. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
17. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

BAB II

PANITIA PELAKSANA DAN TIM PENGUJI

Bagian Satu

Panitia Pelaksana

Pasal 2

- (1) Dalam rangka penjaringan dan penyaringan bakal calon Staf Pamong Kalurahan, untuk posisi Staf Pangripta, Staf Danarta, Staf Tata Laksana dan Staf Kamituwa, Lurah Nglanggeran membentuk Panitia Pelaksana.
- (2) Panitia Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Pamong Kalurahan, Tokoh Masyarakat Kalurahan, dan Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan.
- (3) Panitia pelaksana berjumlah ganjil yaitu 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 sebagai 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;
 - c. melakukan penjaringan bakal calon;
 - d. menerima berkas pendaftaran;
 - e. melakukan penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi calon;
 - f. membuat berita acara hasil penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi calon;
 - g. menetapkan calon yang telah memenuhi persyaratan administrasi;
 - h. mempersiapkan kebutuhan dalam penjaringan dan penyaringan calon; dan
 - i. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Lurah.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya Panitia Pelaksana bertanggungjawab kepada Lurah.
- (8) Panitia Pelaksana wajib berlaku jujur, adil, transparan, tidak memihak, dan penuh tanggung jawab.

Pasal 3

- (1) Panitia Pelaksana diberhentikan apabila :
 - a. terbukti tidak melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 2;
 - b. mendaftar sebagai bakal calon Staf Pangripta, Staf Danarta, Staf Tata Laksana dan Staf Kamituwa; atau
 - c. berhalangan tetap.
- (2) Dalam hal Panitia Pelaksana diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mengganti Panitia Pelaksana sesuai unsur yang diberhentikan.

Bagian Kedua

Tim Penguji

Pasal 4

- (1) Dalam rangka penyaringan atau seleksi bakal calon Staf Pangripta, Staf Danarta, Staf Tata Laksana dan Staf Kamituwa, Lurah Nglanggeran membentuk Tim Penguji.
- (2) Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Unsur Pamong Kalurahan Nglanggeran;
 - b. Tokoh Masyarakat Kalurahan Nglanggeran; dan
 - c. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan Nglanggeran.
- (3) Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil yaitu 5 (lima) orang, dengan susunan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang sebagai Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sebagai Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. 3 (tiga) orang sebagai anggota.

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. membuat berita acara pelaksanaan ujian; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan ujian kepada Lurah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Tim Penguji bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Tim Penguji dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewajiban berlaku jujur, adil, transparan, tidak memihak, dan penuh tanggung jawab.

Pasal 6

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

- (2) Hubungan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah suami, istri, ayah, ibu, anak, menantu, mertua, kakak kandung/tiri/ipar dan/atau adik kandung/tiri/ipar.

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 sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2); dan
 - 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.

Pasal 8

- (1) Dalam pembuatan materi soal ujian Tim Penguji dikarantina dalam suatu tempat khusus yang ditentukan kemudian.
- (2) Segala keperluan berupa alat tulis dan bahan materi pembuatan soal ujian disiapkan oleh Panitia Pelaksana.
- (3) Selama melaksanakan tugasnya Tim Penguji dilarang membawa alat komunikasi dalam bentuk apapun dan dilarang melakukan komunikasi dengan peserta seleksi bakal calon Staf Pamong yang akan mengikuti ujian.
- (4) Selama penyusunan materi soal ujian Tim Penguji dilarang meninggalkan ruangan karantina.
- (5) Apabila karena sesuatu hal yang mengharuskan Tim Penguji meninggalkan ruangan karantina yang bersangkutan harus seizin Ketua Tim Penguji dan mendapatkan pengawalan dari petugas keamanan.
- (6) Tim Penguji dilarang memberikan janji atau fasilitas dalam bentuk apapun kepada peserta seleksi dengan maksud agar lulus dalam seleksi/ujian.

BAB III

JUMLAH PENGISIAN LOWONGAN STAF PAMONG KALURAHAN

Pasal 9

- (1) Lurah melalui Panitia penjurangan dan penyaringan melakukan proses penjurangan dan penyaringan atau seleksi bakal calon Staf Pamong Kalurahan sebanyak 4 (empat) lowongan Staf Pamong Kalurahan.
- (2) Pengisian lowongan Staf Pamong kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Calon Staf Pangripta, Calon Staf Danarta, Calon Staf Tata Laksana dan Calon Staf Kamituwa.

BAB IV

JADWAL KEGIATAN

Pasal 10

Jadwal kegiatan penjurangan dan penyaringan atau seleksi bakal calon Staf Pamong Kalurahan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Peraturan Lurah ini.

BAB V
TATA TERTIB PENDAFTARAN STAF PAMONG KALURAHAN
Pasal 11

- (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 12

- (1) Warga Kalurahan yang akan mencalonkan diri menjadi Staf Pamong Kalurahan mengajukan surat permohonan kepada Lurah yang ditulis tangan dengan tinta warna hitam di atas kertas bermaterai cukup dengan melampirkan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 (RSUD);
 - f. surat keterangan bebas narkoba dan zat adiktif lainnya dari dokter pemerintah (RSUD);
 - g. surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) dari Kepolisian tingkat Polsek atau Polres;
 - h. daftar riwayat hidup;
 - i. pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm, sebanyak 2 (dua) lembar;
 - j. surat keterangan pengalaman bekerja dari Lurah bagi yang memiliki pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan; dan
 - k. surat ijin dari pimpinan Badan Permusyawaratan Kalurahan bagi anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan.
- (3) Pengalaman bekerja di Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) huruf j, meliputi :
- a. Badan Permusyawaratan Kalurahan;
 - b. Tenaga Harian Lepas.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berikut kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimasukkan dalam map batik 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 13

- (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 VI WAKTU DAN MEKANISME PENDAFTARAN STAF PAMONG KALURAHAN

Pasal 14

- (1) Waktu pendaftaran dilaksanakan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Dalam hal sampai dengan batas waktu pendaftaran ditutup ternyata calon Pamong Kalurahan atau calon staf kalurahan yang mendaftar kurang dari 2 (dua) orang, Panitia Pelaksana memperpanjang waktu pendaftaran selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pendaftaran ditutup.
- (3) Perpanjangan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diperuntukkan bagi lowongan yang jumlah pendaftarannya kurang dari 2 (dua) orang.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu pendaftaran

- sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pendaftar yang mendaftar tetap kurang dari 2 (dua) orang, Panitia Pelaksana melaporkan secara tertulis kepada Lurah.
- (5) Berdasarkan laporan tertulis dari Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lurah menetapkan Keputusan Lurah tentang pembatalan proses Penjaringan dan Penyaringan.
 - (6) Pembatalan proses Penjaringan dan Penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya diperuntukkan bagi lowongan yang mendaftar kurang dari 2 (dua) orang.

BAB VII

TATA TERTIB

PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN ADMINISTRASI

Pasal 15

- (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) Bakal calon Staf Pamong Kalurahan yang berhak mengikuti seleksi/ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bakal calon Staf Pamong Kalurahan yang persyaratan administrasinya dinyatakan lengkap dan sah.

Pasal 16

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

BAB VIII

TATA TERTIB PENILAIAN DAN PENETAPAN HASIL UJIAN

Bagian Kesatu

Umum
Pasal 17

- (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 bakal calon staf 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.

Bagian kedua Pelaksanaan Ujian
Pasal 18

- (1) Tim penguji menyiapkan soal ujian calon Staf Pamong Kalurahan.
- (2) Soal ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. ujian tertulis; dan
 - b. ujian praktik.
- (3) Ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi bidang:
 - a. pemerintahan;
 - b. pembangunan;
 - c. pemberdayaan masyarakat;
 - d. pembinaan kemasyarakatan;
 - e. keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
 - f. pengetahuan teknis Pemerintahan Kalurahan.
- (4) Tata tertib ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah :
 - a. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan memasuki ruang ujian 10 (sepuluh) menit sebelum waktu ujian;
 - b. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan wajib membawa Identitas/tanda Peserta Ujian;
 - c. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan harus membawa alat tulis (bolpoint warna hitam);
 - d. berpakaian rapi dan sopan (baju putih, celana hitam dan bersepatu);

- e. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan duduk pada tempat yang telah ditentukan sesuai dengan nomor urut ujian;
 - f. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan menerima soal-soal ujian dan lembar jawaban dari Tim Penguji;
 - g. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan harus mencantumkan nomor registrasi (nomor undian) dan nama sesuai pada tempat yang disediakan pada lembar jawaban;
 - h. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan:
 - 1) mengerjakan semua soal ujian yang tersedia sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditentukan;
 - 2) wajib menandatangani lembar jawaban di tempat yang telah disediakan;
 - 3) wajib mengisi daftar hadir calon Staf Pamong Kalurahan yang telah disediakan;
 - j. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan mulai diperbolehkan menjawab soal ujian setelah mendapat perintah dari Tim Penguji;
 - k. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan yang telah selesai mengerjakan soal ujian sebelum waktunya dapat meninggalkan tempat ujian dan tidak diperbolehkan memasuki ruang ujian kembali;
 - l. soal ujian dan lembar jawaban wajib ditinggalkan di meja masing-masing;
 - m. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan dilarang:
 - 1) membawa alat elektronik (handphone, kalkulator, gadget, dll) dan membawa buku atau berkas dokumen lainnya;
 - 2) membawa keluar dan membawa pulang lembar soal dan lembar jawaban;
 - 3) bertanya/berbicara/nyontek dengan sesama bakal calon Staf Pamong Kalurahan;
 - 4) melakukan coretan-coretan pada lembar soal dan jawaban;
 - 5) menerima/memberikan sesuatu apapun dari atau kepada orang lain tanpa seizin Tim Penguji selama mengerjakan soal ujian;
 - 6) keluar ruangan, kecuali memperoleh izin dari Tim Penguji;
 - n. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan yang terlambat setelah dimulainya ujian, diperbolehkan mengikuti ujian tetapi tidak akan ada waktu tambahan untuk mengerjakan soal ujian;
 - o. apabila bakal calon Staf Pamong Kalurahan tidak datang pada waktu ujian yang telah ditentukan sesuai pada jadwal maka dianggap tidak mengikuti ujian tertulis dan di berikan nilai 0 (nol);
 - p. hasil keputusan Tim Penguji tidak dapat diganggu gugat;
- (5) Hal-hal yang tidak tertuang didalam tata tertib ini akan diatur oleh Tim Penguji.
- (6) Ujian praktik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa praktik mengoperasikan komputer.
- (7) Tata tertib ujian praktek sebagaimana di maksud pada ayat (2) huruf b adalah :
- a. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan memasuki ruang ujian 10 (sepuluh) menit sebelum waktu ujian;
 - b. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan wajib membawa Identitas/tanda calon Staf Pamong Kalurahan Ujian;
 - c. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan wajib menandatangani daftar hadir yang disediakan Tim Penguji;

- d. berpakaian rapi dan sopan (baju putih, celana hitam dan bersepatu);
 - e. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan duduk pada tempat yang telah ditentukan sesuai dengan nomor urut ujian;
 - f. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan tidak diperbolehkan membawa apapun ditempat ujian, tas diletakkan ditempat yang sudah disediakan (didepan ruang ujian);
 - g. apabila bakal calon Staf Pamong Kalurahan datang terlambat maka tidak akan ada waktu tambahan untuk mengerjakan soal ujian;
 - h. apabila bakal calon Staf Pamong Kalurahan tidak datang pada waktu ujian yang telah ditentukan sesuai pada jadwal maka dianggap tidak mengikuti ujian praktik dan di berikan nilai 0 (nol);
 - i. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan menerima soal-soal ujian dari Tim Penguji;
 - j. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan mulai mengerjakan soal ujian setelah mendapat perintah dari Tim Penguji;
 - k. apabila bakal calon Staf Pamong Kalurahan telah selesai mengerjakan soal ujian maka bakal calon Staf Pamong Kalurahan ujian dipersilahkan langsung meninggalkan tempat ujian dan tidak diperbolehkan memasuki ruang ujian kembali;
 - l. Bakal calon Staf Pamong Kalurahan dilarang membawa keluar dan membawa pulang lembar soal dan lembar jawaban;
 - m. hasil keputusan Tim Penguji tidak dapat diganggu gugat;
- (8) Hal-hal yang tidak tertuang didalam tata tertib ini akan diatur oleh tim penguji.
- (9) Pelaksanaan ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) dapat dilaksanakan dengan metode Computer Based Test (CBT).
- (10) Pelaksanaan ujian praktik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dan ujian tertulis dengan metode Computer Based Test (CBT) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga.

Bagian Ketiga
Koreksi Hasil Ujian, dan Penetapan Hasil Ujian
Pasal 19

- (1) Tim penguji mengoreksi hasil ujian dan melaporkan hasil ujian kepada Lurah dalam 1 (satu) hari dengan pelaksanaan ujian, secara berkelanjutan.
- (2) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang calon yang memperoleh nilai tertinggi sama untuk bakal calon Staf Pamong Kalurahan, maka diadakan ujian ulang bagi bakal calon yang memperoleh nilai tertinggi sama.
- (3) Materi soal ujian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk ujian tertulis.
- (4) Ujian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada hari yang sama.

Pasal 20

LAMPIRAN PERATURAN
LURAH NGLANGGERAN
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG TATA TERTIB
PENJARINGAN DAN PENYARINGAN
STAF PAMONG KALURAHAN
NGLANGGERAN KAPANEWON
PATUK KABUPATEN
GUNUNGGIDUL TAHUN 2024

JADWAL KEGIATAN PENJARINGAN DAN PENYARINGAN ATAU SELEKSI

No	Tahapan	Hari, tanggal	Jam (Waktu)	Keterangan
1	Pembentukan Panitia Pelaksana Pengangkatan Staf Pamong Kalurahan Nglanggeran	Senin, 09 September 2024 (1 hari)	09.00 WIB – selesai	Balai Kalurahan Nglanggeran
2	Rapat Pembahasan Tata Tertib dan Jadwal Kegiatan Penjaringan dan Penyaringan bakal calon Staf Kalurahan Nglanggeran	Rabu, 11 September 2024 (1 hari)	19.30 WIB – selesai	Balai Kalurahan Nglanggeran
3	Sosialisasi Penjaringan dan Penyaringan bakal calon Staf Kalurahan Nglanggeran	Senin, 23 September – Senin, 30 September 2024 (8 hari)	19.30 WIB – selesai	Masyarakat Kalurahan Nglanggeran di masing-masing Padukuhan
4	Pendaftaran bakal calon Staf Pamong Kalurahan Nglanggeran	Senin, 14 Oktober – Selasa, 22 Oktober 2024 (7 hari kerja)	08.30 WIB - 14.00 WIB (disekretariat)	Di Sekretariat Panitia
5	<i>Perpanjangan Waktu Pendaftaran bakal calon Staf Pamong Kalurahan Nglanggeran *)</i>	<i>Rabu, 23 Oktober 2024 s/d Kamis, 31 Oktober 2024 (7 hari kerja)</i>	<i>08.30 WIB - 14.00 WIB</i>	<i>Balai Kalurahan Nglanggeran</i>
6	Penelitian Kelengkapan Dan Keabsahan Administrasi bakal calon Staf Pamong Kalurahan	Rabu, 23 Oktober 2024 (1 hari)	09.00 WIB – selesai	Di Sekretariat Panitia
7	<i>Penelitian keabsahan persyaratan administrasi bakal calon Staf Pamong (Perpanjangan Pendaftaran) *)</i>	<i>Jumat, 01 November 2024 (1 hari)</i>	<i>09.00 WIB - selesai</i>	<i>Balai Kalurahan Nglanggeran</i>
8	Pengumuman calon staf pamong yang berhak	Kamis, 24 Oktober 2024	10.00 WIB – selesai	Balai Kalurahan

	mengikuti ujian	(1 hari)		<i>Nglanggeran</i>
9	<i>Pengumuman staf pamong yang berhak mengikuti ujian (Perpanjangan Pendaftaran) *)</i>	Sabtu, 02 November 2024 (1 hari)	10.00 WIB - selesai	Balai Kalurahan Nglanggeran
10	Pembekalan dan Pengambilan nomor peserta ujian	Senin, 28 Oktober 2024 (1 hari)	09.00 WIB - selesai	Balai Kalurahan Nglanggeran
11	<i>Pembekalan dan Pengambilan nomor peserta ujian (Perpanjangan Pendaftaran) *)</i>	Senin, 04 November 2024 (1 hari)	09.00 WIB - selesai	Balai Kalurahan Nglanggeran
12	Pembentukan Tim Penguji	Selasa, 29 Oktober 2024 (1 hari)	09.00 WIB - selesai	Balai Kalurahan Nglanggeran
13	<i>Pembentukan Tim Penguji (Perpanjangan Pendaftaran) *)</i>	Selasa, 05 November 2024 (1 hari)	09.00 WIB - selesai	Balai Kalurahan Nglanggeran
14	Ujian Tulis dan Ujian Praktek calon staf pamong Kalurahan Nglanggeran	Rabu, 30 Oktober 2024 (1 hari)	08.00 WIB - selesai	Balai Kalurahan Nglanggeran
15	<i>Ujian Tulis dan Ujian Praktek calon staf pamong Kalurahan Nglanggeran (Perpanjangan Pendaftaran) *)</i>	Rabu, 06 November 2024 (1 hari)	08.00 WIB - selesai	Balai Kalurahan Nglanggeran
16	Pengumuman hasil ujian calon staf pamong Kalurahan Nglanggeran Tahun 2024	Rabu, 30 Oktober 2024 (1 hari)	Setelah ujian	Balai Kalurahan Nglanggeran
17	<i>Pengumuman hasil ujian calon staf pamong Kalurahan Nglanggeran Tahun 2024 (Perpanjangan Pendaftaran) *)</i>	Rabu, 06 November 2024 (1 hari)	Setelah ujian	Balai Kalurahan Nglanggeran
18	Laporan Panitia Pelaksana kepada Lurah	Kamis, 31 Oktober 2024 (1 hari)	09.00 WIB - selesai	Balai Kalurahan Nglanggeran
19	<i>Laporan Panitia Pelaksana kepada Lurah (Perpanjangan Pendaftaran) *)</i>	Kamis, 07 November 2024 (1 hari)	09.00 WIB - selesai	Balai Kalurahan Nglanggeran

20	Pelantikan	Selasa, 19 November 2024 (1 hari)	08.00 WIB – selesai	Balai Kalurahan Nglanggeran Des dg carik
21	Pelantikan (Perpanjangan Pendaftaran) *)	Kamis, 21 November 2024 (1 hari)	08.00 WIB – selesai	Balai Kalurahan Nglanggeran

Ditetapkan di Nglanggeran
pada tanggal 20 September 2024

