



LURAH NGLEGI
KAPANEWON PATUK KABUPATEN GUNUNGKIDUL

PERATURAN LURAH NGLEGI
NOMOR 3 TAHUN 2026

TENTANG

TATA TERTIB PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PAMONG DAN STAF
PAMONG KALURAHAN NGLEGI KAPANEWON PATUK KABUPATEN
GUNUNGKIDUL TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH NGLEGI,

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 Pamong Kalurahan Nglegi perlu menetapkan Peraturan Lurah tentang Tata Tertib Penjaringan dan Penyaringan Pamong Kalurahan Nglegi Kapanewon Patuk Kabupaten Gunungkidul Tahun 2026

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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
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 : TATA TERTIB PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PAMONG
DAN STAF PAMONG KALURAHAN NGLEGI KAPANEWON
PATUK KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2026

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, Dukuh, 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 Calon Pamong dan Staf Pamong Kalurahan yang terdiri dari Dukuh Kembang, Dukuh Glagah, Staf Pangripta dan Staf Ulu ulu, Lurah Nglegi 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 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;
 - 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 calon Pamong (Dukuh Kembang dan Dukuh Glagah), dan Staf Pamong Kalurahan (Staf Pangripta dan Staf Ulu Ulu), di Kalurahan Nglegi; 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 Calon Pamong (Dukuh Kembang dan Dukuh Glagah), dan Staf Pamong Kalurahan (Staf Pangripta dan Staf Ulu Ulu), Lurah Nglegi membentuk Tim Penguji.
- (2) Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Unsur Pamong Kalurahan Nglegi;
 - b. Tokoh Masyarakat Kalurahan Nglegi; dan
 - c. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan Nglegi.
- (3) Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil 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 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 Nglegi.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Tim Penguji bertanggung jawab kepada Lurah Nglegi.
- (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 calon Pamong Kalurahan 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 siapapun dengan maksud agar lulus dalam seleksi/ujian.

BAB III JUMLAH PENGISIAN LOWONGAN PAMONG KALURAHAN

Pasal 9

- (1) Lurah melakukan proses penjaringan dan penyaringan atau seleksi calon Pamong kalurahan sebanyak 2 (dua) lowongan Pamong kalurahan yang terdiri dari Dukuh Kembang dan Dukuh Glagah dan 2 (dua) Staf Pamong yang terdiri dari Staf Pangripta dan Staf Ulu ulu.
- (2) Pengisian lowongan Pamong kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Dukuh (Dukuh Kembang dan Dukuh Glagah) dan Staf (Staf Pangripta dan Staf Ulu ulu).

BAB IV JADWAL KEGIATAN

Pasal 10

Jadwal kegiatan penjaringan dan penyaringan atau seleksi calon pamong kalurahan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lurah ini.

BAB V TATA TERTIB PENDAFTARAN PAMONG KALURAHAN

Pasal 11

- (1) Pengangkatan Pamong Kalurahan 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 setempat;

- i. mendapatkan dukungan dari penduduk padukuhan setempat paling sedikit sebanyak 30 (tiga puluh) orang;
 - j. memenuhi kelengkapan administrasi.
- (3) Dukungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dibuktikan dengan Surat Pernyataan pemberi dukungan dan dilampiri fotokopi KTP/identitas pemberi dukungan.
 - (4) Penduduk padukuhan setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat memberikan dukungan kepada lebih dari 1 (satu) bakal calon dukuh.
 - (5) Jumlah dukungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i merupakan syarat administrasi dan tidak berpengaruh terhadap penentuan hasil ujian.
 - (6) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masyarakat yang dapat diangkat menjadi Pamong Kalurahan adalah masyarakat yang memperoleh nilai tertinggi dalam ujian yang dilaksanakan oleh Tim Penguji.

Pasal 12

- (1) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf j terdiri dari :
 - a. surat permohonan menjadi Pamong Kalurahan yang ditulis tangan dengan tinta hitam ditujukan kepada Lurah, di atas kertas dengan bermaterai cukup;
 - b. surat pernyataan bermeterai cukup 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; dan
 - 4) bersedia dan bertempat tinggal di kalurahan/padukuhan setempat.
 - 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;
 - f. surat keterangan bebas narkoba dan zat adiktif lainnya dari dokter pemerintah;
 - g. surat Keterangan Catatan Kepolisian dari kepolisian;
 - 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 Pamong Kalurahan lainnya; 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 Pamong Kalurahan 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. Pamong Kalurahan; dan
 - d. 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 fotokopi.
 - (5) Dalam hal bakal calon Pamong Kalurahan 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.

Pasal 13

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

BAB VI

TATA TERTIB PENDAFTARAN STAF PAMONG KALURAHAN

Pasal 14

- (1) Pengangkatan staf Pamong Kalurahan dilakukan terhadap wargakalurahan 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 15

- (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 14 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 (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 16

- (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 VII
WAKTU DAN MEKANISME PENDAFTARAN PAMONG
DAN STAF PAMONG KALURAHAN

Pasal 17

- (1) Waktu pendaftaran dilaksanakan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari.
- (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 sejak pendaftaran ditutup.
- (3) Perpanjangan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diperuntukkan bagi lowongan yang jumlah pendaftaranya 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 VIII
TATA TERTIB
PENELITIAN KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN ADMINISTRASI

Pasal 18

- (1) Setelah berakhirnya waktu pendaftaran, Panitia Pelaksana melakukan penelitian keabsahan persyaratan administrasi bakal calon Pamong Kalurahan dan 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 Pamong Kalurahan dan calon staf pamong Kalurahan yang berhak mengikuti seleksi/ujian.
- (3) Calon Pamong Kalurahan dan calon staf pamong Kalurahan yang berhak mengikuti seleksi/ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah calon Pamong Kalurahan dan calon staf pamong Kalurahan yang persyaratan administrasinya dinyatakan lengkap dan sah.

Pasal 19

- (1) Dalam hal bakal calon Pamong Kalurahan atau calon staf pamong Kalurahan yang lolos seleksi administrasi kurang dari 2 (dua) orang, maka Panitia Pelaksana memperpanjang waktu pendaftaran selama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal ditanda tangannya 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 IX

TATA TERTIB PENILAIAN DAN PENETAPAN HASIL UJIAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

- (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 dan 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 21

- (1) Tim penguji menyiapkan soal ujian calon Pamong Kalurahan dan/atau 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. calon Pamong kalurahan memasuki ruang ujian 10 (sepuluh) menit sebelum waktu ujian;
 - b. calon Pamong kalurahan wajib membawa Identitas/tanda Peserta Ujian;
 - c. calon Pamong kalurahan harus membawa alat tulis (bolpoint warna hitam);
 - d. berpakaian rapi dan sopan (baju berkerah warna bebas dan bersepatu);

- e. calon Pamong kalurahan duduk pada tempat yang telah ditentukan sesuai dengan nomor urut ujian;
 - f. waktu tes tertulis selama 90 (sembilan puluh) menit;
 - g. calon Pamong kalurahan menerima soal-soal ujian dan lembar jawaban dari Tim Penguji;
 - h. calon Pamong kalurahan harus mencantumkan nomor registrasi (nomor undian) dan nama sesuai pada tempat yang disediakan pada lembar jawaban;
 - i. calon 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 Pamong kalurahan yang telah disediakan;
 - j. calon Pamong kalurahan mulai diperbolehkan menjawab soal ujian setelah mendapat perintah dari Tim Penguji;
 - k. calon 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. calon 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) membawa senjata api/tajam atau sejenisnya selama mengikuti ujian;
 - 4) bertanya/berbicara/nyontek dengan sesama calon Pamong kalurahan apabila itu terjadi maka akan diberikan pengurangan nilai sebesar 5 (lima) point setiap ketahuan bertanya atau memberikan jawaban soal kepada calon Pamong kalurahan lain;
 - 5) melakukan coretan-coretan pada lembar soal dan jawaban;
 - 6) menerima/memberikan sesuatu apapun dari atau kepada orang lain tanpa seizin Tim Penguji selama mengerjakan soal ujian;
 - 7) keluar ruangan, kecuali memperoleh izin dari Tim Penguji;
 - 8) merokok dalam ruangan ujian;
 - 9) membawa dan memakan makanan dan meminum minuman kedalam ruang ujian, apabila hal itu terjadi maka calon Pamong kalurahan diminta untuk menghabiskan makanan dan minuman diluar ruang ujian tanpa memberi perpanjangan waktu untuk mengerjakan soal.
 - n. calon Pamong kalurahan yang terlambat setelah dimulainya ujian, diperbolehkan mengikuti ujian tetapi tidak akan ada waktu tambahan untuk mengerjakan soal ujian;
 - o. apabila calon 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;
 - q. hal-hal yang tidak tertuang didalam tata tertib ini akan diatur oleh Tim Penguji.
- (5) Ujian praktik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa praktik mengoperasionalkan komputer.
- (6) Tata tertib ujian praktek sebagaimana di maksud pada ayat (2) huruf b adalah :
- a. calon Pamong kalurahan memasuki ruang ujian 10 (sepuluh) menit sebelum waktu ujian;
 - b. calon Pamong kalurahan wajib membawa Identitas/tanda calon Pamong kalurahan Ujian;

- c. calon Pamong kalurahan wajib menandatangani daftar hadir yang disediakan Tim Penguji;
 - d. berpakaian rapi dan sopan (baju berkerah warna bebas dan bersepatu);
 - e. calon Pamong kalurahan duduk pada tempat yang telah ditentukan sesuai dengan nomor urut ujian;
 - f. calon Pamong kalurahan tidak diperbolehkan membawa apapun ditempat ujian, tas diletakkan ditempat yang sudah disediakan (didepan ruang ujian);
 - g. calon Pamong kalurahan dilarang keras untuk membawa dan memakan makanan dan meminum minuman kedalam ruang ujian, apabila hal itu terjadi maka calon Pamong kalurahan diminta untuk menghabiskan makanan dan minuman diluar ruang ujian tanpa memberi perpanjangan waktu untuk mengerjakan soal;
 - h. apabila calon Pamong kalurahan datang terlambat maka tidak akan ada waktu tambahan untuk mengerjakan soal ujian;
 - i. apabila calon 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);
 - j. waktu tes praktek selama 60 (enam puluh) menit;
 - k. calon Pamong kalurahan menerima soal-soal ujian dari Tim Penguji;
 - l. calon Pamong kalurahan mulai mengerjakan soal ujian setelah mendapat perintah dari Tim Penguji;
 - m. calon Pamong kalurahan dilarang keras untuk bertanya jawaban atau meminta petunjuk kepada calon Pamong kalurahan lain, apabila itu terjadi maka akan diberikan pengurangan nilai sebesar 10 (sepuluh) point setiap ketahuan bertanya kepada calon Pamong kalurahan lain;
 - n. apabila calon Pamong kalurahan telah selesai mengerjakan soal ujian maka calon Pamong kalurahan ujian dipersilahkan langsung meninggalkan tempat ujian dan tidak diperbolehkan memasuki ruang ujian kembali;
 - o. calon Pamong kalurahan dilarang membawa keluar dan membawa pulang lembar soal dan lembar jawaban;
 - p. hasil keputusan Tim Penguji tidak dapat diganggu gugat;
 - q. Hal-hal yang tidak tertuang didalam tata tertib ini akan diatur oleh Tim Penguji.
- (7) Pelaksanaan ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) dapat dilaksanakan dengan metode *Computer Based Test* (CBT).
- (8) 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 22

- (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 baik calon pamong dan/atau staf pamong, maka diadakan ujian ulang bagi 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 23

- (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 yang memperoleh nilai tertinggi sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 24

- (1) Pengumuman hasil ujian calon Pamong Kalurahan dan staf Pamong 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 setempat dalam bentuk surat pengumuman.

Pasal 25

Lurah menetapkan hasil ujian dengan Keputusan Lurah berdasarkan berita acara hasil ujian calon Pamong Kalurahan dan staf pamong kalurahan dari tim penguji.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Nglegi
pada tanggal 15 Juni 2026

Lurah Nglegi,



Diundangkan di Nglegi
pada tanggal 15 Juni 2026

Carik,

A blue ink signature of Kuncoro Kresno.

KUNCORO KRESNO

BERITA KALURAHAN NGLEGI TAHUN 2026 NOMOR 3

LAMPIRAN
PERATURAN LURAH NGLEGI
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
TATA TERTIB PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PAMONG DAN
STAF PAMONG KALURAHAN NGLEGI KAPANEWON PATUK
KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2026

JADWAL KEGIATAN PENJARINGAN DAN PENYARINGAN ATAU SELEKSI

No	Tahapan	Pendaftaran Calon Pamong dan Staf Pamong Kalurahan Lebih dari 2 Orang	Pendaftaran Calon Pamong dan Staf Pamong Kalurahan Kurang Dari 2 Orang	Calon Pamong dan Staf Pamong Kalurahan yang memenuhi Syarat Kurang dari 2 Orang (Setelah Perpanjangan)	Waktu	Keterangan
TAHAPAN PEMBENTUKAN PANITIA						
1	Pembentukan Panitia Pelaksana Penjaringan dan Penyaringan Pamong Kalurahan Nglegi	5 Juni 2026			08.30 wib – selesai	Lurah
2	Rapat Persiapan Pembuatan Draf Tata Tertib dan Jadwal Kegiatan	6 – 8 Juni 2026			13.00 wib – selesai	Panitia
3	Rapat Tim Panitia Pembahasan Draf Tata Tertib dan Jadwal Kegiatan	11 Juni 2026			13.00 wib – selesai	Panitia
4	Menyampaikan Draf Tata Tertib dan Jadwal Kegiatan ke Kapanewon untuk di Konsultasikan	12 Juni 2026				Panitia
5	Sosialisasi kepada Masyarakat	15 – 17 Juni 2026			09.00 wib – selesai	Panitia
TAHAPAN PENDAFTARAN						
6	Penerimaan Pendaftaran Bakal Calon Pamong (Dukuh dan Staf Pangripta dan Staf Ulu Ulu)	22 – 30 Juni 2026	1 – 7 Juli 2026	Panitia membuat laporan kepada Lurah, Lurah membuat SK Penundaan selama paling lama 1 bulan. (7 – 14 Juli 2026)	08.00 wib – 14.00 wib	Panitia

7	Penutupan Pendaftaran	30 Juni 2026	7 Juli 2026	14 Juli 2026	14.00 wib	Panitia
TAHAPAN PENELITIAN ADMINISTRASI						
8	Penelitian Berkas keabsahan persyaratan administrasi bakal calon Pamong dan Staf Pamong	2 – 3 Juli 2026	8 Juli 2026	15 Juli 2026	09.00 wib – selesai	Panitia
9	Penetapan Calon Pamong dan Staf Pamong Kalurahan yang lolos administrasi dan berhak mengikuti ujian	3 Juli 2026	8 Juli 2026	15 Juli 2026	09.00 wib – selesai	Panitia
TAHAPAN UJIAN DAN PENGUMUMAN						
10	Pembentukan Tim Penguji	6 Juli 2026	9 Juli 2026	16 Juli 2026	09.00 wib – selesai	Panitia dan Lurah
11	Pembekalan Calon Peserta Ujian dan Penyampaian Nomor Peserta Ujian	8 Juli 2026	10 Juli 2026	17 Juli 2026	09.00 wib – selesai	Muspika, Panitia, Penguji
12	Pelaksanaan Ujian Tulis dan Ujian Praktek calon Pamong dan Staf pamong Kalurahan Nglegi	11 Juli 2026	14 Juli 2026	21 Juli 2026	08.00 wib – selesai	Tim Penguji
13	Pengumuman hasil ujian calon Pamong dan Staf pamong Kalurahan Nglegi Tahun 2026	11 Juli 2026	14 Juli 2026	21 Juli 2026	16.00 wib – selesai	Tim Penguji
14	Penyerahan Berkas Hasil Seleksi	11 Juli 2026	14 Juli 2026	21 Juli 2026		
TAHAPAN PELANTIKAN						
15	Laporan Panitia Pelaksana Kepala Lurah	18 Juli 2026	20 Juli 2026	24 Juli 2026		
16	Pelantikan Pamong dan Staf Pamong Kalurahan (Menunggu Rekomendasi dari Panewu)	20 Juli 2026	24 juli 2026	27 Juli 2026		

Nglegi, 15 Juni 2026
Lurah Nglegi,



WASDIYANTA