



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

INSTRUKSI BUPATI LUMAJANG
NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

PENEGAKAN PROTOKOL KESEHATAN
DALAM RANGKA PENGENDALIAN PENYEBARAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan pemerintah dalam pengendalian penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* yang bertujuan untuk keselamatan masyarakat dengan konsistensi kepatuhan protokol kesehatan dan pengaturan pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat yang tetap mempertimbangkan keberlangsungan kehidupan ekonomi masyarakat;
 - b. berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 01 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Untuk Pengendalian Penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor : 188/7/KPTS/013/2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Untuk Pengendalian Penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, maka diperlukan langkah-langkah cepat, tepat, fokus dan terpadu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menginstruksikan Penegakan Protokol Kesehatan Dalam Rangka Pengendalian Penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dengan Instruksi Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular;
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Keekarantinaan Kesehatan;
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID19) dan/atau dalam rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang;
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi;
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pencegahan Penyebaran dan Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19);
9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pedoman Kegiatan Kemasyarakatan pada Kondisi Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).

MENGINSTRUSIKAN :

- Kepada : 1. Kepala Organisasi Perangkat Daerah;
2. Kepala Badan Usaha Milik Daerah;
3. Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Lumajang; dan
4. Kepala Desa dan Lurah.
- Untuk :
KESATU : a. meningkatkan kembali protokol kesehatan (menggunakan masker yang baik dan benar, mencuci tangan menggunakan sabun atau *handsanitizer*, menjaga jarak dan menghindari kerumunan yang berpotensi menimbulkan penularan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19);
b. memperkuat kemampuan *tracing*, perbaikan *treatment* termasuk meningkatkan fasilitas kesehatan (tempat tidur, ruang *Intensive Care Unit* (ICU), maupun tempat isolasi/karantina);
c. mengoptimalkan kembali Posko Satuan Tugas COVID-19 di tingkat Kabupaten sampai Desa/Kelurahan;
d. mengaktifkan kembali Kampung Tangguh di semua Desa;
e. untuk Desa, dalam penanganan dan pengendalian pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dapat menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa secara akuntabel, transparan dan bertanggung jawab;
f. melakukan pengaturan pemberlakuan pembatasan kegiatan berupa :
1) jam operasional restoran/rumah makan/kafe/warung tenda dan sejenisnya sampai dengan pukul 22.00 WIB, dengan membatasi kapasitas pengunjung paling banyak 50% (lima puluh persen) dari kapasitas tempat dan mengutamakan layanan makanan melalui pesan antar/dibawa pulang dengan penerapan protokol kesehatan secara lebih ketat;
2) jam operasional untuk pusat perbelanjaan/mall/pertokoan sampai dengan pukul 21.00 WIB dengan penerapan protokol kesehatan yang ketat;

- 3) pembatasan pengunjung tempat pariwisata paling banyak 50% dari kapasitas tempat wisata;
 - 4) mengizinkan kegiatan konstruksi beroperasi 100% dengan penerapan protokol kesehatan yang lebih ketat;
 - 5) mengizinkan tempat ibadah untuk melaksanakan ibadah dengan pengaturan pembatasan kapasitas paling banyak sebesar 50% (lima puluh persen) dari kapasitas tempat ibadah dengan penerapan protokol kesehatan yang lebih ketat.
- g. jam kerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan surat Edaran Bupati Nomor : 800/3173/427.72/2020 dengan penerapan protokol kesehatan yang lebih ketat; dan
 - h. melaksanakan pengawasan, Operasi Yustisi dan penegakan hukum lainnya dengan melibatkan unsur Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia.

KEDUA : Instruksi Bupati ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 11 Januari 2021

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Tembusan disampaikan

Kepada Yth. :

1. Sdr. Menteri Dalam Negeri;
 2. Sdr. Kepala BNPB selaku
Ketua Satuan Tugas
Nasional COVID-19;
 3. Sdr. Gubernur Jawa Timur;
 4. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten
Lumajang.
-



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 24 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMILIHAN KEPALA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (7), Pasal 3 ayat (4), Pasal 20 ayat (4), Pasal 35 ayat (6), Pasal 40 ayat (3), Pasal 61 ayat (16), Pasal 62, Pasal 66 ayat (3), Pasal 69 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Kepala Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Kepala Desa;
- b. bahwa Peraturan Bupati Lumajang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Kepala Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 77 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lumajang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Kepala Desa sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum maka perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 6321);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1221);
 8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1222);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2015 Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 128);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMILIHAN KEPALA DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
2. Bupati adalah Bupati Lumajang.
3. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
4. Desa adalah 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;
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.
7. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk

- menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
 9. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk Pelaksana Teknis dan Unsur Kewilayahan.
 10. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
 11. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
 12. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
 13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
 14. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan oleh Kepala Desa yang bersifat konkrit, individual dan final.
 15. Keputusan BPD adalah penetapan oleh BPD yang bersifat konkrit, individual dan final.
 16. Lembaga Kemasyarakatan adalah Lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
 17. Kampanye adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Calon Kepala Desa untuk meyakinkan para pemilih dalam rangka mendapatkan dukungan.
 18. Tempat Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat dilaksanakannya pemungutan suara.
 19. Pemilihan Kepala Desa yang selanjutnya disebut dengan Pilkades adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di Desa dalam rangka memilih Kepala Desa yang bersifat langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
 20. Panitia Pemilihan Kepala Desa yang selanjutnya disebut Panitia Pemilihan adalah Panitia yang dibentuk oleh BPD untuk menyelenggarakan proses Pemilihan Kepala Desa.
 21. Panitia Pemilihan Kepala Desa tingkat kabupaten yang selanjutnya disebut Panitia Pemilihan Kabupaten adalah panitia yang dibentuk Bupati di tingkat Kabupaten dalam mendukung pelaksanaan pemilihan Kepala Desa.
 22. Tim Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu yang selanjutnya disebut Tim Fasilitasi adalah Tim yang dibentuk Bupati guna mendukung pelaksanaan Musyawarah Desa Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu.

23. Bakal Calon Kepala Desa yang selanjutnya disebut Bakal Calon adalah warga negara Republik Indonesia yang mendaftarkan diri pada Pemilihan Kepala Desa.
24. Calon Kepala Desa adalah Bakal Calon yang telah ditetapkan oleh Panitia Pemilihan sebagai Calon yang berhak dipilih menjadi Kepala Desa.
25. Daftar Pemilih Sementara yang selanjutnya disingkat DPS adalah daftar pemilih yang disusun berdasarkan DPT Pemilihan Umum terakhir yang telah diperbaharui dan dicek kembali atas kebenarannya serta ditambah dengan pemilih baru.
26. Daftar Pemilih Tambahan yang selanjutnya disebut DPT^H adalah daftar pemilih yang disusun berdasarkan usulan dari masyarakat karena yang bersangkutan belum terdaftar dalam DPS.
27. Daftar Pemilih Tetap yang selanjutnya disingkat DPT adalah daftar pemilih yang telah ditetapkan oleh Panitia Pemilihan sebagai dasar penentuan identitas pemilih dan jumlah pemilih dalam pemilihan Kepala Desa.
28. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisa, dan/atau menyebarkan informasi.
29. Elektronik Voting yang selanjutnya disebut e-Voting adalah suatu metode pemungutan suara dan penghitungan suara dalam suatu pemilihan suara dengan menggunakan perangkat elektronik.
30. Surat suara adalah alat untuk memberikan suara baik berbentuk kertas maupun elektronik.
31. Calon Kepala Desa Terpilih adalah Calon Kepala Desa yang memperoleh suara terbanyak dalam pelaksanaan pemilihan Kepala Desa.
32. Penjabat Kepala Desa adalah seorang Pejabat yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas, hak dan wewenang serta kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu.
33. Pemilih adalah penduduk desa setempat dan telah memenuhi persyaratan untuk menggunakan hak pilih dalam pemilihan Kepala Desa.
34. Hak pilih adalah hak yang dimiliki pemilih untuk menentukan sikap pemilihannya.
35. Penjaringan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh Panitia Pemilihan untuk mendapatkan Bakal Calon.
36. Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan oleh Panitia Pemilihan baik dari segi administrasi dan/atau seleksi tambahan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
37. Putusan Pengadilan adalah pernyataan hakim yang diucapkan dalam sidang pengadilan terbuka, yang dapat berupa pemidanaan atau bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum.
38. Tersangka adalah seseorang yang karena perbuatannya atau keadaannya berdasarkan bukti permulaan patut diduga sebagai pelaku tindak pidana.
39. Terdakwa adalah seorang tersangka yang dituntut, diperiksa dan diadili di pengadilan.
40. Terpidana adalah seorang yang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

41. Bulan adalah bulan dalam kalender Masehi.

42. Hari adalah hari kerja.

BAB II PILKADES SERENTAK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Pilkades dilaksanakan secara serentak di seluruh wilayah Kabupaten Lumajang.
- (2) Pilkades sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan 3 (tiga) gelombang dalam jangka waktu 6 (enam) tahun.
- (3) Interval waktu antar gelombang Pilkades sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lama 2 (dua) tahun.
- (4) Dalam hal tertentu interval waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melebihi 2 (dua) tahun, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pilkades serentak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan pada hari, tanggal dan bulan yang sama dengan mempertimbangkan :
 - a. pengelompokan waktu berakhirnya masa jabatan Kepala Desa ;
 - b. kemampuan keuangan daerah ; dan/atau
 - c. ketersediaan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang memenuhi persyaratan sebagai Penjabat Kepala Desa.
- (6) Penetapan hari, tanggal dan Desa yang melaksanakan Pilkades serentak di setiap gelombang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 3

- (1) Tahapan persiapan terdiri atas kegiatan :
 - a. pemberitahuan BPD kepada Kepala Desa tentang akhir masa jabatan yang disampaikan 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa jabatan dan tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat;
 - b. pembentukan Panitia Pemilihan oleh BPD ditetapkan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari setelah pemberitahuan akhir masa jabatan;
 - c. Kepala Desa menyampaikan laporan akhir masa jabatan kepada Bupati dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberitahuan akhir masa jabatan;
 - d. perencanaan biaya Pemilihan diajukan oleh Panitia Pemilihan kepada Bupati melalui Camat dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah terbentuknya Panitia Pemilihan; dan
 - e. Bupati memberikan persetujuan biaya Pemilihan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diajukan oleh Panitia Pemilihan.

- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menyampaikan Laporan Akhir Masa Jabatannya paling lambat 5 (lima) bulan sebelum akhir masa jabatan.

Bagian Kedua
Pembiayaan Pilkades

Pasal 4

- (1) Biaya Pilkades dibebankan pada APBD dan/atau APB Desa untuk kebutuhan pada pelaksanaan pemungutan suara.
- (2) Dalam hal biaya sudah ditanggung penuh oleh APBD maka tidak boleh dibiayai lagi dengan APB Desa dan sebaliknya.
- (3) Panitia Pilkades dilarang melakukan pungutan, tarikan dan/atau kegiatan pembebanan keuangan dan/atau pungutan lain kepada Calon.

Bagian Ketiga
Pembentukan Panitia

Pasal 5

- (1) Kepanitiaan Pilkades serentak meliputi :
- a. Panitia Pemilihan Kabupaten di Kabupaten;
 - b. Panitia Pengawas di Kecamatan; dan
 - c. Panitia Pemilihan di Desa.
- (2) Panitia Pemilihan Kabupaten dibentuk oleh Bupati setelah terbitnya Keputusan Bupati tentang Penetapan hari, tanggal dan Desa yang melaksanakan Pilkades serentak di setiap gelombang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6).
- (3) Panitia Pengawas dibentuk oleh Camat setelah terbentuknya Panitia Pemilihan Kabupaten.
- (4) Panitia Pemilihan dibentuk oleh BPD setelah terbentuknya Panitia Pengawas.

Paragraf 1
Panitia Pemilihan Kabupaten

Pasal 6

- (1) Bupati membentuk Panitia Pemilihan Kabupaten dengan Keputusan Bupati.
- (2) Bupati membentuk Tim Pemilihan Kepala Desa secara e-Voting bagi Desa yang melaksanakan Pemilihan Kepala Desa secara e-Voting dalam Keputusan Bupati.
- (3) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - b. satuan tugas penanganan *Corona Virus Disease* 2019 kabupaten; dan
 - c. unsur terkait lainnya.

- (4) Dalam kondisi bencana nonalam *Corona Virus Disease 2019*, Bupati membentuk sub kepanitiaan di kecamatan pada panitia pemilihan kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang terdiri dari:
- a. unsur Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan;
 - b. satuan tugas penanganan *Corona Virus Disease 2019* Kecamatan; dan
 - c. unsur terkait lainnya.
- (5) Tugas Panitia Pemilihan di Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. merencanakan, mengoordinasikan dan menyelenggarakan semua tahapan pelaksanaan pemilihan di kabupaten/kota;
 - b. melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pemilihan Kepala Desa terhadap panitia pemilihan Kepala Desa di Desa;
 - c. melaksanakan seleksi tambahan dan/atau seleksi lanjutan bakal calon kepala desa;
 - d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pemilihan Kepala Desa di kabupaten;
 - e. melakukan pengawasan penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan melaporkan serta membuat rekomendasi kepada Bupati; dan
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan.
- (6) Tugas dari Tim Pemilihan Kepala Desa secara e-Voting diatur dalam Keputusan Bupati.

Paragraf 2 Panitia Pengawas

Pasal 7

Pengawasan dan pemantauan Pilkades dilaksanakan oleh Panitia Pengawas yang dibentuk oleh Camat dalam sebuah Keputusan Camat.

Pasal 8

Panitia Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diketuai oleh Camat, dibantu oleh seorang Sekretaris serta beberapa anggota sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 9

- (1) Pengawasan dan pemantauan Pilkades oleh Panitia Pengawas dilakukan di semua proses tahapan kegiatan Pilkades sehingga Pilkades dapat berjalan dengan baik dan benar.
- (2) Pengawasan dan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk untuk melakukan kegiatan fasilitasi terhadap :
 - a. kelancaran kerja Panitia Pemilihan maupun para Pemilih dalam menggunakan hak pilihnya serta para pihak yang terkait langsung dengan Pilkades;

- b. penyelesaian awal adanya perselisihan hasil Pilkades.

Pasal 10

- (1) Untuk efektifitas pengawasan dan pemantauan Pilkades, Panitia Pengawas dapat berkoordinasi dengan Inspektorat Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut terkait pengawasan, pemantauan dan penyelenggaraan pemeriksaan ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Paragraf 3 Panitia Pemilihan

Pasal 11

- (1) Panitia Pemilihan dibentuk oleh BPD dan bertanggungjawab kepada BPD serta bersifat mandiri dan tidak memihak.
- (2) Pembentukan Panitia Pemilihan oleh BPD dilakukan melalui rapat BPD yang hasilnya ditetapkan dengan Keputusan BPD yang terdiri atas unsur Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan, dan Tokoh Masyarakat Desa.
- (3) Untuk kelancaran rapat BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pelaksanaannya difasilitasi oleh Camat.

Pasal 12

- (1) Penentuan dan pergantian kedudukan dalam Panitia Pemilihan, ditentukan melalui musyawarah Panitia Pemilihan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara.
- (2) Pemerintah Desa wajib memfasilitasi lokasi Sekretariat Panitia Pemilihan yang diprioritaskan berada di areal Kantor Kepala Desa.

Pasal 13

Paling lambat 3 (tiga) hari setelah musyawarah pembentukan Panitia Pemilihan, BPD difasilitasi oleh Pemerintah Desa mengirimkan data kepada Bupati melalui Camat berkaitan dengan :

- a. keputusan BPD tentang pembentukan Panitia Pemilihan;
- b. lokasi Sekretariat Panitia Pemilihan; dan
- c. berita acara musyawarah penentuan kedudukan dalam Panitia Pemilihan.

Pasal 14

- (1) Susunan Panitia Pemilihan terdiri atas :
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota;
 - d. 1 (satu) orang Wakil Sekretaris merangkap anggota;
 - e. 1 (satu) orang Bendahara merangkap anggota;
 - f. anggota.

- (2) Jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, ditentukan atas jumlah hak pilih sebagai berikut :
 - a. sampai dengan 2.000 (dua ribu) paling banyak 2 (dua) orang;
 - b. jumlah hak pilih 2.001 (dua ribu satu) sampai dengan 3.000 (tiga ribu) paling banyak 3 (tiga) orang;
 - c. jumlah hak pilih 3.001 (tiga ribu satu) sampai dengan 4.000 (empat ribu) paling banyak 4 (empat) orang;
 - d. jumlah hak pilih 4.001 (empat ribu satu) sampai dengan 5.000 (lima ribu) paling banyak 5 (lima) orang;
 - e. jumlah hak pilih 5.001 (lima ribu satu) sampai dengan 6.000 (enam ribu) paling banyak 6 (enam) orang;
 - f. jumlah hak pilih 6.001 (enam ribu satu) sampai dengan 7.000 (tujuh ribu) paling banyak 7 (tujuh) orang;
 - g. jumlah hak pilih 7.001 (tujuh ribu satu) sampai dengan 8.000 (delapan ribu) paling banyak 8 (delapan) orang;
 - h. jumlah hak pilih 8.001 (delapan ribu satu) sampai dengan 9.000 (sembilan ribu) paling banyak 9 (sembilan) orang;
 - i. jumlah hak pilih 9.001 (sembilan ribu satu) sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) paling banyak 10 (sepuluh) orang;
 - j. jumlah hak pilih lebih dari 10.000 (sepuluh ribu) paling banyak 11 (sebelas) orang.
- (3) Jumlah hak pilih sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan DPT Pemilihan Umum terakhir.
- (4) Untuk kelancaran penyelenggaraan kegiatan Pilkades, Panitia Pemilihan atas persetujuan BPD dapat membentuk Pembantu Panitia Pemilihan dan dituangkan dalam berita acara.
- (5) Pembantu Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dibentuk dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. dapat berasal dari unsur Perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan dan/atau tokoh masyarakat;
 - b. paling cepat 1 (satu) bulan sebelum hari pemungutan suara;
 - c. dilaporkan oleh BPD kepada Bupati dengan difasilitasi Pemerintah Desa melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari setelah dibentuk.

Pasal 15

Panitia Pemilihan mempunyai tugas :

- a. merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan semua tahapan pelaksanaan pemilihan;
- d. merencanakan dan mengajukan biaya pemilihan kepada Bupati melalui Camat;
- e. melakukan pendaftaran dan penetapan Pemilih;
- f. menetapkan jumlah wilayah perolehan suara dan pembagian jumlah pemilih dalam wilayah perolehan suara;
- d. mengadakan penjaringan dan penyaringan Bakal Calon;
- e. menetapkan Calon yang telah memenuhi persyaratan;
- f. menetapkan tata cara pelaksanaan pemilihan;
- g. menetapkan tata cara pelaksanaan kampanye;

- h. menetapkan jumlah surat suara dan kotak suara;
- i. pengadaan surat suara, pembuatan dan penyediaan kotak suara serta sarana, peralatan dan perlengkapan pemilihan lainnya;
- j. melaksanakan pemungutan suara;
- k. menetapkan hasil rekapitulasi penghitungan suara dan mengumumkan hasil pemilihan;
- l. menetapkan Calon terpilih; dan
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan kepada BPD.

Pasal 16

- (1) Anggota Panitia Pemilihan tidak boleh menjadi Bakal Calon.
- (2) Apabila terdapat anggota Panitia Pemilihan yang mengikuti Pilkades maka :
 - a. yang bersangkutan harus menyatakan pengunduran dirinya secara tertulis dan diserahkan kepada Ketua Panitia Pemilihan dan/atau BPD paling lambat 1 (satu) hari sebelum pengumuman dan pendaftaran dibuka;
 - b. BPD dapat melakukan pergantian sejak diterimanya surat pernyataan pengunduran diri dimaksud.

Pasal 17

- (1) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a tidak dipenuhi oleh yang bersangkutan, maka pendaftaran anggota Panitia Pemilihan dimaksud sebagai bakal Calon tidak dapat diterima oleh Panitia Pemilihan.
- (2) Pergantian anggota Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, ditetapkan dalam musyawarah BPD dan dituangkan dalam Keputusan BPD.
- (3) Anggota Panitia Pemilihan yang mengundurkan diri berkewajiban menyelesaikan semua hal yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
- (4) Pergantian anggota Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaporkan oleh Panitia Pemilihan kepada BPD untuk selanjutnya dengan difasilitasi oleh Pemerintah Desa dilaporkan lebih lanjut kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 18

- (1) Biaya rapat pembentukan Panitia Pemilihan, biaya pengadaan stempel Panitia Pemilihan dan biaya rapat kerja Panitia Pemilihan untuk merencanakan dan mengajukan biaya Pilkades untuk Pilkades serentak menjadi beban APB Desa.

- (2) Bentuk dan ukuran stempel Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pencalonan

Paragraf 1
Penjaringan Bakal Calon

Pasal 19

Pengumuman dan pendaftaran Bakal Calon dilaksanakan dalam jangka waktu 9 (sembilan) hari.

Pasal 20

Pengumuman pembukaan pendaftaran Bakal Calon dilakukan oleh Panitia Pemilihan dengan cara yang mudah diketahui oleh masyarakat sesuai dengan peradatan Desa.

Pasal 21

Penerimaan pendaftaran dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. bisa dilakukan mulai hari pertama pengumuman sampai dengan hari terakhir pembukaan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, dengan ketentuan jam pendaftaran sebagai berikut :
 1. hari Senin sampai dengan Kamis dibuka dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB;
 2. hari Jumat dibuka dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB; dan
 3. hari Sabtu dibuka dari pukul 07.00 Wib sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- b. jam pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf a berpatokan pada alat penunjuk waktu pada Sekretariat Panitia Pemilihan;
- c. tempat pendaftaran adalah di Sekretariat Panitia Pemilihan;
- d. kepada pendaftar atau perwakilan dari Bakal Calon diberikan tanda bukti berupa formulir pendaftaran oleh Panitia Pemilihan;
- e. pendaftaran oleh perwakilan Bakal Calon sebagaimana dimaksud pada huruf d, hanya bisa diterima oleh Panitia Pemilihan apabila perwakilan Bakal Calon tersebut dapat menunjukkan surat kuasa bermaterai cukup dari Bakal Calon yang diwakili pada saat pendaftaran.

Pasal 22

Calon wajib memenuhi persyaratan :

- a. Warga Negara Republik Indonesia;
- b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

- c. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
- d. berpendidikan paling rendah tamat Sekolah Menengah Pertama atau sederajat;
- e. berusia paling rendah 25 (dua puluh lima) tahun pada saat mendaftar;
- f. bersedia dicalonkan menjadi Kepala Desa;
- g. berkelakuan baik;
- h. sanggup dan harus bertempat tinggal/berdomisili di desa tempat pencalonan secara *de facto* dan *de jure* apabila terpilih menjadi Kepala Desa.
- i. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
- j. tidak pernah dijatuhi hukuman pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, kecuali 5 (lima) tahun setelah selesai menjalani pidana penjara dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang;
- k. tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- l. berbadan dan berjiwa sehat serta bebas narkoba; dan
- m. tidak pernah menjadi Kepala Desa selama 3 (tiga) kali masa jabatan.

Pasal 23

- (1) Kelengkapan persyaratan administrasi yang wajib dipenuhi oleh Calon adalah berupa surat permohonan pendaftaran yang ditujukan kepada Panitia Pemilihan ditandatangani oleh yang bersangkutan diatas materai cukup dengan dilampiri :
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran yang dilegalisir serta surat keterangan dari Pejabat yang berwenang, sebagai bukti pendukung pemenuhan syarat Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dan huruf e;
 - b. surat pernyataan bermaterai cukup, berisi :
 - 1. pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2. pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
 - 3. pernyataan bersedia dicalonkan sebagai Kepala Desa;
 - 4. surat pernyataan sanggup dan bertempat tinggal/berdomisili di desa pencalonan secara *de facto* dan *de jure* apabila terpilih menjadi Kepala Desa;

5. pernyataan tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
 6. pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, kecuali 5 (lima) tahun setelah selesai menjalani pidana penjara dan telah mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang;
 7. pernyataan tidak sedang dicabut hak pilihnya berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 8. pernyataan tidak pernah menjadi Kepala Desa selama 3 (tiga) kali masa jabatan;
- sebagai bukti pemenuhan syarat Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, huruf c, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k dan huruf m.
- c. Fotokopi ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar dari :
 1. Sekolah Menengah Pertama dan/atau pendidikan lain yang sederajat; dan
 2. Sekolah Dasar dan/atau pendidikan lain yang sederajat;
 yang sudah dilegalisir dan diterangkan keabsahannya dalam surat keterangan Pejabat yang berwenang, sebagai bukti pendukung pemenuhan syarat Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d.
 - d. Surat Keterangan dari Pejabat Pengadilan Negeri yang menerangkan bahwa yang bersangkutan :
 1. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
 2. tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, kecuali 5 (lima) tahun setelah selesai menjalani pidana penjara dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang; dan
 3. tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap;
 sebagai bukti pemenuhan syarat Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf i, huruf j dan huruf k.
 - e. surat keterangan dari Camat yang menerangkan bahwa yang bersangkutan tidak pernah menjadi Kepala Desa selama 3 (tiga) kali masa jabatan, sebagai bukti pendukung pemenuhan syarat Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf m.

- f. surat keterangan berbadan sehat (tidak cacat atau sakit yang menghambat aktifitas secara permanen), tidak sakit jiwa dan bebas narkoba dari Rumah Sakit Umum Daerah yang ditunjuk, sebagai bukti pemenuhan syarat Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf l.
 - g. surat keterangan catatan kepolisian dari Kepolisian sebagai bukti pemenuhan syarat Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g.
 - h. pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 5 (lima) lembar.
- (2) Penyerahan surat permohonan pendaftaran beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan tanda terima yang memuat *checklist* kelengkapan per item persyaratan.

Pasal 24

Selain kelengkapan persyaratan administrasi yang wajib dipenuhi oleh Calon sebagaimana Pasal 23, bagi Kepala Desa yang mencalonkan kembali, wajib melampirkan :

- a. surat keterangan dari Inspektorat Daerah bahwa yang bersangkutan bebas tanggungan administrasi keuangan desa selama masa jabatannya;
- b. surat keterangan dari Camat bahwa yang bersangkutan telah menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir masa jabatan kepada Bupati.

Pasal 25

- (1) Sebagai bukti berpengalaman bekerja di pemerintahan, maka pada waktu pendaftaran Bakal Calon dapat melampirkan dokumen pengalaman kerja berupa fotokopi yang telah dilegalisir dan surat keterangan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Pengalaman bekerja di pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah termasuk juga di lembaga kemasyarakatan Desa.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan menjadi salah satu kriteria penentuan pemberian bobot nilai dalam seleksi tambahan apabila terdapat Bakal Calon yang memenuhi persyaratan lebih dari 5 (lima) orang.
- (4) Pemberian bobot nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya bisa diberikan untuk dokumen yang diserahkan pada waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 26

- (1) Pemegang Surat Tanda Selesai Belajar (STSB) tidak dapat ditetapkan sebagai Calon.

- (2) Apabila terdapat Bakal Calon yang mencantumkan riwayat pendidikan di atas Sekolah Menengah Pertama atau sederajat, wajib menyertakan fotokopi ijazah yang dilegalisir dan surat keterangan tentang keabsahan ijazah dari Pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan pendidikan yang dicantumkan.

Pasal 27

- (1) Berkas kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 yang belum lengkap, belum dapat diterima oleh Panitia Pemilihan dan batas akhir penyerahan kelengkapan berkas paling lambat pada hari terakhir pembukaan pendaftaran.
- (2) Penyerahan kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah juga apabila Calon melampirkan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, dan/atau Bakal Calon melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1), dan/atau Bakal Calon melampirkan riwayat pendidikan di atas Sekolah Menengah Pertama atau sederajat sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (2), dibuat dalam rangkap 3 (tiga) terkecuali pas foto yang bersangkutan

Pasal 28

Apabila sampai dengan berakhirnya waktu pendaftaran ternyata jumlah pendaftar kurang dari 2 (dua) orang dan/atau dalam hal Calon yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 kurang dari 2 (dua) orang, maka Panitia Pemilihan memperpanjang waktu pendaftaran selama 20 (dua puluh) hari.

Pasal 29

- (1) Kepala Desa yang mencalonkan diri kembali diberi cuti oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sejak ditetapkan sebagai Calon sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan Calon terpilih dan selama cuti dilarang menggunakan fasilitas Pemerintah Desa.
- (2) Penjabat Kepala Desa yang mencalonkan diri dalam Pilkades diberi cuti oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sejak ditetapkan sebagai Calon sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan Calon terpilih.
- (3) Surat cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diterbitkan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk paling lama 3 (tiga) hari sejak permohonan diterima.
- (4) Dalam hal Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Desa melaksanakan tugas dan kewajiban Kepala Desa berdasarkan surat tugas dari Camat atas nama Bupati.

- (5) Apabila Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kosong maka tugas dan kewajiban Kepala Desa dilaksanakan oleh Pelaksana Harian Kepala Desa yang ditunjuk oleh Camat.

Pasal 30

- (1) Perangkat Desa yang akan mencalonkan diri dalam Pilkades diberi cuti oleh Kepala Desa atau Penjabat Kepala Desa terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai Bakal Calon sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan Calon terpilih.
- (2) Dalam hal Kepala Desa atau Penjabat Kepala Desa tidak bersedia menerbitkan surat cuti bagi Perangkat Desa yang akan mencalonkan diri maka surat cuti dapat diterbitkan oleh Camat.
- (3) Tugas Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirangkap oleh Perangkat Desa lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa atau Penjabat Kepala Desa.

Pasal 31

- (1) Anggota BPD yang akan mencalonkan diri dalam Pilkades menyatakan diri cuti terhitung sejak terdaftar sebagai Bakal Calon.
- (2) Surat pernyataan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara tertulis kepada Panitia Pemilihan, bermaterai cukup dan diketahui oleh salah seorang Pimpinan BPD.
- (3) Bagi anggota BPD yang ditetapkan sebagai calon Kepala Desa, diberhentikan sebagai anggota BPD.

Pasal 32

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang diberi cuti dalam rangka mencalonkan diri dalam Pilkades tetap menerima penghasilan tetap, tunjangan dan/atau tambahan penghasilan lainnya.
- (2) Anggota BPD yang sedang cuti dalam rangka mencalonkan diri dalam Pilkades tetap menerima tunjangan BPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 33

Anggota Panitia Pemilihan yang akan mencalonkan diri dalam Pilkades dan/atau berhalangan untuk menjalankan tugas dalam Panitia Pemilihan harus mengundurkan diri dari kepanitiaan dan digantikan berdasarkan Keputusan BPD.

Pasal 34

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang akan mencalonkan diri dalam Pilkades wajib mendapatkan izin tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpilih dan diangkat menjadi Kepala Desa, yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatannya selama menjadi Kepala Desa tanpa kehilangan hak sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pegawai BUMD/BUMN/Intansi Vertikal dan sejenisnya yang akan mencalonkan diri dalam Pilkades wajib mendapatkan izin tertulis dari Pejabat yang berwenang di lingkungan kerjanya, selanjutnya tunduk pada ketentuan peraturan yang berlaku di instansinya.

Pasal 35

Anggota TNI/POLRI yang akan mencalonkan diri dalam Pilkades wajib mendapatkan izin tertulis dari Pejabat yang berwenang di lingkungan kedinasannya dan tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Instansi TNI/POLRI

Pasal 36

Kepala Desa yang mencalonkan diri kembali, Perangkat Desa, Pegawai Negeri Sipil serta anggota TNI/POLRI, Pegawai BUMD/BUMN/Intansi Vertikal atau sejenisnya yang akan mencalonkan diri dalam Pilkades tetap terikat dengan persyaratan pencalonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.

Pasal 37

Apabila terdapat Pelaksana tugas dan Kewajiban Kepala Desa yang mencalonkan diri dalam Pilkades maka diberi cuti oleh Camat atas nama Bupati terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai Bakal Calon sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan Calon terpilih.

Pasal 38

Apabila terdapat Pelaksana harian Kepala Desa yang mencalonkan diri dalam Pilkades maka diberi cuti oleh Camat terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai Bakal Calon sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan Calon terpilih.

Pasal 39

- (1) Dalam hal jumlah pendaftar dan/atau Bakal Calon yang memenuhi persyaratan tetap kurang dari 2 (dua) setelah perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bupati menunda pelaksanaan Pilkades sampai dengan waktu atau gelombang berikutnya.
- (2) Apabila dalam tenggang waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 masa jabatan Kepala Desa berakhir, Bupati mengangkat Penjabat Kepala Desa dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Paragraf 2

Penyaringan Bakal Calon

Pasal 40

Penelitian kelengkapan syarat administrasi, klarifikasi, serta penetapan dan pengumuman nama Calon dilaksanakan dalam jangka waktu 20 (dua puluh) hari.

Pasal 41

- (1) Penelitian kelengkapan persyaratan administrasi dilakukan oleh Panitia Pemilihan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. penelitian kelengkapan sekaligus dilakukan dengan keabsahan administrasi pencalonan;
 - b. bertempat di Sekretariat Panitia Pemilihan;
 - c. dihadiri oleh Panitia Pengawas; dan
 - d. dibuat berita acara.
- (2) Penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi pencalonan disertai klarifikasi pada instansi yang berwenang yang dilengkapi dengan surat keterangan dari yang berwenang.
- (3) Panitia Pemilihan mengumumkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada masyarakat untuk memperoleh masukan.
- (4) Sebelum dilakukan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Panitia Pemilihan memberitahukan hasil penelitian dan klarifikasinya kepada Bakal Calon.
- (5) Masukan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diproses dan ditindaklanjuti oleh Panitia Pemilihan.

Pasal 42

- (1) Dalam hal Bakal Calon yang memenuhi persyaratan lebih dari 5 (lima) orang, Panitia Pemilihan melakukan seleksi tambahan berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. pengalaman bekerja di pemerintahan;
 - b. tingkat pendidikan;
 - c. usia; dan
 - d. hasil tes (Uji Kompetensi).

- (2) Seleksi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Panitia Pemilihan Kabupaten setelah mendapatkan laporan dari Panitia Pemilihan adanya lebih dari 5 (lima) Bakal Calon yang memenuhi persyaratan pencalonan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikirimkan melalui Camat kepada Panitia Pemilihan Kabupaten, sekaligus dimohonkan untuk diadakan seleksi tambahan.

Pasal 43

Seleksi tambahan dengan menggunakan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), dengan ketentuan :

- a. kriteria pengalaman bekerja di pemerintahan, bobot nilai paling tinggi 10 (sepuluh), dibuktikan dengan adanya salinan atau fotokopi dokumen yang menunjukkan jika yang bersangkutan pernah bekerja di pemerintahan, dengan ketentuan :
 1. salinan atau fotokopi dimaksud telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
 2. telah dilampirkan oleh yang bersangkutan pada waktu mendaftar berikut dengan surat keterangan dari Pejabat yang berwenang sebagai tanda keabsahan dokumen dimaksud;
 3. dalam hal pengalaman kerja di tingkat desa, apabila pejabat yang berwenang tersebut tidak menandatangani legalisir dan tidak menerbitkan surat keterangan keabsahan dokumen, Camat atas masukan dari Panwas, dapat menandatangani legalisir dan dapat menerbitkan surat keterangan keabsahan dokumen, atau tidak menandatangani legalisir dan tidak menerbitkan surat keterangan keabsahan dokumen.
- b. kriteria tingkat pendidikan memiliki bobot nilai paling tinggi 20 (dua puluh), dibuktikan dengan dokumen yang telah dilampirkan oleh yang bersangkutan pada waktu mendaftar.
- c. kriteria usia memiliki bobot nilai paling tinggi 15 (lima belas), dibuktikan melalui catatan pada dokumen akta kelahiran yang telah dilampirkan oleh yang bersangkutan pada waktu mendaftar.
- d. uji kompetensi memiliki bobot nilai paling tinggi 55 (lima puluh lima), dilakukan melalui ujian bermaterikan Pancasila dan UUD 1945, bahasa Indonesia, pengetahuan agama, pengetahuan umum dan berhitung.

Pasal 44

Panitia Pemilihan Kabupaten berwenang menyelenggarakan seleksi tambahan dan seleksi lanjutan.

Pasal 45

- (1) Apabila masih terdapat lebih dari 5 (lima) orang yang memperoleh nilai tertinggi hasil seleksi tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, maka dilaksanakan seleksi lanjutan hanya bagi yang memperoleh nilai terendah sama.

- (2) Seleksi lanjutan berupa uji kepemimpinan dilaksanakan oleh Panitia Pemilihan Kabupaten melalui wawancara tertutup yang segala sesuatunya menjadi kewenangan penuh Panitia Pemilihan Kabupaten.

Pasal 46

Panitia Pemilihan Kabupaten wajib sepenuhnya menjaga kerahasiaan materi ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf d dan Pasal 45 ayat (2).

Paragraf 3 Penetapan Calon

Pasal 47

- (1) Bakal Calon yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ditetapkan sebagai Calon oleh Panitia Pemilihan.
- (2) Penetapan sebagai Calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling sedikit 2 (dua) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.

Pasal 48

- (1) Setelah penetapan Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), Panitia Pemilihan melakukan undian nomor urut bagi Calon.
- (2) Undian nomor urut bagi Calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara terbuka dan selanjutnya dilakukan penetapan lanjutan atas nomor urut hasil undian bagi para Calon antara lain :
 - a. penetapan nama;
 - b. penetapan foto; dan
 - c. penetapan para Saksi.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Panitia Pemilihan dan dibuat dalam berita acara.

Pasal 49

- (1) Penetapan Calon dengan nomor urut, nama dan fotonya diumumkan ke masyarakat di tempat umum sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat Desa.
- (2) Penetapan Calon dengan nomor urut, nama dan fotonya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Calon yang berhak dipilih dalam Pilkades.

Pasal 50

- (1) Panitia Pemilihan mengumumkan nama Calon yang berhak dipilih kepada masyarakat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal ditetapkan.

- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersifat final dan mengikat.

Pasal 51

- (1) Dalam hal terdapat Calon yang berhak dipilih mengundurkan diri dan/atau terdapat sebab-sebab lain yang menjadikan tidak dapat dipilih maka secara administratif dianggap tidak terjadi pengunduran diri dan/atau tetap dapat dinyatakan sebagai salah satu Calon yang berhak dipilih.
- (2) Apabila Calon yang berhak dipilih telah mengundurkan diri walaupun secara administratif dianggap tidak mengundurkan diri, ternyata mendapatkan suara terbanyak maka perolehan suaranya dinyatakan batal, selanjutnya Calon yang memperoleh suara terbanyak berikutnya sebagai Calon terpilih.
- (3) Apabila calon yang berhak dipilih mengalami sebab-sebab lain yang menjadikan tidak dapat dipilih dan/atau tidak dapat mengikuti pemilihan, ternyata mendapatkan suara terbanyak maka perolehan suaranya dinyatakan batal, selanjutnya calon dengan suara terbanyak berikutnya yang dinyatakan sebagai calon terpilih.
- (4) Dalam hal terjadi ketidakhadiran Calon dan/atau adanya Calon yang tidak bersedia menandatangani dokumen maupun berita acara yang disediakan Panitia Pemilihan dengan dalih dan alasan apapun dan/atau adanya Calon yang tidak bersedia mengikuti tahapan Pilkades yang telah ditentukan oleh Panitia Pemilihan dan/atau ketentuan yang berlaku, maka hal tersebut tidak mengurangi sahnya Pilkades dan/atau tidak menjadikan halangan untuk berjalannya Pilkades sampai akhir kegiatan.

Bagian Kelima Pemilih

Pasal 52

Pendaftaran Pemilih dilakukan segera setelah terbentuknya Panitia Pemilihan.

Pasal 53

Pendaftaran Pemilih dilakukan terhadap Pemilih yang memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. penduduk Desa yang pada hari pemungutan suara Pemilihan Kepala Desa sudah berumur 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah;
- b. nyata-nyata tidak sedang terganggu jiwa/ingatannya;
- c. tidak sedang dicabut hak pilihnya berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan

- d. berdomisili di Desa sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sebelum disahkannya daftar Pemilih sementara yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Penduduk.

Pasal 54

- (1) Pendaftaran Pemilih diawali dengan menggunakan data Pemilih dari kegiatan Pemilihan Umum terakhir dilanjutkan dengan kegiatan pendataan dari rumah ke rumah oleh Panitia Pemilihan terhadap penduduk Desa yang memenuhi persyaratan sebagai Pemilih.
- (2) Pendaftaran Pemilih disusun dan dikelompokkan dalam satuan wilayah perolehan suara masing-masing, demikian halnya sampai dengan disahkannya menjadi DPT.

Pasal 55

Pendaftaran Pemilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 berakhir dengan adanya penetapan dan pengesahan DPT oleh Panitia Pemilihan.

Pasal 56

- (1) Hasil pendataan pendaftaran Pemilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), disusun dalam bentuk buku DPS.
- (2) Buku DPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diumumkan oleh Panitia Pemilihan di papan pengumuman Sekretariat Panitia Pemilihan selama 3 (tiga) hari.

Pasal 57

- (1) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) :
 - a. Pemilih atau anggota keluarga dapat mengajukan usul perbaikan DPS ke Panitia Pemilihan mengenai penulisan nama dan/atau identitas lainnya serta dapat memberikan informasi yang meliputi:
 1. Pemilih yang terdaftar sudah meninggal dunia ;
 2. Pemilih sudah tidak berdomisili di Desa tersebut;
 3. Pemilih yang sudah menikah di bawah umur 17 tahun; atau
 4. Pemilih yang sudah terdaftar tetapi sudah tidak memenuhi syarat sebagai Pemilih.
 - b. Pemilih yang belum terdaftar berkewajiban secara aktif melaporkan kepada Panitia Pemilihan melalui Ketua Rukun Tetangga/Rukun Warga.
- (2) Usul perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dicatat serta disusun dalam bentuk buku DPS yang sudah diperbaiki selama 3 (tiga) hari.
- (3) Laporan dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dicatat serta disusun dalam bentuk buku DPT yang paling lambat 3 (tiga) hari.

Pasal 58

Hasil pencatatan dan penyusunan buku DPT^h sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) diumumkan di papan pengumuman Sekretariat Panitia Pemilihan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.

Pasal 59

- (1) Hasil penyusunan buku DPS yang sudah diperbaiki dan buku DPT^h sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) dan (3), dituangkan dalam bentuk Rancangan DPT untuk:
 - a. diumumkan kepada masyarakat di papan pengumuman Sekretariat Panitia Pemilihan selama 3 (tiga) hari;
 - b. disampaikan kepada Calon sampai dengan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pengesahan DPT disertai dengan tanda terima.
- (2) Rancangan DPT setelah diumumkan kemasyarakat dan disampaikan kepada Calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya dipersiapkan untuk penetapan dan pengesahannya.

Pasal 60

- (1) Pengesahan DPT oleh Panitia Pemilihan dilakukan dengan memperhatikan :
 - a. kehadiran Panitia Pengawas;
 - b. mengundang Calon dan/atau Koordinator Saksi dari setiap Calon untuk hadir mengetahui sekaligus membubuhkan tanda persetujuan di setiap lembar DPT sebelum disahkan oleh Panitia Pemilihan;
 - c. pengesahan oleh Panitia Pemilihan dilakukan secara langsung di hadapan Calon dan/atau Koordinator Saksi; dan
 - d. salinan DPT yang sudah disahkan selain digunakan untuk keperluan pemungutan suara di TPS juga dapat diberikan kepada Calon dan/atau Koordinator Saksi.
- (2) DPT yang sudah disahkan oleh Panitia Pemilihan selanjutnya :
 - a. diumumkan selama 3 (tiga) hari sejak berakhirnya jangka waktu penyusunan DPT;
 - b. diumumkan ditempat yang strategis di Desa bersangkutan untuk diketahui oleh masyarakat; dan
 - c. disusun salinannya untuk keperluan pemungutan suara di TPS, sedangkan rekapitulasi jumlah Pemilih tetapnya digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan surat suara dan alat perlengkapan pemilihan.
- (3) DPT yang sudah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diubah, kecuali ada Pemilih yang meninggal dunia dan Panitia Pemilihan membubuhkan catatan dalam DPT pada kolom keterangan “meninggal dunia”.

Pasal 61

- (1) Pemilih yang dapat menggunakan hak pilihnya adalah Pemilih yang terdaftar dan ditetapkan dalam DPT.
- (2) Pemilih hanya dapat menggunakan hak pilihnya sebanyak 1 (satu) kali.
- (3) Pemilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila ternyata tidak lagi memenuhi syarat, maka yang bersangkutan tidak lagi dapat menggunakan hak pilihnya.

Pasal 62

- (1) Pemilih tunanetra, tunadaksa, atau yang mempunyai halangan fisik lain pada saat memberikan suaranya di TPS dapat dibantu oleh Panitia Pemilihan atas permintaan Pemilih.
- (2) Anggota Panitia Pemilihan yang membantu Pemilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib merahasiakan pilihan Pemilih yang bersangkutan.

Pasal 63

Upaya membantu kemudahan dan kelancaran Pemilih untuk datang ke TPS menjadi kewenangan sepenuhnya Panitia Pemilihan setelah berkoordinasi dengan Panitia Pengawas.

Bagian Keenam
Saksi

Pasal 64

- (1) Saksi harus dari penduduk Desa bersangkutan yang memiliki hak pilih dalam Pilkades dan tercatat dalam DPT.
- (2) Daftar nama Saksi ditentukan dan diserahkan oleh Calon kepada Panitia Pemilihan pada waktu Calon memperoleh penetapan nomor urut melalui undian.
- (3) Apabila ternyata Saksi tidak tercatat dalam DPT, maka dilakukan pergantian Saksi oleh Calon, sesuai ketentuan ayat (1).
- (4) Para Saksi untuk dapat mengikuti semua proses pentahapan Pilkades, untuk dan atas nama Calon, harus disertai penyerahan surat kuasa atau surat mandat ke Panitia Pemilihan.
- (5) Pentahapan Pilkades yang telah dihadiri dan diikuti oleh Saksi menjadi hal yang tidak dapat lagi dipermasalahkan oleh Calon.
- (6) Dalam hal Saksi melakukan hal-hal yang merugikan Calon dan/atau bertentangan dengan ketentuan yang berlaku, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab dan/atau risiko sepenuhnya dari Calon.

Pasal 65

- (1) Jumlah Saksi dari tiap Calon paling banyak 4 (empat) orang dikalikan sejumlah wilayah perolehan suara, ditambah 1 (satu) orang sebagai Koordinator Saksi.
- (2) Penempatan Saksi dapat dilakukan untuk menyaksikan adanya pengguna hak pilih yang :
 - a. datang melalui pintu masuk TPS;
 - b. telah diberi surat suara dan memasuki bilik suara;
 - c. telah keluar dari bilik suara dan memasukkan surat suara ke kotak suara; dan
 - d. keluar melalui pintu keluar TPS yang sebelumnya telah mendapatkan tanda tinta pada salah satu jari tangannya oleh Panitia Pemilihan.
- (3) Penempatan Koordinator Saksi di hari pemungutan dan Penghitungan suara dilakukan oleh Panitia Pemilihan dengan memperhatikan keleluasaan menyaksikan jalannya proses pemungutan dan penghitungan suara, tanpa mengganggu jalannya proses pemungutan dan penghitungan suara.

Pasal 66

Semua proses pentahapan kegiatan Pilkades dapat diikuti oleh Saksi setelah penyerahan daftar nama Saksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65.

Pasal 67

Saksi, untuk dan atas nama Calon, dapat :

- a. mengikuti penjelasan tentang desain surat suara, jumlah surat suara yang dicetak serta tata lipatnya, termasuk menandatangani berita acara;
- b. mengikuti pengecekan hasil cetak surat suara dan rencana pelipatannya;
- c. menyaksikan proses penandatanganan dan pelipatan surat suara sampai dimasukkan ke dalam kotak suara bersama dengan kelengkapan dan peralatan lainnya, dalam keadaan terkunci dan tersegel, termasuk menandatangani berita acara;
- d. mengikuti dan menyaksikan keberadaan penempatan kotak suara yang sudah dalam keadaan terkunci dan tersegel sejak dikunci dan disegel sampai dibukanya kotak suara dalam prosesi pembukaan pemungutan suara;
- e. mengikuti dan menyaksikan jalannya pemungutan suara dan Penghitungan suara serta penetapan hasil perolehan suara Calon, termasuk menandatangani berita acara.

Pasal 68

- (1) Saksi, untuk dan atas nama Calon, yang dapat mengikuti dan/atau menyaksikan hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 adalah sebatas Saksi yang tersebut dalam daftar Saksi dan telah diberikan kuasa atau mandat oleh Calon.

- (2) Pergantian Saksi oleh Calon, hanya bisa diterima oleh Panitia Pemilihan setelah adanya penyerahan surat kuasa atau surat mandat pengganti.

Pasal 69

Dalam hal terjadi ketidakhadiran Saksi dan/atau adanya Saksi yang tidak bersedia menandatangani dokumen maupun berita acara yang disediakan Panitia Pemilihan dengan dalih dan alasan apapun dan/atau adanya Saksi yang tidak bersedia menyaksikan dan/atau memberikan kesaksian, maka hal itu tidak mengurangi sahnya Pilkades dan/atau tidak menjadikan halangan untuk berjalannya Pilkades sampai akhir kegiatan.

Bagian Ketujuh Kelengkapan dan Peralatan Pilkades

Pasal 70

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan pemilihan, Panitia Pemilihan menyediakan kelengkapan peralatan pelaksanaan pemungutan suara meliputi:
- a. penyediaan surat suara;
 - b. penyediaan kotak suara, bilik suara, alat dan bantalan coblos serta tinta celup;
 - c. penyediaan surat undangan; dan
 - d. kelengkapan peralatan lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Bagi Desa yang melaksanakan Pemungutan Suara secara sistem elektronik/e-Voting, sarana dan prasarana dalam pemungutan suara dengan sistem elektronik/e-Voting dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau apabila melalui mekanisme lain ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 71

- (1) TPS hanya 1 (satu) di setiap Desa.
- (2) TPS ditentukan berlokasi di wilayah Desa dengan memperhatikan :
- a. kemudahan untuk dijangkau Pemilih, termasuk oleh penyandang cacat; dan
 - b. jaminan bagi setiap Pemilih untuk dapat memberikan suaranya secara tertib, langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
- (3) Lokasi, bentuk, dan tata letak TPS ditetapkan oleh Panitia Pemilihan.
- (4) Jumlah Pemilih di TPS adalah sesuai DPT, dibagi merata dalam wilayah perolehan suara, yang ditentukan Panitia Pemilihan.

- (5) Wilayah perolehan suara ditetapkan oleh Panitia Pemilihan, dengan jumlah ganjil 3 (tiga), 5 (lima) atau 7 (tujuh), dengan memperhatikan jumlah hak pilih sebagai berikut :
 - a. sampai dengan 4.000 (empat ribu) hak pilih, ditetapkan 3 (tiga) wilayah perolehan suara;
 - b. 4.001 (empat ribu satu) sampai dengan 7.000 (tujuh ribu) hak pilih, ditetapkan 5 (lima) wilayah perolehan suara;
 - c. lebih dari 7.000 (tujuh ribu) hak pilih, ditetapkan 7 (tujuh) wilayah perolehan suara.
- (6) Penetapan jumlah wilayah perolehan suara dituangkan dalam Berita Acara.
- (7) Pembagian jumlah pemilih ke dalam wilayah perolehan suara dilakukan dengan mengurutkan hak pilih dari urutan satuan Rukun Tetangga terkecil sampai terbesar, dan/atau dari urutan satuan Rukun Warga terkecil sampai terbesar yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (8) Apabila ternyata ada pengulangan urutan nomor Rukun Warga di Dusun, maka pengurutan hak pilih dilakukan dengan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Pasal 72

- (1) Bentuk, isi, jenis serta ukuran surat suara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal pemungutan suara dilakukan secara sistem elektronik/e-Voting, bentuk dan isi serta ukuran surat suara menyesuaikan aplikasi sistem elektronik/e-Voting.
- (3) Penentuan jumlah surat suara yang dicetak didasarkan kepada rekapitulasi jumlah Pemilih ditambah paling banyak 10% (sepuluh persen) sebagai cadangan.
- (4) Surat suara diberi kode wilayah perolehan suara diawali dengan huruf A dan seterusnya sampai dengan wilayah perolehan suara terakhir di Desa yang bersangkutan.

Pasal 73

- (1) Panitia Pemilihan menghadirkan Pemilih pada hari pemungutan suara melalui surat undangan.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. surat undangan dicetak sejumlah rekapitulasi jumlah Pemilih ditambah paling banyak 10% (sepuluh persen) sebagai cadangan;
 - b. bentuk, warna dan ukuran surat undangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- c. surat undangan ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan distempel serta diberi tanda nomor sebagaimana urutan nomor Pemilih yang tersusun dalam DPT;
- d. surat undangan diserahkan kepada yang bersangkutan atau keluarga terdekatnya atau tetangga dekatnya atau pengurus RT setempat atau pengurus RW setempat dengan kejelasan pertanggungjawaban termasuk disertai tanda terima paling lambat sebelum pemungutan suara dimulai;
- e. surat undangan hanya bisa dipergunakan oleh yang bersangkutan guna pemungutan suara;
- f. surat undangan dilarang untuk kepentingan apapun selain penggunaan hak pilih dalam pemungutan suara oleh yang bersangkutan;
- g. pada saat surat undangan dibawa dan diserahkan oleh yang bersangkutan di hari pemungutan suara kepada Panitia Pemilihan, maka surat undangan dimaksud disimpan dan dijadikan sebagai bagian dari dokumen Pilkades yang wajib dijaga keamanannya.

Pasal 74

Kotak suara dalam keadaan terkunci dan tersegel, yang didalamnya berisi surat suara dengan kelengkapan dan peralatan lainnya, harus sudah nyata tersedia di TPS sebelum prosesi pemungutan suara dimulai.

Bagian Kedelapan Kampanye

Pasal 75

Kampanye Calon dilaksanakan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sebelum masa tenang.

Pasal 76

- (1) Calon dapat melakukan kampanye sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat Desa dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kampanye sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. dilaksanakan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sebelum dimulainya masa tenang;
 - b. dilakukan dengan prinsip jujur, terbuka, dialogis serta bertanggungjawab;
 - c. memuat visi sebagai keinginan jika terpilih sebagai Kepala Desa yang akan diwujudkan dalam 6 (enam) tahun masa jabatan Kepala Desa dan misi sebagai program-program guna mewujudkan visi;
 - d. visi dan misi sebagaimana dimaksud pada huruf c, adalah suatu hal yang realistis, atas dasar keadaan obyektif, masalah dan potensi Desa, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah;

- e. dapat dilaksanakan melalui pertemuan terbatas, tatap muka, dialog, penyebaran bahan kampanye kepada umum, pemasangan alat peraga di tempat kampanye dan di tempat lain yang ditentukan oleh Panitia Pemilihan dan kegiatan lain yang tidak melanggar peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan kampanye dilarang :
- a. mempersoalkan Dasar Negara Pancasila, Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan bentuk Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. melakukan kegiatan yang membahayakan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. menghina seseorang, agama, suku, ras, golongan, dan Calon yang lain;
 - d. menghasut dan mengadu domba perseorangan atau masyarakat;
 - e. mengganggu ketertiban umum;
 - f. mengancam untuk melakukan kekerasan atau menganjurkan penggunaan kekerasan kepada seseorang, sekelompok anggota masyarakat, dan/atau Calon yang lain;
 - g. merusak dan/atau menghilangkan alat peraga kampanye Calon yang lain;
 - h. menggunakan fasilitas pemerintah, tempat ibadah, dan tempat pendidikan;
 - i. membawa atau menggunakan gambar dan/atau atribut Calon lain selain dari gambar dan/atau atribut Calon yang bersangkutan; dan
 - j. menjanjikan atau memberikan uang atau materi lainnya kepada peserta kampanye.
- (4) Pelaksana Kampanye dalam kegiatan Kampanye dilarang mengikutsertakan :
- a. kepala desa;
 - b. perangkat desa;
 - c. anggota badan permusyawaratan desa.
- (5) Pelaksana kampanye yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dikenakan sanksi :
- a. peringatan tertulis apabila pelaksana kampanye melanggar larangan walaupun belum terjadi gangguan; dan
 - b. penghentian kegiatan kampanye di tempat terjadinya pelanggaran atau di suatu wilayah yang dapat mengakibatkan gangguan terhadap keamanan yang berpotensi menyebar ke wilayah lain.

Bagian Kesembilan Masa Tenang

Pasal 77

Masa tenang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sebelum hari pemungutan suara.

Pasal 78

Selama masa tenang, Panitia Pemilihan memaksimalkan segala sesuatunya agar pelaksanaan pemungutan suara dapat berjalan dengan baik dan benar.

Pasal 79

Selama masa tenang, Calon dilarang melakukan kegiatan yang dapat berpotensi dan/atau menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban.

Bagian Kesepuluh
Pemungutan Suara

Pasal 80

- (1) Pemungutan suara dilakukan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
- (2) Pemungutan suara dilakukan dengan memberi suara pada surat suara yang berisi nomor, foto, dan nama Calon.
- (3) Pemberian suara untuk Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mencoblos pada salah satu Calon dalam surat suara yang disediakan oleh Panitia Pemilihan.
- (4) Pemberian suara untuk Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan sistem elektronik/e-Voting.

Pasal 81

Semua kegiatan pemungutan suara dapat dihadiri oleh Saksi dari Calon, BPD, Pengawas, dan warga masyarakat.

Pasal 82

- (1) Pada kegiatan pemungutan suara, Panitia Pemilihan mempersiapkan para petugas pemungutan suara sejumlah 9 (sembilan) orang dikalikan jumlah wilayah perolehan suara ditambah 8 (delapan) orang.
- (2) Apabila para petugas pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ternyata tidak dapat terpenuhi dari keberadaan jumlah Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2), maka pemenuhannya dilakukan dari keberadaan pembantu Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4).

- (3) Jumlah seluruh pembantu Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diperhitungkan dengan cara jumlah para petugas pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikurangi dengan jumlah Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 83

- (1) Dalam pemberian suara, Pemilih diberi kesempatan oleh Panitia Pemilihan berdasarkan prinsip urutan kehadiran Pemilih.
- (2) Urutan kehadiran Pemilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga berlaku bagi Calon dan para Saksinya.

Pasal 84

Apabila terdapat Pemilih yang meminta ganti surat suara dikarenakan surat suara yang diterima ternyata rusak maupun akibat salah coblos maka hanya dapat diberikan untuk 1 (satu) kali pergantian surat suara.

Pasal 85

- (1) Pada saat pemungutan suara berakhir dan pintu masuk TPS ditutup maka Pemilih yang sudah berada di dalam TPS tetap berkesempatan menggunakan hak pilihnya.
- (2) Berakhirnya pemungutan suara diikuti dengan kegiatan penandatanganan berita acara pemungutan suara, dan setelahnya dilaksanakan proses Penghitungan suara.

Pasal 86

- (1) Surat suara dianggap sah apabila:
- a. surat suara ditandatangani oleh ketua Panitia Pemilihan; dan
 - b. tanda coblos terdapat hanya pada 1 (satu) kotak segi empat yang memuat satu calon; atau
 - c. tanda coblos terdapat dalam salah satu kotak segi empat yang memuat nomor, foto dan nama calon yang telah ditentukan; atau
 - d. tanda coblos lebih dari satu, tetapi masih di dalam salah satu kotak segi empat yang memuat nomor, foto, dan nama calon; atau
 - e. tanda coblos terdapat pada salah satu garis kotak segi empat yang memuat nomor, foto, dan nama calon.
- (2) Dalam hal pemungutan suara menggunakan sistem elektronik/e-voting maka suara pemilih dinyatakan sah jika pemilih telah mencontreng dengan cara menyentuh pada salah satu nomor urut, foto, atau nama calon sehingga keluar *print out* bukti pilihan sesuai mekanisme sistem elektronik/e-voting.

Pasal 87

- (1) Susunan acara pada pelaksanaan pemungutan suara meliputi :
 - a. pra acara ; dan
 - b. pemungutan suara.

- (2) Pra acara sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pengantar acara dari pemandu acara;
 - b. prakata dari Panitia Pemilihan;
 - c. pengambilan sumpah/janji pembantu Panitia Pemilihan dan Saksi oleh Panitia Pemilihan;
 - d. pembukaan kotak suara oleh Panitia Pemilihan dilanjutkan mengeluarkan seluruh isi kotak suara dan diidentifikasi atau dihitung dan/atau ditempatkan sesuai dengan tempat dan/atau peruntukan, kemudian diikuti dengan penempatan anggota Panitia Pemilihan sesuai dengan perannya masing-masing;
 - e. penandatanganan berita acara pembukaan kotak sampai penghitungan jumlah setiap jenis dokumen, dan peralatan oleh Ketua Panitia Pemilihan dan 2 (dua) orang anggota Panitia Pemilihan serta dapat ditandatangani oleh Saksi dari Calon;
 - f. penjelasan tata cara pemungutan suara oleh Panitia Pemilihan;
 - g. penempatan Saksi di tempat yang telah disediakan;
 - h. pemeriksaan setempat atas TPS oleh BPD, Calon dan/atau koordinator Saksi didampingi Panitia Pemilihan.

- (3) Pemungutan suara sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. pembukaan tanda dimulainya pemungutan suara oleh BPD pada pukul 08.00 WIB, dimana Calon dapat diberi kesempatan untuk mengawali penggunaan hak pilihnya;
 - b. pemungutan suara berjalan sampai dengan ditutup pada pukul 14.00 WIB, untuk kelancarannya dapat dibantu oleh pemandu acara;
 - c. penegasan berakhirnya waktu untuk menerima kedatangan Pemilih dan ditutupnya pemungutan suara guna persiapan dilakukannya Penghitungan suara.

Bagian Kesebelas
Penghitungan Suara

Pasal 88

Penghitungan suara di TPS dilakukan setelah berakhir dan ditutupnya pemungutan suara oleh Panitia Pemilihan.

Pasal 89

Untuk kelancaran pelaksanaan penghitungan suara, Panitia Pemilihan :

- a. menyediakan dan memastikan kesiapan peralatan dan kelengkapan Penghitungan suara termasuk para petugas hitung dari Panitia Pemilihan berikut keberadaan para Saksi dari setiap Calon;

- b. mengkondisikan agar di dalam TPS, khususnya lokasi di sekitar papan hitung hanya ada Petugas hitung dari Panitia Pemilihan dengan para Saksi saja, selain itu diminta tidak berada di dalam TPS.

Pasal 90

- (1) Panitia Pemilihan setelah melakukan hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, dilanjutkan dengan menghitung jumlah surat suara yang ada di dalam kotak suara di setiap wilayah perolehan suara.
- (2) Jumlah surat suara yang ada di dalam kotak suara di setiap wilayah perolehan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijadikan dasar Penghitungan lanjutan sepanjang jumlahnya tidak melebihi jumlah DPT wilayah perolehan suara dimaksud.

Pasal 91

- (1) Dalam hal jumlah surat suara di dalam kotak suara melebihi jumlah DPT wilayah perolehan suara maka dilakukan pengurangan surat suara di dalam kotak suara sehingga paling banyak berjumlah sama dengan jumlah DPT wilayah perolehan suara.
- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Panitia Pemilihan dengan ketentuan:
- a. secara acak tanpa membuka surat suara;
 - b. atas surat suara dimaksud dilakukan :
 1. coblosan berulang-ulang untuk menandai bahwa surat suara hasil pengurangan dimaksud menjadi bagian dari surat suara yang rusak atau keliru coblos; dan
 2. penyimpanan tersendiri.

Pasal 92

Kegiatan lanjutan setelah pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 adalah :

- a. pelaksanaan penghitungan sah tidaknya setiap lembar surat suara;
- b. rekapitulasi perolehan suara tiap Calon di setiap wilayah perolehan suara;
- c. penandatanganan hasil hitung di lembar hitung di setiap wilayah perolehan suara oleh Panitia Pemilihan dan Saksi;
- d. pemindahan catatan hasil hitung perolehan suara setiap Calon dari tingkat wilayah perolehan suara ke lembar hitung tingkat Desa;
- e. rekapitulasi perolehan suara dari setiap Calon;
- f. penandatanganan rekapitulasi perolehan suara dari setiap Calon oleh Panitia Pemilihan, Calon dan/atau koordinator Saksi serta BPD baik pada lembar rekapitulasi perolehan suara dari setiap Calon maupun pada berita acara hasil Penghitungan suara yang telah disediakan oleh Panitia Pemilihan;

- g. dalam hal pemungutan suara dilakukan dengan menggunakan sistem elektronik/e-Voting, Penghitungan suara dilakukan sesuai aplikasi sistem e-Voting.

Pasal 93

- (1) Semua proses kegiatan Penghitungan suara dilakukan dan selesai di TPS oleh Panitia Pemilihan dan dapat dihadiri serta disaksikan oleh Saksi Calon, BPD, Pengawas, dan Warga Masyarakat.
- (2) Saksi Calon, BPD, Pengawas dan Warga Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dipastikan oleh Panitia Pemilihan berada dalam posisi yang tidak mengganggu proses kegiatan Penghitungan suara.
- (3) Posisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), batas dan jaraknya ditentukan oleh Panitia Pemilihan.

Pasal 94

- (1) Panitia Pemilihan membuat berita acara hasil penghitungan suara yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Pemilihan dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota Panitia Pemilihan serta dapat ditandatangani oleh Saksi Calon.
- (2) Panitia Pemilihan memberikan salinan berita acara hasil penghitungan suara sebagaimana dimaksud pada ayat(1) kepada masing-masing Saksi Calon yang hadir sebanyak 1 (satu) eksemplar dan menempelkan 1 (satu) eksemplar hasil penghitungan suara di tempat umum.
- (3) Berita acara hasil Penghitungan suara beserta kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dimasukkan dalam sampul khusus yang disediakan dan dimasukkan ke dalam kotak suara yang pada bagian luar ditempel label atau segel.
- (4) Panitia Pemilihan menyerahkan berita acara hasil penghitungan suara, surat suara, dan alat kelengkapan administrasi pemungutan dan penghitungan suara kepada BPD segera setelah selesai penghitungan suara.

Pasal 95

Calon yang memperoleh suara terbanyak dari jumlah suara sah ditetapkan sebagai Calon terpilih oleh Panitia Pemilihan.

Pasal 96

- (1) Dalam hal Calon yang memperoleh suara sah terbanyak lebih dari 1 (satu) orang, maka Calon terpilih ditetapkan berdasarkan wilayah perolehan suara sah yang lebih luas.

- (2) Wilayah perolehan suara sah yang lebih luas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah jumlah wilayah perolehan suara terbanyak di mana Calon memperoleh suara sah terbanyak.
- (3) Calon yang diperhitungkan memperoleh suara sah terbanyak sebagaimana pada ayat (2) adalah hanya bagi Calon yang memperoleh suara sah terbanyak sama.

Pasal 97

- (1) Dalam hal Calon terpilih belum bisa ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, maka penetapan Calon terpilih dilakukan berdasarkan perolehan nilai tertinggi atas materi uji yang diselenggarakan oleh Panitia Pemilihan Kabupaten bagi yang memperoleh suara terbanyak sama.
- (2) Penyelenggaraan uji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditentukan sepenuhnya oleh Panitia Pemilihan Kabupaten.
- (3) Hasil perolehan nilai tertinggi dari penyelenggaraan uji sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipergunakan sebagai penetapan akhir yang bersifat mengikat dan tidak dapat diganggu gugat.

Pasal 98

Dalam hal perolehan nilai tertinggi masih juga sama untuk menetapkan Calon Kepala Desa terpilih, maka dilakukan undian sampai dengan dapat dijadikan dasar penetapan akhir yang bersifat mengikat dan tidak dapat diganggu gugat.

Bagian Kedua Belas Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 99

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan Pilkades oleh Panitia Pemilihan kepada BPD dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelantikan Kepala Desa.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan dana Pilkades yang bersumber dari APBD Kabupaten merupakan satu kesatuan dalam pertanggungjawaban APB Desa.
- (3) Pembubaran Panitia Pemilihan ditetapkan dengan Keputusan BPD dan dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.
- (4) Pembubaran Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak menghilangkan kewajiban pertanggungjawaban Panitia Pemilihan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 100

Perlengkapan pemungutan suara dan penghitungan suara di TPS disimpan di Kantor Desa atau di tempat lain yang terjamin keamanannya.

Bagian Ketiga Belas
Perselisihan Pilkades

Pasal 101

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan hasil Pilkades, Bupati melalui Panitia Pemilihan Kabupaten menyelesaikan perselisihan dalam jangka waktu sampai dengan pengesahan calon Kades terpilih, terhitung sejak diterimanya penyampaian hasil pemilihan dari BPD yang ditunjukkan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Waktu pengesahan calon Kades terpilih mengacu pada tahapan Pilkades serentak yang disusun oleh Panitia Pemilihan Kabupaten.
- (3) Penyelesaian perselisihan hasil Pilkades diselesaikan lebih awal oleh Panitia Pengawas dengan aktif melakukan fasilitasi dan/atau mediasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).
- (4) Penyelesaian lanjutan perselisihan hasil Pilkades oleh Panitia Pemilihan Kabupaten dilakukan dengan memperhatikan hasil penyelesaian awal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan laporan Panitia Pengawas kepada Bupati.
- (5) Paling lama 30 (tiga puluh hari) setelah penyelesaian perselisihan hasil Pilkades, maka calon Kepala Desa terpilih disahkan oleh Bupati menjadi Kepala Desa melalui keputusan Bupati.

Bagian Keempat Belas
Penetapan dan Pelantikan

Pasal 102

Tahap penetapan terdiri atas kegiatan :

- a. laporan Panitia Pemilihan mengenai Calon terpilih kepada BPD paling lama 7 (tujuh) hari setelah pemungutan suara;
- b. laporan BPD mengenai Calon terpilih kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari setelah menerima laporan Panitia Pemilihan;
- c. Bupati menerbitkan Keputusan mengenai pengesahan dan pengangkatan Kepala Desa paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterima laporan dari BPD; dan
- d. Bupati atau Pejabat lain yang ditunjuk melantik Calon terpilih paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan Keputusan pengesahan dan pengangkatan Kepala Desa dengan tata cara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Pasal 103

Pejabat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf d adalah Wakil Bupati atau Camat.

Pasal 104

- (1) Sebelum memangku jabatannya, Kepala Desa terpilih bersumpah/berjanji.
- (2) Susunan kata-kata sumpah/janji Kepala Desa sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :

Demi Allah (Tuhan), saya bersumpah/berjanji :

Bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku Kepala Desa dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya dan seadil-adilnya.

Bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai Dasar Negara.

Bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi dan Undang-Undang Dasar 1945 serta melaksanakan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi Desa, Daerah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- (3) Tempat pelaksanaan pelantikan dan sumpah/janji Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah di Ibukota Kabupaten atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB III

PEMILIHAN KEPALA DESA ANTAR WAKTU

Pasal 105

- (1) Pilkades Antar Waktu adalah Pilkades yang dilaksanakan sehubungan dengan adanya Kepala Desa yang diberhentikan oleh Bupati dengan sisa masa jabatan masih lebih dari 1 (satu) tahun.
- (2) Kepala Desa yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disebabkan karena :
 - a. meninggal dunia;
 - b. berhenti atas permintaan sendiri;
 - c. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap secara berturut-turut selama 6 (enam) bulan karena menderita sakit yang mengakibatkan baik fisik maupun mental, tidak berfungsi secara normal yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang berwenang dan/atau tidak diketahui keberadaannya;
 - d. tidak lagi memenuhi syarat sebagai Kepala Desa;
 - e. melanggar larangan sebagai Kepala Desa;
 - f. tidak melaksanakan kewajiban sebagai Kepala Desa; dan/atau

- g. dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (3) Sebelum dilaksanakannya Pilkades Antar Waktu, Bupati telah menunjuk dan mengangkat Pegawai Negeri Sipil dari Pemerintah Daerah Kabupaten sebagai Penjabat Kepala Desa sampai terpilihnya Kepala Desa yang baru.
 - (4) Pilkades antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan melalui Musyawarah Desa yang diselenggarakan khusus untuk pelaksanaan Pilkades Antar Waktu.
 - (5) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan paling lama 6 (enam) bulan sejak Kepala Desa diberhentikan.
 - (6) Sebelum pembentukan Panitia Pilkades Antar Waktu oleh BPD terlebih dahulu dibentuk Tim Fasilitasi yang dilanjutkan dengan pembentukan Panitia Pengawas.
 - (7) Kepala Desa yang dipilih melalui musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), melaksanakan tugas sebagai Kepala Desa sampai habis masa jabatan Kepala Desa yang diberhentikan.

Pasal 106

- (1) Hari, tanggal dan desa yang melaksanakan Pilkades Antar Waktu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pelaksanaan Pilkades Antar Waktu bertempat di Balai Desa dan/atau di area Kantor Kepala Desa.
- (3) Pilkades Antar Waktu tidak boleh dilaksanakan pada malam hari.

Pasal 107

- (1) Jumlah peserta Musyawarah Desa Pilkades Antar Waktu dibahas dan disepakati bersama BPD dan Pemerintah Desa dengan memperhatikan jumlah penduduk yang mempunyai hak pilih di Desa yang ditetapkan dengan keputusan BPD.
- (2) Pembahasan BPD dan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat mempertimbangkan daftar nominatif peserta Musyawarah Desa yang diusulkan Panitia Pilkades Antar Waktu.
- (3) Jumlah peserta Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) memperhatikan jumlah penduduk yang mempunyai hak pilih sebagai berikut :
 - a. sampai dengan 4.000 (empat ribu) hak pilih, ditetapkan paling sedikit 100 (seratus) orang dan dapat ditambah paling banyak 25 (dua puluh lima) orang;

- b. sampai dengan 7.000 (tujuh ribu) hak pilih, ditetapkan paling sedikit 100 (seratus) orang dan dapat ditambah paling banyak 50 (lima puluh) orang;
 - c. lebih dari 7.000 (tujuh ribu) hak pilih, ditetapkan paling sedikit 100 (seratus) orang dan dapat ditambah paling banyak 75 (tujuh puluh lima) orang.
- (4) Unsur peserta Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. tokoh adat;
 - b. tokoh agama;
 - c. tokoh masyarakat;
 - d. tokoh pendidikan;
 - e. perwakilan kelompok tani;
 - f. perwakilan kelompok nelayan;
 - g. perwakilan kelompok perajin;
 - h. perwakilan kelompok perempuan;
 - i. perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
 - j. perwakilan kelompok masyarakat miskin; atau
 - k. unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat.
- (5) Unsur peserta Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan surat keputusan dari instansi atau pejabat berwenang.
- (6) Tokoh adat sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a adalah pengurus lembaga adat.
- (7) Tokoh agama sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b adalah :
- a. ketua organisasi keagamaan;
 - b. ketua pengurus rumah ibadah; dan/atau
 - c. ketua rukun kematian.
- (8) Tokoh masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf c adalah :
- a. BPD;
 - b. ketua RW;
 - c. ketua RT;
 - d. ketua Organisasi Pemuda; dan/atau
 - e. ketua lembaga pemberdayaan masyarakat atau dengan sebutan lain;
- (9) Tokoh pendidikan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf c adalah :
- a. kepala sekolah lembaga pendidikan di Desa dan berdomisili di Desa yang dibuktikan KTP; dan/atau
 - b. ketua/pimpinan lembaga pendidikan keagamaan di Desa;
- (10) Perwakilan kelompok tani sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf e adalah ketua kelompok tani yang berada di Desa setempat paling banyak 5 (lima) perwakilan kelompok.
- (11) Perwakilan kelompok nelayan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf f adalah ketua kelompok nelayan yang berada di Desa setempat paling banyak 5 (lima) perwakilan kelompok.

- (12) Perwakilan kelompok perajin sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf g adalah ketua kelompok perajin yang berada di Desa setempat paling banyak 5 (lima) perwakilan kelompok yang berbeda dusun.
- (13) Perwakilan kelompok perempuan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf h adalah kelompok perempuan yang ada di Desa, antara lain :
 - a. ketua PKK;
 - b. ketua muslimat;
 - c. ketua fatayat;
 - d. ketua aisyiah; dan/atau
 - e. ketua kelompok perempuan lainnya.
- (14) Perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf i adalah :
 - a. ketua panti asuhan; dan/atau
 - b. ketua lembaga kesejahteraan sosial anak;
- (15) Perwakilan kelompok masyarakat miskin sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf j adalah ketua kelompok penerima manfaat paling banyak 5 (lima) perwakilan kelompok.
- (16) Perwakilan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf k adalah ketua unsur masyarakat yang telah hidup dan diakui oleh masyarakat setempat.
- (17) Unsur masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf k diwakili paling banyak 5 (lima) orang dari setiap dusun atau sebutan lain.
- (18) Dalam hal jumlah peserta Musyawarah Desa tidak terpenuhi maka jumlah dan perwakilan diputuskan dalam Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (19) Hasil pembahasan dan penyepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan BPD.
- (20) Peserta musyawarah Desa dilarang hadir dengan membawa benda dan/atau barang apapun yang bukan peruntukannya dalam mendukung kelancaran dan tertib musyawarah Desa termasuk dilarang mengajak atau mengikutsertakan pihak lain.
- (21) Perangkat Desa tidak termasuk unsur peserta Musyawarah Desa.
- (22) Unsur peserta musyawarah Desa harus berdomisili dan dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk.

Bagian Kesatu
Pembentukan Panitia

Pasal 108

- (1) Pembentukan Panitia Pilkades Antar Waktu oleh BPD paling lama 15 (lima belas) hari terhitung sejak Kepala Desa diberhentikan.

- (2) Pembentukan Panitia Pilkades Antar Waktu oleh BPD dilaksanakan dalam forum Musyawarah Desa yang dihadiri Panitia Pengawas Kecamatan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila atas dasar pertimbangan situasi keamanan dan ketertiban wilayah.
- (4) Panitia Pilkades Antar Waktu terdiri atas perangkat Desa dan unsur masyarakat selain BPD.
- (5) Panitia Pilkades Antar Waktu berjumlah ganjil dengan struktur seorang Ketua, seorang Wakil Ketua, seorang Sekretaris, dan seorang Bendahara, serta sejumlah anggota dengan memperhatikan jumlah penduduk yang mempunyai hak pilih sebagai berikut :
 - a. sampai dengan 4.000 (empat ribu) hak pilih, berjumlah 3 (tiga) orang anggota;
 - b. sampai dengan 7.000 (tujuh ribu) hak pilih, berjumlah 5 (lima) orang anggota;
 - c. lebih dari 7.000 (tujuh ribu) hak pilih, berjumlah 7 (tujuh) orang anggota.
- (6) Untuk terselenggaranya Musyawarah Desa yang tertib, aman dan lancar maka Panitia Pilkades Antar Waktu menyusun tata tertib Musyawarah Desa untuk mendapatkan persetujuan BPD.

Bagian Kedua
Pembiayaan Pilkades Antar Waktu

Pasal 109

- (1) Panitia Pilkades Antar Waktu mengajukan biaya pemilihan Pilkades Antar Waktu dengan dibebankan pada APB Desa.
- (2) Biaya pemilihan Pilkades Antar Waktu diajukan kepada Penjabat Kepala Desa paling lambat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak Panitia Pilkades Antar Waktu terbentuk.
- (3) Pemberian persetujuan biaya Pemilihan oleh Penjabat Kepala Desa paling lama dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diajukan oleh Panitia Pilkades Antar Waktu.
- (4) Panitia Pilkades Antar Waktu dilarang melakukan pungutan, tarikan dan/atau kegiatan pembebanan keuangan dan/atau hal-hal lain kepada Calon Pilkades Antar Waktu dengan dalih dan alasan apapun.

Bagian Ketiga
Calon Kepala Desa Antar Waktu

Pasal 110

- (1) Pengumuman dan pendaftaran Bakal Calon Kepala Desa Antar Waktu oleh Panitia Pilkades Antar Waktu dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari.

- (2) Penelitian kelengkapan persyaratan administrasi Bakal Calon Kepala Desa Antar Waktu dan klarifikasi atas keabsahan administrasi pencalonan pada instansi yang berwenang yang dilengkapi dengan surat keterangan dari yang berwenang dilakukan oleh Panitia Pilkades Antar Waktu dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari.
- (3) Persyaratan Calon Kepala Desa Antar Waktu berlaku mutatis mutandis dengan ketentuan dalam Pasal 22.
- (4) Penetapan Calon Kepala Desa Antar Waktu oleh Panitia Pilkades Antar Waktu paling sedikit 2 (dua) orang dan paling banyak 3 (tiga) orang yang disahkan Musyawarah Desa untuk ditetapkan sebagai Calon Kepala Desa Antar Waktu yang berhak dipilih dalam Musyawarah Desa.
- (5) Dalam hal Penetapan Calon Kepala Desa Antar Waktu kurang dari 2 (dua) orang, panitia pemilihan memperpanjang waktu pendaftaran selama 7 (tujuh) hari.
- (6) Dalam hal Penetapan Calon Kepala Desa Antar Waktu tetap kurang dari 2 (dua) orang setelah perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), BPD menunda pelaksanaan Musyawarah Desa pemilihan Kepala Desa Antar Waktu sampai dengan waktu yang ditetapkan oleh BPD.
- (7) Penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dituangkan dalam Keputusan BPD dan dilaporkan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari setelah diterbitkannya Keputusan BPD.
- (8) Apabila penetapan Calon Kepala Desa Antar Waktu lebih dari 3 (tiga) orang maka dilakukan seleksi tambahan oleh Tim Fasilitasi setelah panitia pemilihan kepala desa antar waktu mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati melalui Camat selaku Ketua Panitia pengawas untuk dilakukan seleksi tambahan.
- (9) Seleksi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menggunakan kriteria sebagaimana dimaksud pada Pasal 43.
- (10) Apabila setelah seleksi tambahan penetapan Calon Kepala Desa Antar Waktu masih lebih dari 3 (tiga) orang maka dilakukan seleksi lanjutan berupa uji kepemimpinan dilaksanakan oleh Tim Fasilitasi melalui wawancara tertutup yang segala sesuatunya menjadi kewenangan penuh Tim Fasilitasi dan tidak dapat diganggu gugat.

Bagian Keempat

Mekanisme Pemilihan Calon Kepala Desa Antar Waktu

Pasal 111

- (1) Peserta Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, hadir dengan membawa surat undangan dari Panitia Pilkades Antar Waktu dan mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh Panitia Pilkades Antar Waktu.

- (2) Dalam hal terdapat peserta Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan hadir, maka tidak dapat diwakili dan/atau diwakilkan kepada siapapun, termasuk terkait dengan hak suaranya.
- (3) Penyelenggaraan Musyawarah Desa dipimpin oleh Ketua BPD yang teknis pelaksanaan pemilihannya dilakukan oleh Panitia Pilkades Antar Waktu.
- (4) Pengesahan Calon Pilkades Antar Waktu yang berhak dipilih oleh Musyawarah Desa dilakukan melalui musyawarah mufakat atau melalui pemungutan suara.
- (5) Pelaksanaan Pemilihan Calon Pilkades Antar Waktu oleh Panitia Pilkades Antar Waktu dilakukan melalui mekanisme musyawarah mufakat atau melalui pemungutan suara yang telah disepakati oleh Musyawarah Desa.

Paragraf 1
Musyawarah Mufakat

Pasal 112

- (1) Sebelum dilaksanakan musyawarah mufakat, Panitia Pilkades Antar Waktu terlebih dahulu menegaskan kepada peserta Musyawarah Desa jika mekanisme pelaksanaan Pemilihan Calon Kepala Desa Antar Waktu telah disepakati melalui musyawarah mufakat.
- (2) Setelah musyawarah mufakat menghasilkan seorang Calon Kepala Desa terpilih maka Panitia Pilkades Antar Waktu membuat berita acara yang ditandatangani oleh peserta Musyawarah Desa.
- (3) Apabila ternyata musyawarah mufakat tidak dapat menghasilkan seorang Calon Kepala Desa terpilih maka dilanjutkan dengan pemungutan suara.

Paragraf 2
Pemungutan Suara

Pasal 113

- (1) Apabila yang disepakati adalah mekanisme pemungutan suara maka pemilihnya adalah dari seluruh peserta musyawarah Desa yang hadir, masing-masing memiliki 1 (satu) hak suara untuk digunakan secara langsung, bebas, rahasia, jujur dan adil.
- (2) Pemungutan suara dilakukan dengan cara hanya menuliskan kode angka 1 atau angka 2 atau angka 3 pada lembar kertas suara yang disediakan dan telah diberi tanda pengesahan serta menggunakan alat tulis yang telah disediakan oleh Panitia Pilkades Antar Waktu.
- (3) Tanda pengesahan dengan penulisan kode angka pilihan berada dalam posisi saling membelakangi atau penulisan kode angka oleh Pemilih berada di balik tanda pengesahan.

- (4) Setiap kode angka mewakili perolehan suara tiap Calon yang berhak dipilih.
- (5) Surat suara dianggap tidak sah atau tidak memiliki nilai suara apabila :
 - a. pada lembar kertas suara tidak tertulis kode angka atau kosong;
 - b. pada lembar kertas suara terdapat lebih dari 1 (satu) kode angka; atau
 - c. pada lembar kertas suara terdapat kode angka bukan angka 1 atau bukan angka 2 atau bukan angka 3 ataupun kode-kode lainnya dalam bentuk apapun.
- (6) Pemungutan suara dilakukan secara bergiliran berdasarkan urutan kehadiran sebagaimana daftar hadir yang telah disediakan oleh Panitia Pilkades Antar Waktu.
- (7) Pergantian lembar kertas suara oleh Pemilih paling banyak 1 (satu) kali dan lembar kertas suara yang dimintakan ganti langsung dilakukan perusakan dihadapan peserta Musyawarah Desa.
- (8) Dalam hal yang menyebabkan kode angka pada lembar kertas suara hasil pemungutan suara tidak lagi bisa dibaca dan/atau tidak bisa dipastikan kode angka yang ditulis, maka lembar kertas suara dimaksud merupakan bagian dari lembar kertas suara yang tidak memiliki nilai suara atau merupakan lembar kertas suara tidak sah.
- (9) Apabila hasil pemungutan suara belum menghasilkan Calon Kepala Desa Antar Waktu dengan perolehan suara terbanyak maka dilakukan pemungutan suara ulang pertama hanya untuk Calon Kepala Desa Antar Waktu dengan perolehan suara terbanyak sama.
- (10) Apabila pemungutan suara ulang pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (9), masih belum menghasilkan Calon Kepala Desa Antar Waktu dengan perolehan suara terbanyak maka dilakukan pemungutan suara ulang kedua hanya untuk Calon Kepala Desa Antar Waktu dengan perolehan suara terbanyak sama hasil pemungutan suara ulang pertama.
- (11) Apabila sampai dengan dilakukan 2 (dua) kali pemungutan suara ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10), masih belum menghasilkan Calon Kepala Desa Antar Waktu dengan perolehan suara terbanyak maka penetapan Calon Pilkades Antar Waktu terpilih dilakukan melalui undian hanya untuk Calon Kepala Desa Antar Waktu dengan perolehan suara terbanyak sama hasil pemungutan suara ulang kedua.

Bagian Kelima
Pengesahan, Pelaporan dan Pelantikan

Pasal 114

- (1) Pelaporan hasil Pemilihan Calon Kepala Desa Antar Waktu oleh Panitia Pilkades Antar Waktu kepada Musyawarah Desa.
- (2) Pengesahan Calon Terpilih oleh Musyawarah Desa.
- (3) Pelaporan hasil Pilkades Antar Waktu melalui Musyawarah Desa kepada BPD dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah Musyawarah Desa mengesahkan Calon Terpilih.
- (4) Pelaporan Calon Terpilih hasil Musyawarah Desa oleh Ketua BPD kepada Bupati paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima laporan dari Panitia Pilkades Antar Waktu.

Pasal 115

Penerbitan Keputusan Bupati tentang pengesahan pengangkatan Calon Terpilih hasil Pilkades Antar Waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya laporan dari BPD.

Pasal 116

Pelantikan Kepala Desa Antar Waktu oleh Bupati paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan keputusan pengesahan pengangkatan Calon Terpilih dengan urutan acara pelantikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

- (1) Apabila terdapat Calon Kepala Desa Antar Waktu yang mengundurkan diri dan/atau karena sebab-sebab lain tidak dapat dan/atau tidak bersedia diproses sampai tuntas dalam Pilkades Antar Waktu, maka secara administratif keberadaannya tetap dinyatakan sebagai Calon Kepala Desa Antar Waktu dan terus diikuti sampai tuntasnya proses musyawarah Desa untuk Pilkades Antar Waktu.
- (2) Apabila terdapat Calon Terpilih Pilkades Antar Waktu yang mengundurkan diri dan/atau karena sebab lain tidak dapat dan/atau tidak bersedia diproses sampai tuntas dalam Pilkades Antar Waktu, maka Calon terpilih Pilkades Antar Waktu adalah Calon Kepala Desa Antar Waktu lainnya yang dimufakati atau yang memperoleh suara terbanyak berikutnya dalam pemungutan suara.

BAB IV
PEMILIHAN KEPALA DESA DALAM KONDISI BENCANA
NON ALAM *CORONA VIRUS DISEASE* 2019

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Pilkades

Pasal 118

- (1) Pelaksanaan tahapan pemilihan Kepala Desa dalam kondisi bencana nonalam *Corona Virus Disease* 2019 dilakukan dengan penerapan protokol kesehatan.
- (2) Penerapan protokol kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan pengukuran suhu tubuh bagi seluruh unsur pelaksana paling tinggi 37,3° (tiga puluh tujuh koma tiga derajat celcius);
 - b. penggunaan alat pelindung diri berupa masker yang menutupi hidung dan mulut hingga dagu dan/atau dengan pelindung wajah serta sarung tangan sekali pakai bagi panitia pemilihan :
 1. penyediaan tempat sampah tertutup di TPS untuk pembuangan sarung tangan sekali pakai;
 2. tidak melakukan jabat tangan atau kontak fisik serta menjaga jarak antara 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) meter;
 3. menghindari terjadinya kerumunan baik di dalam maupun luar ruangan;
 4. penyediaan tempat cuci tangan dengan sabun dan air mengalir serta *hand sanitizer* di tempat penyelenggaraan;
 5. panitia dan pemilih membawa alat tulis masing-masing;
 6. melakukan penyemprotan disinfektan pada tempat pelaksanaan penyelenggaraan sebelum dan setelah pelaksanaan kegiatan;
 7. penyusunan tata letak tempat duduk dengan penerapan jaga jarak;
 8. penyediaan sumber daya kesehatan sebagai antisipasi keadaan darurat berupa obat, perbekalan kesehatan, dan/atau personel yang memiliki kemampuan di bidang kesehatan atau tim dari satuan tugas Penanganan *Corona VirusDisease* 2019 Desa; dan
 9. protokol kesehatan pencegahan *Corona VirusDisease* 2019 sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dalam keputusan bupati.

Pasal 119

Protokol kesehatan untuk tahap persiapan dikhususkan dalam pembentukan panitia pemilihan Kepala Desa oleh BPD.

Pasal 120

- (1) Tahap pencalonan meliputi kegiatan pendaftaran, pengambilan nomor urut dan Kampanye wajib dilakukan dengan penerapan protokol kesehatan.
- (2) Penerapan protokol kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi :
 - a. pada kegiatan pendaftaran, pengambilan nomor urut dan Kampanye, calon Kepala Desa dilarang melakukan segala bentuk kegiatan yang berpotensi menciptakan kerumunan dan sulit menjaga jarak yaitu deklarasi, iring-iringan, konvoi dan mengundang massa pendukung baik di dalam maupun di luar ruangan;
 - b. pada kegiatan Kampanye, melakukan ketentuan meliputi:
 1. dilarang melaksanakan kegiatan bazar, konser, pertunjukan seni budaya, pawai kendaraan bermotor serta kegiatan lomba dan olahraga bersama;
 2. pelaksanaan Kampanye diutamakan menggunakan media cetak dan media elektronik dan/atau media sosial;
 3. dalam hal Kampanye tidak dapat dilakukan sebagaimana dimaksud pada angka (2), dapat dilaksanakan dengan membatasi jumlah peserta yang hadir paling banyak 50 (lima puluh) orang dengan tetap menerapkan protokol kesehatan;
 4. pembagian bahan Kampanye harus dalam keadaan bersih, dibungkus dengan bahan yang tahan terhadap zat cair, telah disterilisasi dan dapat disertai dengan identitas calon Kepala Desa berupa nama, gambar, nomor urut dan pesan Calon Kepala Desa;
 5. bahan Kampanye diutamakan berupa masker, sabun cair, *hand sanitizer*, disinfektan berbasis alkohol 70% (tujuh puluh persen) dan/atau klorin serta sarana cuci tangan; dan
 6. Calon Kepala Desa atau pelaksana Kampanye yang positif terpapar *Corona Virus Disease 2019* dilarang terlibat dalam kegiatan Kampanye.
- (3) Kampanye dilaksanakan dengan materi mengenai penanganan *Corona Virus Disease 2019* dan dampak sosial ekonomi di Desa.
- (4) Pengambilan nomor urut dihadiri oleh:
 - a. Calon Kepala Desa;
 - b. Panitia pemilihan yang terdiri ketua, wakil ketua dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang;
 - c. 1 (satu) orang perwakilan panitia pemilihan di kabupaten;
 - d. 1 (satu) orang perwakilan sub kepanitiaan di kecamatan;

- e. 1 (satu) orang perwakilan yang memiliki kemampuan di bidang kesehatan atau tim dari satuan tugas penanganan *Corona Virus Disease 2019* Desa; dan
 - f. 1 (satu) orang perwakilan masing-masing dari Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.
- (5) Dalam hal terdapat unsur yang tidak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dibuat dalam berita acara.

Pasal 121

Pada hari pemungutan suara, Panitia Pemilihan mempersiapkan para petugas pemungutan suara sejumlah 11 (sebelas) orang dikalikan jumlah TPS, selaku pembantu panitia atas persetujuan BPD dan dituangkan dalam berita acara.

Pasal 122

- (1) Mekanisme penerapan protokol kesehatan untuk tahap pemungutan suara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, meliputi:
- a. melakukan identifikasi kondisi kesehatan terhadap daftar pemilih tetap yang berdomisili dan beraktifitas di luar Desa;
 - b. tersedianya pembatas transparan pada meja panitia pemilihan Kepala Desa untuk menghindari terjadi kontak langsung antara panitia dengan pemilih;
 - c. waktu pemungutan suara dimulai dari pukul 07.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB;
 - d. waktu Penghitungan suara dilaksanakan setelah berakhir dan ditutupnya pemungutan suara oleh panitia;
 - e. menetapkan waktu pemungutan suara disesuaikan dengan jumlah pemilih, jika pemilih tidak hadir sesuai waktu yang telah ditentukan tetap dapat memberikan hak pilih di akhir waktu pemungutan suara;
 - f. jumlah pemilih di TPS dibatasi paling banyak 500 (lima ratus); orang DPT;
 - g. jumlah TPS sebagaimana dimaksud huruf f adalah hasil perkalian dari jumlah wilayah perolehan suara dikalikan hasil pembulatan keatas dari Jumlah DPT pada tiap Wilayah Perolehan Suara dibagi 500 (lima ratus);
 - h. dalam 1 Wilayah Perolehan Suara sebagaimana dimaksud pada huruf e terdiri dari beberapa TPS dengan memperhatikan pembatasan pemilih di tiap TPS;
 - i. jumlah pemilih di tiap TPS di bagi kurang lebih sama dari wilayah perolehan suara;
 - j. jumlah saksi dari tiap Calon paling banyak sejumlah TPS ditambah 1 (satu) orang sebagai Koordinator Saksi;

- k. penempatan saksi adalah 1 (satu) orang di tiap TPS, sedangkan koordinator saksi bertempat di lokasi Penghitungan suara;
 - l. pemungutan suara wajib mempertimbangkan kondisi demografi Desa, zona penyebaran *Corona Virus Disease 2019* serta penyusunan tata letak tempat duduk dengan memperhatikan penerapan jaga jarak;
 - m. bagi pemilih yang sudah melakukan hak pilih diberikan tinta dengan menggunakan alat tetes; dan
 - n. berkas dokumen dan/atau perlengkapan secara fisik yang disampaikan dibungkus dengan bahan yang tahan terhadap zat cair.
- (2) Saat proses Penghitungan suara, dihadiri oleh :
- a. Calon Kepala Desa didampingi 1 orang saksi;
 - b. panitia pemilihan di Desa;
 - c. BPD yang terdiri dari ketua, wakil ketua dan anggota maksimal 3 (tiga) orang;
 - d. 1 (satu) orang perwakilan panitia pemilihan di kabupaten;
 - e. 1 (satu) orang perwakilan sub kepanitiaan di kecamatan;
 - f. 1 (satu) orang perwakilan yang memiliki kemampuan di bidang kesehatan atau tim dari satuan tugas penanganan *Corona Virus Disease 2019* Desa; dan
 - g. 1 (satu) orang perwakilan masing-masing dari Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.
- (3) Dalam hal terdapat unsur yang tidak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat dalam berita acara.
- (4) Pelantikan Kepala Desa terpilih dilaksanakan secara langsung atau virtual/elektronik.
- (5) Dalam hal pelantikan Kepala Desa terpilih dilaksanakan secara langsung, proses pelantikan dihadiri oleh:
- a. calon Kepala Desa terpilih bersama 1 (satu) orang pendamping;
 - b. forum komunikasi pimpinan daerah kabupaten;
 - c. Camat;
 - d. perangkat acara; dan
 - e. undangan lainnya.
- (6) Pelantikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan mempertimbangkan jarak dan kapasitas ruangan paling banyak dihadiri 50% (lima puluh persen).

Pasal 123

- (1) Calon Kepala Desa, panitia pemilihan, pendukung dan unsur lain yang melanggar protokol kesehatan dikenai sanksi.

- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis I;
 - c. teguran tertulis II; dan
 - d. diskualifikasi.
- (3) Sanksi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikenakan kepada calon kepala desa, pendukung, dan unsur lain yang terlibat oleh panitia pemilihan.
- (4) Sanksi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikenakan kepada panitia pemilihan oleh sub kepanitiaan di kecamatan.
- (5) Sanksi teguran tertulis I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikenakan kepada Calon Kepala Desa oleh sub kepanitiaan di kecamatan berdasarkan laporan dari panitia pemilihan.
- (6) Sanksi teguran tertulis II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dikenakan kepada Calon Kepala Desa oleh bupati berdasarkan rekomendasi dari panitia pemilihan kabupaten atas laporan dari panitia pengawas kecamatan.
- (7) Sanksi diskualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dikenakan kepada calon kepala desa oleh Bupati berdasarkan rekomendasi dari panitia pemilihan kabupaten atas laporan dari panitia pengawas kecamatan dan satuan tugas penanganan *Corona Virus Disease* 2019.

Pasal 124

Bupati selaku ketua satuan tugas penanganan *Corona Virus Disease* 2019 kabupaten berdasarkan rekomendasi dari panitia pemilihan di kabupaten dapat menunda pelaksanaan pemilihan Kepala Desa jika situasi penanganan protokol kesehatan pencegahan dan pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 tidak dapat dikendalikan.

Pasal 125

- (1) Bupati melaporkan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa kepada gubernur dan Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan hasil persiapan Pemilihan Kepala Desa paling lama 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan tahapan pemungutan suara dan Penghitungan suara; dan
 - b. laporan Pelaksanaan pemilihan Kepala Desa paling lama 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan tahapan pelantikan Kepala Desa terpilih.

Pasal 126

- (1) Biaya pemilihan Kepala Desa dan tugas panitia pemilihan kabupaten yang pelaksanaannya ditugaskan kepada Desa dibebankan pada APBD.
- (2) Pemilihan Kepala Desa antar waktu melalui musyawarah Desa dibebankan pada APB Desa.
- (3) Biaya pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kondisi *Corona Virus Disease 2019* dapat didukung dari APB Desa sesuai kemampuan keuangan desa.

Pasal 127

Ketentuan mengenai pemilihan Kepala Desa dalam kondisi bencana nonalam *Corona Virus Disease 2019* berlaku sampai berakhirnya masa status keadaan darurat bencana yang ditetapkan oleh Presiden.

BAB V
KETENTUAN FORCE MAJEUR

Pasal 128

Dalam hal terjadi Force Majeur pada tahapan penyelenggaraan Pilkades dan tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini diputuskan oleh Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 129

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Kepala Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 77 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lumajang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Kepala Desa dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 130

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lumajang.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 19 Maret 2021

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 19 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

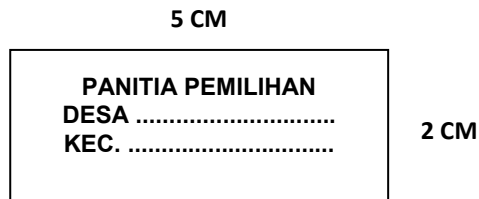
Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.
NIP. 19690507 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2021 NOMOR 24

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LUMAJANG
 NOMOR 24 TAHUN 2021
 TENTANG PETUNJUK
 PELAKSANAAN PEMILIHAN
 KEPALA DESA

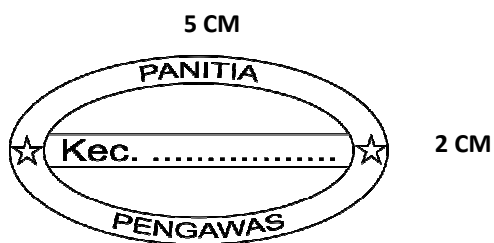
I. CONTOH BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

A. Stempel Panitia Pemilihan



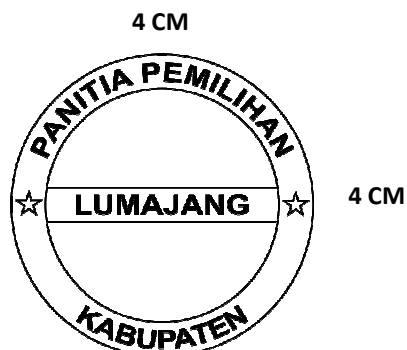
Catatan : stempel sebagai tanda pengesahan dengan menggunakan tinta warna biru

B. Stempel Panitia Pengawas



Catatan : stempel sebagai tanda pengesahan dengan menggunakan tinta warna biru





C. Stempel Panitia Pemilihan Kabupaten








Catatan : stempel sebagai tanda pengesahan dengan menggunakan tinta warna biru

II. CONTOH SURAT SUARA







A. Untuk 2 Calon

	SURAT SUARA PEMILIHAN KEPALA DESA... KECAMATAN ... HARI ... TANGGAL ... 2021	
Ketua Panitia Pemilihan Kepala Desa	KODE WILAYAH PEROLEHAN SUARA	
(.....)	A	
1  NAMA	2  NAMA	








B. Untuk 3 Calon

	SURAT SUARA PEMILIHAN KEPALA DESA... KECAMATAN ... HARI ... TANGGAL ... 2021	
Ketua Panitia Pemilihan Kepala Desa	KODE WILAYAH PEROLEHAN SUARA	
(.....)	A	
1  NAMA	2  NAMA	3  NAMA

C. Untuk 4 Calon

	SURAT SUARA PEMILIHAN KEPALA DESA... KECAMATAN ... HARI ... TANGGAL ... 2021		
Ketua Panitia Pemilihan Kepala Desa	KODE WILAYAH PEROLEHAN SUARA		
(.....)		A	
1  NAMA	2  NAMA	3  NAMA	4  NAMA

D. Untuk 5 Calon

	SURAT SUARA PEMILIHAN KEPALA DESA... KECAMATAN ... HARI ... TANGGAL ... 2021			
Ketua Panitia Pemilihan Kepala Desa	KODE KODE WILAYAH PEROLEHAN SUARA			
(.....)		A		
1  NAMA	2  NAMA	3  NAMA	4  NAMA	5  NAMA

E. JENIS DAN UKURAN KERTAS SUARA

1. Jenis kertas : HVS
2. Berat kertas : 80 gram
3. Ukuran kertas : a. 2 calon : P=13,5 cm ; L=21,5 cm ; jarak antar calon=1 cm
untuk b. 3 calon : P=20 cm ; L=21,5 cm ; jarak antar calon=1 cm
c. 4 calon : P=26,5 cm ; L=21,5 cm ; jarak antar calon=1 cm
d. 5 calon : P=33 cm ; L=21,5 cm ; jarak antar calon=1 cm
4. Ukuran foto : a. Nama : P=5,5 cm ; L=2 cm
pada surat suara b. Foto : P=5,5 cm ; L=4 cm
c. No. Urut : P=5,5 cm ; L=2 cm

III. CONTOH UNDANGAN PILKADES

A. Contoh Surat Undangan

Hanya Untuk pemilih	PANITIA PILKADES(2)..... KEC.(3)..... TAHUN ... (4)... Alamat sekretariat :(5).....	Kode Wilayah Perolehan Suara : (1)
<u>SURAT UNDANGAN WILAYAH PEROLEHAN SUARA.....(6).....</u> Nomor : ... (7) ... / ... (8) ... / ... (9) ...		
Perihal : Pilkades Kepada Yth. : Bpk./Ibu/Sdr.(10)..... No. Urut DPT (11) di (12).....		
Mohon dengan hormat kehadiran Bpk./Ibu/Sdr. untuk datang menggunakan hak pilihnya di TPS dalam Pilkades(13)..... Kec.(14)..... besuk pada :		
Hari :(15)..... Tanggal :(16)..... Jam : 08.00 s/d 14.00 WIB Tempat :(17).....		
Catatan : 1. Pemberian suara dilakukan dengan mencoblos salah satu calon dalam surat suara dengan alat coblos yang disediakan panitia pilkades 2. Mencoblos tidak dapat diwakilkan dengan alasan apapun dan bersifat langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil. 3. Undangan harus dibawa dan diserahkan ke petugas / panitia pilkades di pintu masuk untuk ditukar dengan surat suara		
Demikian atas kehadiran serta penggunaan hak pilihnya dengan baik dan benar disampaikan terima kasih.		
.....(18).....,(19)..... Ketua panitia pilkades Cap dan ttd _____		
✂ potong disini-----		
Hanya Untuk petugas	<u>TANDA TERIMA</u>	
Telah menerima surat undangan yang ditujukan kepada Bpk./Ibu/Sdr.(20)..... untuk hadir dalam penggunaan hak pilih di TPS pada pilkades hari(21)..... tanggal(22)..... dari jam 08.00 s/d/ 14.00 WIB bertempat di(23).....		
No. DPT Wilayah Perolehan Suara :	(24)(25).....,(26)..... penerima
Cat. :(27).....	ttd & nama terang	
		Kode Wilayah Perolehan Suara: (28)

B. Petunjuk Pengisian Surat Undangan

- (1) Cetak kode Wilayah Perolehan Suara dengan huruf alfabet kapital mulai A, B, dst. s/d Wilayah Perolehan Suara terakhir.
- (2) Cetak nama desa
- (3) Cetak nama Kecamatan
- (4) Cetak tahun
- (5) Cetak alamat sekretariat panitia pilkades
- (6) Cetak nama Wilayah Perolehan Suara sesuai dengan kodenya
- (7) Cetak nomor urut kode desa sesuai Permendagri No 39/2021 tanggal 2 Pebruari 2021
- (8) Cetak nomor urut kode Wilayah Perolehan Suara
- (9) Cetak tahun pelaksanaan pilkades
- (10) Isi atau tulis nama pemilih sesuai DPT
- (11) Isi atau tulis nomor urut pemilih sebagaimana nomor urut di DPT
- (12) Cetak nama Wilayah Perolehan Suara
- (13) Cetak nama desa
- (14) Cetak nama Kecamatan
- (15) Cetak nama hari H (Senin/Selasa/Rabu/Kamis/Jumat/Sabtu/Minggu) Pilkades
- (16) Cetak tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan sesuai hari H Pilkades
- (17) Cetak nama tempat keberadaan TPS (Cetak nama tempat coblosan)
- (18) Cetak nama desa
- (19) Cetak tanggal, bulan dan tahun penandatanganan undangan
- (20) Isi atau tulis nama pemilih sesuai DPT
- (21) Cetak nama hari H (Senin/Selasa/Rabu/Kamis/Jumat/Sabtu/Minggu) Pilkades
- (22) Cetak tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan sesuai hari H Pilkades
- (23) Cetak nama tempat keberadaan TPS (Cetak nama tempat coblosan)
- (24) Isi atau tulis nomor urut pemilih sebagaimana nomor urut di DPT
- (25) Cetak nama desa
- (26) Cetak tanggal, bulan dan tahun penandatanganan undangan
- (27) Tidak harus diisi, tetapi dapat dipakai untuk misalnya mencatat apa hubungan penerima surat undangan terkait dengan nama tujuan undangan (apakah anak, istri, suami, kakek, nenek, kakak, adik, tetangga, dll)
- (28) Cetak kode Wilayah Perolehan Suara dengan huruf alfabet kapital mulai A, B, dst. s/d Wilayah Perolehan Suara terakhir.

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 24 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMILIHAN KEPALA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (7), Pasal 3 ayat (4), Pasal 20 ayat (4), Pasal 35 ayat (6), Pasal 40 ayat (3), Pasal 61 ayat (16), Pasal 62, Pasal 66 ayat (3), Pasal 69 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Kepala Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Kepala Desa;
- b. bahwa Peraturan Bupati Lumajang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Kepala Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 77 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lumajang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Kepala Desa sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum maka perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 6321);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1221);
 8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1222);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2015 Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 128);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMILIHAN KEPALA DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
2. Bupati adalah Bupati Lumajang.
3. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
4. Desa adalah 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;
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.
7. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk

menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk Pelaksana Teknis dan Unsur Kewilayahan.
10. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
11. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
12. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
14. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan oleh Kepala Desa yang bersifat konkrit, individual dan final.
15. Keputusan BPD adalah penetapan oleh BPD yang bersifat konkrit, individual dan final.
16. Lembaga Kemasyarakatan adalah Lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
17. Kampanye adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Calon Kepala Desa untuk meyakinkan para pemilih dalam rangka mendapatkan dukungan.
18. Tempat Pemungutan Suara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat dilaksanakannya pemungutan suara.
19. Pemilihan Kepala Desa yang selanjutnya disebut dengan Pilkades adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di Desa dalam rangka memilih Kepala Desa yang bersifat langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
20. Panitia Pemilihan Kepala Desa yang selanjutnya disebut Panitia Pemilihan adalah Panitia yang dibentuk oleh BPD untuk menyelenggarakan proses Pemilihan Kepala Desa.
21. Panitia Pemilihan Kepala Desa tingkat kabupaten yang selanjutnya disebut Panitia Pemilihan Kabupaten adalah panitia yang dibentuk Bupati di tingkat Kabupaten dalam mendukung pelaksanaan pemilihan Kepala Desa.
22. Tim Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu yang selanjutnya disebut Tim Fasilitasi adalah Tim yang dibentuk Bupati guna mendukung pelaksanaan Musyawarah Desa Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu.

23. Bakal Calon Kepala Desa yang selanjutnya disebut Bakal Calon adalah warga negara Republik Indonesia yang mendaftarkan diri pada Pemilihan Kepala Desa.
24. Calon Kepala Desa adalah Bakal Calon yang telah ditetapkan oleh Panitia Pemilihan sebagai Calon yang berhak dipilih menjadi Kepala Desa.
25. Daftar Pemilih Sementara yang selanjutnya disingkat DPS adalah daftar pemilih yang disusun berdasarkan DPT Pemilihan Umum terakhir yang telah diperbaharui dan dicek kembali atas kebenarannya serta ditambah dengan pemilih baru.
26. Daftar Pemilih Tambahan yang selanjutnya disebut DPT^H adalah daftar pemilih yang disusun berdasarkan usulan dari masyarakat karena yang bersangkutan belum terdaftar dalam DPS.
27. Daftar Pemilih Tetap yang selanjutnya disingkat DPT adalah daftar pemilih yang telah ditetapkan oleh Panitia Pemilihan sebagai dasar penentuan identitas pemilih dan jumlah pemilih dalam pemilihan Kepala Desa.
28. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisa, dan/atau menyebarkan informasi.
29. Elektronik Voting yang selanjutnya disebut e-Voting adalah suatu metode pemungutan suara dan penghitungan suara dalam suatu pemilihan suara dengan menggunakan perangkat elektronik.
30. Surat suara adalah alat untuk memberikan suara baik berbentuk kertas maupun elektronik.
31. Calon Kepala Desa Terpilih adalah Calon Kepala Desa yang memperoleh suara terbanyak dalam pelaksanaan pemilihan Kepala Desa.
32. Penjabat Kepala Desa adalah seorang Pejabat yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas, hak dan wewenang serta kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu.
33. Pemilih adalah penduduk desa setempat dan telah memenuhi persyaratan untuk menggunakan hak pilih dalam pemilihan Kepala Desa.
34. Hak pilih adalah hak yang dimiliki pemilih untuk menentukan sikap pemilihannya.
35. Penjaringan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh Panitia Pemilihan untuk mendapatkan Bakal Calon.
36. Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan oleh Panitia Pemilihan baik dari segi administrasi dan/atau seleksi tambahan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
37. Putusan Pengadilan adalah pernyataan hakim yang diucapkan dalam sidang pengadilan terbuka, yang dapat berupa pemidanaan atau bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum.
38. Tersangka adalah seseorang yang karena perbuatannya atau keadaannya berdasarkan bukti permulaan patut diduga sebagai pelaku tindak pidana.
39. Terdakwa adalah seorang tersangka yang dituntut, diperiksa dan diadili di pengadilan.
40. Terpidana adalah seorang yang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

41. Bulan adalah bulan dalam kalender Masehi.

42. Hari adalah hari kerja.

BAB II PILKADES SERENTAK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Pilkades dilaksanakan secara serentak di seluruh wilayah Kabupaten Lumajang.
- (2) Pilkades sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan 3 (tiga) gelombang dalam jangka waktu 6 (enam) tahun.
- (3) Interval waktu antar gelombang Pilkades sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lama 2 (dua) tahun.
- (4) Dalam hal tertentu interval waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melebihi 2 (dua) tahun, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pilkades serentak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan pada hari, tanggal dan bulan yang sama dengan mempertimbangkan :
 - a. pengelompokan waktu berakhirnya masa jabatan Kepala Desa ;
 - b. kemampuan keuangan daerah ; dan/atau
 - c. ketersediaan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang memenuhi persyaratan sebagai Penjabat Kepala Desa.
- (6) Penetapan hari, tanggal dan Desa yang melaksanakan Pilkades serentak di setiap gelombang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 3

- (1) Tahapan persiapan terdiri atas kegiatan :
 - a. pemberitahuan BPD kepada Kepala Desa tentang akhir masa jabatan yang disampaikan 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa jabatan dan tembusannya disampaikan kepada Bupati melalui Camat;
 - b. pembentukan Panitia Pemilihan oleh BPD ditetapkan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari setelah pemberitahuan akhir masa jabatan;
 - c. Kepala Desa menyampaikan laporan akhir masa jabatan kepada Bupati dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberitahuan akhir masa jabatan;
 - d. perencanaan biaya Pemilihan diajukan oleh Panitia Pemilihan kepada Bupati melalui Camat dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah terbentuknya Panitia Pemilihan; dan
 - e. Bupati memberikan persetujuan biaya Pemilihan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diajukan oleh Panitia Pemilihan.

- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menyampaikan Laporan Akhir Masa Jabatannya paling lambat 5 (lima) bulan sebelum akhir masa jabatan.

Bagian Kedua
Pembiayaan Pilkades

Pasal 4

- (1) Biaya Pilkades dibebankan pada APBD dan/atau APB Desa untuk kebutuhan pada pelaksanaan pemungutan suara.
- (2) Dalam hal biaya sudah ditanggung penuh oleh APBD maka tidak boleh dibiayai lagi dengan APB Desa dan sebaliknya.
- (3) Panitia Pilkades dilarang melakukan pungutan, tarikan dan/atau kegiatan pembebanan keuangan dan/atau pungutan lain kepada Calon.

Bagian Ketiga
Pembentukan Panitia

Pasal 5

- (1) Kepanitiaan Pilkades serentak meliputi :
- a. Panitia Pemilihan Kabupaten di Kabupaten;
 - b. Panitia Pengawas di Kecamatan; dan
 - c. Panitia Pemilihan di Desa.
- (2) Panitia Pemilihan Kabupaten dibentuk oleh Bupati setelah terbitnya Keputusan Bupati tentang Penetapan hari, tanggal dan Desa yang melaksanakan Pilkades serentak di setiap gelombang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6).
- (3) Panitia Pengawas dibentuk oleh Camat setelah terbentuknya Panitia Pemilihan Kabupaten.
- (4) Panitia Pemilihan dibentuk oleh BPD setelah terbentuknya Panitia Pengawas.

Paragraf 1
Panitia Pemilihan Kabupaten

Pasal 6

- (1) Bupati membentuk Panitia Pemilihan Kabupaten dengan Keputusan Bupati.
- (2) Bupati membentuk Tim Pemilihan Kepala Desa secara e-Voting bagi Desa yang melaksanakan Pemilihan Kepala Desa secara e-Voting dalam Keputusan Bupati.
- (3) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - b. satuan tugas penanganan *Corona Virus Disease* 2019 kabupaten; dan
 - c. unsur terkait lainnya.

- (4) Dalam kondisi bencana nonalam *Corona Virus Disease 2019*, Bupati membentuk sub kepanitiaan di kecamatan pada panitia pemilihan kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang terdiri dari:
- a. unsur Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan;
 - b. satuan tugas penanganan *Corona Virus Disease 2019* Kecamatan; dan
 - c. unsur terkait lainnya.
- (5) Tugas Panitia Pemilihan di Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. merencanakan, mengoordinasikan dan menyelenggarakan semua tahapan pelaksanaan pemilihan di kabupaten/kota;
 - b. melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pemilihan Kepala Desa terhadap panitia pemilihan Kepala Desa di Desa;
 - c. melaksanakan seleksi tambahan dan/atau seleksi lanjutan bakal calon kepala desa;
 - d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pemilihan Kepala Desa di kabupaten;
 - e. melakukan pengawasan penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan melaporkan serta membuat rekomendasi kepada Bupati; dan
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan.
- (6) Tugas dari Tim Pemilihan Kepala Desa secara e-Voting diatur dalam Keputusan Bupati.

Paragraf 2 Panitia Pengawas

Pasal 7

Pengawasan dan pemantauan Pilkades dilaksanakan oleh Panitia Pengawas yang dibentuk oleh Camat dalam sebuah Keputusan Camat.

Pasal 8

Panitia Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diketuai oleh Camat, dibantu oleh seorang Sekretaris serta beberapa anggota sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 9

- (1) Pengawasan dan pemantauan Pilkades oleh Panitia Pengawas dilakukan di semua proses tahapan kegiatan Pilkades sehingga Pilkades dapat berjalan dengan baik dan benar.
- (2) Pengawasan dan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk untuk melakukan kegiatan fasilitasi terhadap :
 - a. kelancaran kerja Panitia Pemilihan maupun para Pemilih dalam menggunakan hak pilihnya serta para pihak yang terkait langsung dengan Pilkades;

- b. penyelesaian awal adanya perselisihan hasil Pilkades.

Pasal 10

- (1) Untuk efektifitas pengawasan dan pemantauan Pilkades, Panitia Pengawas dapat berkoordinasi dengan Inspektorat Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut terkait pengawasan, pemantauan dan penyelenggaraan pemeriksaan ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Paragraf 3 Panitia Pemilihan

Pasal 11

- (1) Panitia Pemilihan dibentuk oleh BPD dan bertanggungjawab kepada BPD serta bersifat mandiri dan tidak memihak.
- (2) Pembentukan Panitia Pemilihan oleh BPD dilakukan melalui rapat BPD yang hasilnya ditetapkan dengan Keputusan BPD yang terdiri atas unsur Perangkat Desa, Lembaga Kemasyarakatan, dan Tokoh Masyarakat Desa.
- (3) Untuk kelancaran rapat BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pelaksanaannya difasilitasi oleh Camat.

Pasal 12

- (1) Penentuan dan pergantian kedudukan dalam Panitia Pemilihan, ditentukan melalui musyawarah Panitia Pemilihan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara.
- (2) Pemerintah Desa wajib memfasilitasi lokasi Sekretariat Panitia Pemilihan yang diprioritaskan berada di areal Kantor Kepala Desa.

Pasal 13

Paling lambat 3 (tiga) hari setelah musyawarah pembentukan Panitia Pemilihan, BPD difasilitasi oleh Pemerintah Desa mengirimkan data kepada Bupati melalui Camat berkaitan dengan :

- a. keputusan BPD tentang pembentukan Panitia Pemilihan;
- b. lokasi Sekretariat Panitia Pemilihan; dan
- c. berita acara musyawarah penentuan kedudukan dalam Panitia Pemilihan.

Pasal 14

- (1) Susunan Panitia Pemilihan terdiri atas :
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota;
 - d. 1 (satu) orang Wakil Sekretaris merangkap anggota;
 - e. 1 (satu) orang Bendahara merangkap anggota;
 - f. anggota.

- (2) Jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, ditentukan atas jumlah hak pilih sebagai berikut :
 - a. sampai dengan 2.000 (dua ribu) paling banyak 2 (dua) orang;
 - b. jumlah hak pilih 2.001 (dua ribu satu) sampai dengan 3.000 (tiga ribu) paling banyak 3 (tiga) orang;
 - c. jumlah hak pilih 3.001 (tiga ribu satu) sampai dengan 4.000 (empat ribu) paling banyak 4 (empat) orang;
 - d. jumlah hak pilih 4.001 (empat ribu satu) sampai dengan 5.000 (lima ribu) paling banyak 5 (lima) orang;
 - e. jumlah hak pilih 5.001 (lima ribu satu) sampai dengan 6.000 (enam ribu) paling banyak 6 (enam) orang;
 - f. jumlah hak pilih 6.001 (enam ribu satu) sampai dengan 7.000 (tujuh ribu) paling banyak 7 (tujuh) orang;
 - g. jumlah hak pilih 7.001 (tujuh ribu satu) sampai dengan 8.000 (delapan ribu) paling banyak 8 (delapan) orang;
 - h. jumlah hak pilih 8.001 (delapan ribu satu) sampai dengan 9.000 (sembilan ribu) paling banyak 9 (sembilan) orang;
 - i. jumlah hak pilih 9.001 (sembilan ribu satu) sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) paling banyak 10 (sepuluh) orang;
 - j. jumlah hak pilih lebih dari 10.000 (sepuluh ribu) paling banyak 11 (sebelas) orang.
- (3) Jumlah hak pilih sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan DPT Pemilihan Umum terakhir.
- (4) Untuk kelancaran penyelenggaraan kegiatan Pilkades, Panitia Pemilihan atas persetujuan BPD dapat membentuk Pembantu Panitia Pemilihan dan dituangkan dalam berita acara.
- (5) Pembantu Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dibentuk dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. dapat berasal dari unsur Perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan dan/atau tokoh masyarakat;
 - b. paling cepat 1 (satu) bulan sebelum hari pemungutan suara;
 - c. dilaporkan oleh BPD kepada Bupati dengan difasilitasi Pemerintah Desa melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari setelah dibentuk.

Pasal 15

Panitia Pemilihan mempunyai tugas :

- a. merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan semua tahapan pelaksanaan pemilihan;
- d. merencanakan dan mengajukan biaya pemilihan kepada Bupati melalui Camat;
- e. melakukan pendaftaran dan penetapan Pemilih;
- f. menetapkan jumlah wilayah perolehan suara dan pembagian jumlah pemilih dalam wilayah perolehan suara;
- d. mengadakan penjaringan dan penyaringan Bakal Calon;
- e. menetapkan Calon yang telah memenuhi persyaratan;
- f. menetapkan tata cara pelaksanaan pemilihan;
- g. menetapkan tata cara pelaksanaan kampanye;

- h. menetapkan jumlah surat suara dan kotak suara;
- i. pengadaan surat suara, pembuatan dan penyediaan kotak suara serta sarana, peralatan dan perlengkapan pemilihan lainnya;
- j. melaksanakan pemungutan suara;
- k. menetapkan hasil rekapitulasi penghitungan suara dan mengumumkan hasil pemilihan;
- l. menetapkan Calon terpilih; dan
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan kepada BPD.

Pasal 16

- (1) Anggota Panitia Pemilihan tidak boleh menjadi Bakal Calon.
- (2) Apabila terdapat anggota Panitia Pemilihan yang mengikuti Pilkades maka :
 - a. yang bersangkutan harus menyatakan pengunduran dirinya secara tertulis dan diserahkan kepada Ketua Panitia Pemilihan dan/atau BPD paling lambat 1 (satu) hari sebelum pengumuman dan pendaftaran dibuka;
 - b. BPD dapat melakukan pergantian sejak diterimanya surat pernyataan pengunduran diri dimaksud.

Pasal 17

- (1) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a tidak dipenuhi oleh yang bersangkutan, maka pendaftaran anggota Panitia Pemilihan dimaksud sebagai bakal Calon tidak dapat diterima oleh Panitia Pemilihan.
- (2) Pergantian anggota Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, ditetapkan dalam musyawarah BPD dan dituangkan dalam Keputusan BPD.
- (3) Anggota Panitia Pemilihan yang mengundurkan diri berkewajiban menyelesaikan semua hal yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
- (4) Pergantian anggota Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaporkan oleh Panitia Pemilihan kepada BPD untuk selanjutnya dengan difasilitasi oleh Pemerintah Desa dilaporkan lebih lanjut kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 18

- (1) Biaya rapat pembentukan Panitia Pemilihan, biaya pengadaan stempel Panitia Pemilihan dan biaya rapat kerja Panitia Pemilihan untuk merencanakan dan mengajukan biaya Pilkades untuk Pilkades serentak menjadi beban APB Desa.

- (2) Bentuk dan ukuran stempel Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pencalonan

Paragraf 1
Penjaringan Bakal Calon

Pasal 19

Pengumuman dan pendaftaran Bakal Calon dilaksanakan dalam jangka waktu 9 (sembilan) hari.

Pasal 20

Pengumuman pembukaan pendaftaran Bakal Calon dilakukan oleh Panitia Pemilihan dengan cara yang mudah diketahui oleh masyarakat sesuai dengan peradatan Desa.

Pasal 21

Penerimaan pendaftaran dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. bisa dilakukan mulai hari pertama pengumuman sampai dengan hari terakhir pembukaan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, dengan ketentuan jam pendaftaran sebagai berikut :
 1. hari Senin sampai dengan Kamis dibuka dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB;
 2. hari Jumat dibuka dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB; dan
 3. hari Sabtu dibuka dari pukul 07.00 Wib sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- b. jam pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf a berpatokan pada alat penunjuk waktu pada Sekretariat Panitia Pemilihan;
- c. tempat pendaftaran adalah di Sekretariat Panitia Pemilihan;
- d. kepada pendaftar atau perwakilan dari Bakal Calon diberikan tanda bukti berupa formulir pendaftaran oleh Panitia Pemilihan;
- e. pendaftaran oleh perwakilan Bakal Calon sebagaimana dimaksud pada huruf d, hanya bisa diterima oleh Panitia Pemilihan apabila perwakilan Bakal Calon tersebut dapat menunjukkan surat kuasa bermaterai cukup dari Bakal Calon yang diwakili pada saat pendaftaran.

Pasal 22

Calon wajib memenuhi persyaratan :

- a. Warga Negara Republik Indonesia;
- b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

- c. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
- d. berpendidikan paling rendah tamat Sekolah Menengah Pertama atau sederajat;
- e. berusia paling rendah 25 (dua puluh lima) tahun pada saat mendaftar;
- f. bersedia dicalonkan menjadi Kepala Desa;
- g. berkelakuan baik;
- h. sanggup dan harus bertempat tinggal/berdomisili di desa tempat pencalonan secara *de facto* dan *de jure* apabila terpilih menjadi Kepala Desa.
- i. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
- j. tidak pernah dijatuhi hukuman pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, kecuali 5 (lima) tahun setelah selesai menjalani pidana penjara dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang;
- k. tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- l. berbadan dan berjiwa sehat serta bebas narkoba; dan
- m. tidak pernah menjadi Kepala Desa selama 3 (tiga) kali masa jabatan.

Pasal 23

- (1) Kelengkapan persyaratan administrasi yang wajib dipenuhi oleh Calon adalah berupa surat permohonan pendaftaran yang ditujukan kepada Panitia Pemilihan ditandatangani oleh yang bersangkutan diatas materai cukup dengan dilampiri :
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran yang dilegalisir serta surat keterangan dari Pejabat yang berwenang, sebagai bukti pendukung pemenuhan syarat Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dan huruf e;
 - b. surat pernyataan bermaterai cukup, berisi :
 - 1. pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2. pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
 - 3. pernyataan bersedia dicalonkan sebagai Kepala Desa;
 - 4. surat pernyataan sanggup dan bertempat tinggal/berdomisili di desa pencalonan secara *de facto* dan *de jure* apabila terpilih menjadi Kepala Desa;

5. pernyataan tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
 6. pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, kecuali 5 (lima) tahun setelah selesai menjalani pidana penjara dan telah mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang;
 7. pernyataan tidak sedang dicabut hak pilihnya berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 8. pernyataan tidak pernah menjadi Kepala Desa selama 3 (tiga) kali masa jabatan;
- sebagai bukti pemenuhan syarat Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, huruf c, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k dan huruf m.
- c. Fotokopi ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar dari :
 1. Sekolah Menengah Pertama dan/atau pendidikan lain yang sederajat; dan
 2. Sekolah Dasar dan/atau pendidikan lain yang sederajat;
 yang sudah dilegalisir dan diterangkan keabsahannya dalam surat keterangan Pejabat yang berwenang, sebagai bukti pendukung pemenuhan syarat Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d.
 - d. Surat Keterangan dari Pejabat Pengadilan Negeri yang menerangkan bahwa yang bersangkutan :
 1. tidak sedang menjalani hukuman pidana penjara;
 2. tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, kecuali 5 (lima) tahun setelah selesai menjalani pidana penjara dan mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan berulang-ulang; dan
 3. tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap;
 sebagai bukti pemenuhan syarat Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf i, huruf j dan huruf k.
 - e. surat keterangan dari Camat yang menerangkan bahwa yang bersangkutan tidak pernah menjadi Kepala Desa selama 3 (tiga) kali masa jabatan, sebagai bukti pendukung pemenuhan syarat Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf m.

- f. surat keterangan berbadan sehat (tidak cacat atau sakit yang menghambat aktifitas secara permanen), tidak sakit jiwa dan bebas narkoba dari Rumah Sakit Umum Daerah yang ditunjuk, sebagai bukti pemenuhan syarat Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf l.
 - g. surat keterangan catatan kepolisian dari Kepolisian sebagai bukti pemenuhan syarat Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g.
 - h. pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 5 (lima) lembar.
- (2) Penyerahan surat permohonan pendaftaran beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan tanda terima yang memuat *checklist* kelengkapan per item persyaratan.

Pasal 24

Selain kelengkapan persyaratan administrasi yang wajib dipenuhi oleh Calon sebagaimana Pasal 23, bagi Kepala Desa yang mencalonkan kembali, wajib melampirkan :

- a. surat keterangan dari Inspektorat Daerah bahwa yang bersangkutan bebas tanggungan administrasi keuangan desa selama masa jabatannya;
- b. surat keterangan dari Camat bahwa yang bersangkutan telah menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir masa jabatan kepada Bupati.

Pasal 25

- (1) Sebagai bukti berpengalaman bekerja di pemerintahan, maka pada waktu pendaftaran Bakal Calon dapat melampirkan dokumen pengalaman kerja berupa fotokopi yang telah dilegalisir dan surat keterangan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Pengalaman bekerja di pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah termasuk juga di lembaga kemasyarakatan Desa.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan menjadi salah satu kriteria penentuan pemberian bobot nilai dalam seleksi tambahan apabila terdapat Bakal Calon yang memenuhi persyaratan lebih dari 5 (lima) orang.
- (4) Pemberian bobot nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya bisa diberikan untuk dokumen yang diserahkan pada waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 26

- (1) Pemegang Surat Tanda Selesai Belajar (STSB) tidak dapat ditetapkan sebagai Calon.

- (2) Apabila terdapat Bakal Calon yang mencantumkan riwayat pendidikan di atas Sekolah Menengah Pertama atau sederajat, wajib menyertakan fotokopi ijazah yang dilegalisir dan surat keterangan tentang keabsahan ijazah dari Pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan pendidikan yang dicantumkan.

Pasal 27

- (1) Berkas kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 yang belum lengkap, belum dapat diterima oleh Panitia Pemilihan dan batas akhir penyerahan kelengkapan berkas paling lambat pada hari terakhir pembukaan pendaftaran.
- (2) Penyerahan kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah juga apabila Calon melampirkan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, dan/atau Bakal Calon melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1), dan/atau Bakal Calon melampirkan riwayat pendidikan di atas Sekolah Menengah Pertama atau sederajat sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (2), dibuat dalam rangkap 3 (tiga) terkecuali pas foto yang bersangkutan

Pasal 28

Apabila sampai dengan berakhirnya waktu pendaftaran ternyata jumlah pendaftar kurang dari 2 (dua) orang dan/atau dalam hal Calon yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 kurang dari 2 (dua) orang, maka Panitia Pemilihan memperpanjang waktu pendaftaran selama 20 (dua puluh) hari.

Pasal 29

- (1) Kepala Desa yang mencalonkan diri kembali diberi cuti oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sejak ditetapkan sebagai Calon sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan Calon terpilih dan selama cuti dilarang menggunakan fasilitas Pemerintah Desa.
- (2) Penjabat Kepala Desa yang mencalonkan diri dalam Pilkades diberi cuti oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sejak ditetapkan sebagai Calon sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan Calon terpilih.
- (3) Surat cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diterbitkan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk paling lama 3 (tiga) hari sejak permohonan diterima.
- (4) Dalam hal Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Desa melaksanakan tugas dan kewajiban Kepala Desa berdasarkan surat tugas dari Camat atas nama Bupati.

- (5) Apabila Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kosong maka tugas dan kewajiban Kepala Desa dilaksanakan oleh Pelaksana Harian Kepala Desa yang ditunjuk oleh Camat.

Pasal 30

- (1) Perangkat Desa yang akan mencalonkan diri dalam Pilkades diberi cuti oleh Kepala Desa atau Penjabat Kepala Desa terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai Bakal Calon sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan Calon terpilih.
- (2) Dalam hal Kepala Desa atau Penjabat Kepala Desa tidak bersedia menerbitkan surat cuti bagi Perangkat Desa yang akan mencalonkan diri maka surat cuti dapat diterbitkan oleh Camat.
- (3) Tugas Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirangkap oleh Perangkat Desa lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa atau Penjabat Kepala Desa.

Pasal 31

- (1) Anggota BPD yang akan mencalonkan diri dalam Pilkades menyatakan diri cuti terhitung sejak terdaftar sebagai Bakal Calon.
- (2) Surat pernyataan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara tertulis kepada Panitia Pemilihan, bermaterai cukup dan diketahui oleh salah seorang Pimpinan BPD.
- (3) Bagi anggota BPD yang ditetapkan sebagai calon Kepala Desa, diberhentikan sebagai anggota BPD.

Pasal 32

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa yang sedang diberi cuti dalam rangka mencalonkan diri dalam Pilkades tetap menerima penghasilan tetap, tunjangan dan/atau tambahan penghasilan lainnya.
- (2) Anggota BPD yang sedang cuti dalam rangka mencalonkan diri dalam Pilkades tetap menerima tunjangan BPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 33

Anggota Panitia Pemilihan yang akan mencalonkan diri dalam Pilkades dan/atau berhalangan untuk menjalankan tugas dalam Panitia Pemilihan harus mengundurkan diri dari kepanitiaan dan digantikan berdasarkan Keputusan BPD.

Pasal 34

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang akan mencalonkan diri dalam Pilkades wajib mendapatkan izin tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpilih dan diangkat menjadi Kepala Desa, yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatannya selama menjadi Kepala Desa tanpa kehilangan hak sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pegawai BUMD/BUMN/Intansi Vertikal dan sejenisnya yang akan mencalonkan diri dalam Pilkades wajib mendapatkan izin tertulis dari Pejabat yang berwenang di lingkungan kerjanya, selanjutnya tunduk pada ketentuan peraturan yang berlaku di instansinya.

Pasal 35

Anggota TNI/POLRI yang akan mencalonkan diri dalam Pilkades wajib mendapatkan izin tertulis dari Pejabat yang berwenang di lingkungan kedinasannya dan tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Instansi TNI/POLRI

Pasal 36

Kepala Desa yang mencalonkan diri kembali, Perangkat Desa, Pegawai Negeri Sipil serta anggota TNI/POLRI, Pegawai BUMD/BUMN/Intansi Vertikal atau sejenisnya yang akan mencalonkan diri dalam Pilkades tetap terikat dengan persyaratan pencalonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.

Pasal 37

Apabila terdapat Pelaksana tugas dan Kewajiban Kepala Desa yang mencalonkan diri dalam Pilkades maka diberi cuti oleh Camat atas nama Bupati terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai Bakal Calon sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan Calon terpilih.

Pasal 38

Apabila terdapat Pelaksana harian Kepala Desa yang mencalonkan diri dalam Pilkades maka diberi cuti oleh Camat terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai Bakal Calon sampai dengan selesainya pelaksanaan penetapan Calon terpilih.

Pasal 39

- (1) Dalam hal jumlah pendaftar dan/atau Bakal Calon yang memenuhi persyaratan tetap kurang dari 2 (dua) setelah perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bupati menunda pelaksanaan Pilkades sampai dengan waktu atau gelombang berikutnya.
- (2) Apabila dalam tenggang waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 masa jabatan Kepala Desa berakhir, Bupati mengangkat Penjabat Kepala Desa dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Paragraf 2

Penyaringan Bakal Calon

Pasal 40

Penelitian kelengkapan syarat administrasi, klarifikasi, serta penetapan dan pengumuman nama Calon dilaksanakan dalam jangka waktu 20 (dua puluh) hari.

Pasal 41

- (1) Penelitian kelengkapan persyaratan administrasi dilakukan oleh Panitia Pemilihan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. penelitian kelengkapan sekaligus dilakukan dengan keabsahan administrasi pencalonan;
 - b. bertempat di Sekretariat Panitia Pemilihan;
 - c. dihadiri oleh Panitia Pengawas; dan
 - d. dibuat berita acara.
- (2) Penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi pencalonan disertai klarifikasi pada instansi yang berwenang yang dilengkapi dengan surat keterangan dari yang berwenang.
- (3) Panitia Pemilihan mengumumkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada masyarakat untuk memperoleh masukan.
- (4) Sebelum dilakukan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Panitia Pemilihan memberitahukan hasil penelitian dan klarifikasinya kepada Bakal Calon.
- (5) Masukan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diproses dan ditindaklanjuti oleh Panitia Pemilihan.

Pasal 42

- (1) Dalam hal Bakal Calon yang memenuhi persyaratan lebih dari 5 (lima) orang, Panitia Pemilihan melakukan seleksi tambahan berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. pengalaman bekerja di pemerintahan;
 - b. tingkat pendidikan;
 - c. usia; dan
 - d. hasil tes (Uji Kompetensi).

- (2) Seleksi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Panitia Pemilihan Kabupaten setelah mendapatkan laporan dari Panitia Pemilihan adanya lebih dari 5 (lima) Bakal Calon yang memenuhi persyaratan pencalonan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikirimkan melalui Camat kepada Panitia Pemilihan Kabupaten, sekaligus dimohonkan untuk diadakan seleksi tambahan.

Pasal 43

Seleksi tambahan dengan menggunakan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), dengan ketentuan :

- a. kriteria pengalaman bekerja di pemerintahan, bobot nilai paling tinggi 10 (sepuluh), dibuktikan dengan adanya salinan atau fotokopi dokumen yang menunjukkan jika yang bersangkutan pernah bekerja di pemerintahan, dengan ketentuan :
 1. salinan atau fotokopi dimaksud telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
 2. telah dilampirkan oleh yang bersangkutan pada waktu mendaftar berikut dengan surat keterangan dari Pejabat yang berwenang sebagai tanda keabsahan dokumen dimaksud;
 3. dalam hal pengalaman kerja di tingkat desa, apabila pejabat yang berwenang tersebut tidak menandatangani legalisir dan tidak menerbitkan surat keterangan keabsahan dokumen, Camat atas masukan dari Panwas, dapat menandatangani legalisir dan dapat menerbitkan surat keterangan keabsahan dokumen, atau tidak menandatangani legalisir dan tidak menerbitkan surat keterangan keabsahan dokumen.
- b. kriteria tingkat pendidikan memiliki bobot nilai paling tinggi 20 (dua puluh), dibuktikan dengan dokumen yang telah dilampirkan oleh yang bersangkutan pada waktu mendaftar.
- c. kriteria usia memiliki bobot nilai paling tinggi 15 (lima belas), dibuktikan melalui catatan pada dokumen akta kelahiran yang telah dilampirkan oleh yang bersangkutan pada waktu mendaftar.
- d. uji kompetensi memiliki bobot nilai paling tinggi 55 (lima puluh lima), dilakukan melalui ujian bermaterikan Pancasila dan UUD 1945, bahasa Indonesia, pengetahuan agama, pengetahuan umum dan berhitung.

Pasal 44

Panitia Pemilihan Kabupaten berwenang menyelenggarakan seleksi tambahan dan seleksi lanjutan.

Pasal 45

- (1) Apabila masih terdapat lebih dari 5 (lima) orang yang memperoleh nilai tertinggi hasil seleksi tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, maka dilaksanakan seleksi lanjutan hanya bagi yang memperoleh nilai terendah sama.

- (2) Seleksi lanjutan berupa uji kepemimpinan dilaksanakan oleh Panitia Pemilihan Kabupaten melalui wawancara tertutup yang segala sesuatunya menjadi kewenangan penuh Panitia Pemilihan Kabupaten.

Pasal 46

Panitia Pemilihan Kabupaten wajib sepenuhnya menjaga kerahasiaan materi ujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf d dan Pasal 45 ayat (2).

Paragraf 3 Penetapan Calon

Pasal 47

- (1) Bakal Calon yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ditetapkan sebagai Calon oleh Panitia Pemilihan.
- (2) Penetapan sebagai Calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling sedikit 2 (dua) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.

Pasal 48

- (1) Setelah penetapan Calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), Panitia Pemilihan melakukan undian nomor urut bagi Calon.
- (2) Undian nomor urut bagi Calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara terbuka dan selanjutnya dilakukan penetapan lanjutan atas nomor urut hasil undian bagi para Calon antara lain :
 - a. penetapan nama;
 - b. penetapan foto; dan
 - c. penetapan para Saksi.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Panitia Pemilihan dan dibuat dalam berita acara.

Pasal 49

- (1) Penetapan Calon dengan nomor urut, nama dan fotonya diumumkan ke masyarakat di tempat umum sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat Desa.
- (2) Penetapan Calon dengan nomor urut, nama dan fotonya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Calon yang berhak dipilih dalam Pilkades.

Pasal 50

- (1) Panitia Pemilihan mengumumkan nama Calon yang berhak dipilih kepada masyarakat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal ditetapkan.

- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersifat final dan mengikat.

Pasal 51

- (1) Dalam hal terdapat Calon yang berhak dipilih mengundurkan diri dan/atau terdapat sebab-sebab lain yang menjadikan tidak dapat dipilih maka secara administratif dianggap tidak terjadi pengunduran diri dan/atau tetap dapat dinyatakan sebagai salah satu Calon yang berhak dipilih.
- (2) Apabila Calon yang berhak dipilih telah mengundurkan diri walaupun secara administratif dianggap tidak mengundurkan diri, ternyata mendapatkan suara terbanyak maka perolehan suaranya dinyatakan batal, selanjutnya Calon yang memperoleh suara terbanyak berikutnya sebagai Calon terpilih.
- (3) Apabila calon yang berhak dipilih mengalami sebab-sebab lain yang menjadikan tidak dapat dipilih dan/atau tidak dapat mengikuti pemilihan, ternyata mendapatkan suara terbanyak maka perolehan suaranya dinyatakan batal, selanjutnya calon dengan suara terbanyak berikutnya yang dinyatakan sebagai calon terpilih.
- (4) Dalam hal terjadi ketidakhadiran Calon dan/atau adanya Calon yang tidak bersedia menandatangani dokumen maupun berita acara yang disediakan Panitia Pemilihan dengan dalih dan alasan apapun dan/atau adanya Calon yang tidak bersedia mengikuti tahapan Pilkades yang telah ditentukan oleh Panitia Pemilihan dan/atau ketentuan yang berlaku, maka hal tersebut tidak mengurangi sahnya Pilkades dan/atau tidak menjadikan halangan untuk berjalannya Pilkades sampai akhir kegiatan.

Bagian Kelima Pemilih

Pasal 52

Pendaftaran Pemilih dilakukan segera setelah terbentuknya Panitia Pemilihan.

Pasal 53

Pendaftaran Pemilih dilakukan terhadap Pemilih yang memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. penduduk Desa yang pada hari pemungutan suara Pemilihan Kepala Desa sudah berumur 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah;
- b. nyata-nyata tidak sedang terganggu jiwa/ingatannya;
- c. tidak sedang dicabut hak pilihnya berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan

- d. berdomisili di Desa sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sebelum disahkannya daftar Pemilih sementara yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Penduduk.

Pasal 54

- (1) Pendaftaran Pemilih diawali dengan menggunakan data Pemilih dari kegiatan Pemilihan Umum terakhir dilanjutkan dengan kegiatan pendataan dari rumah ke rumah oleh Panitia Pemilihan terhadap penduduk Desa yang memenuhi persyaratan sebagai Pemilih.
- (2) Pendaftaran Pemilih disusun dan dikelompokkan dalam satuan wilayah perolehan suara masing-masing, demikian halnya sampai dengan disahkannya menjadi DPT.

Pasal 55

Pendaftaran Pemilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 berakhir dengan adanya penetapan dan pengesahan DPT oleh Panitia Pemilihan.

Pasal 56

- (1) Hasil pendataan pendaftaran Pemilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), disusun dalam bentuk buku DPS.
- (2) Buku DPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diumumkan oleh Panitia Pemilihan di papan pengumuman Sekretariat Panitia Pemilihan selama 3 (tiga) hari.

Pasal 57

- (1) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) :
 - a. Pemilih atau anggota keluarga dapat mengajukan usul perbaikan DPS ke Panitia Pemilihan mengenai penulisan nama dan/atau identitas lainnya serta dapat memberikan informasi yang meliputi:
 1. Pemilih yang terdaftar sudah meninggal dunia ;
 2. Pemilih sudah tidak berdomisili di Desa tersebut;
 3. Pemilih yang sudah nikah di bawah umur 17 tahun; atau
 4. Pemilih yang sudah terdaftar tetapi sudah tidak memenuhi syarat sebagai Pemilih.
 - b. Pemilih yang belum terdaftar berkewajiban secara aktif melaporkan kepada Panitia Pemilihan melalui Ketua Rukun Tetangga/Rukun Warga.
- (2) Usul perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dicatat serta disusun dalam bentuk buku DPS yang sudah diperbaiki selama 3 (tiga) hari.
- (3) Laporan dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dicatat serta disusun dalam bentuk buku DPT yang paling lambat 3 (tiga) hari.

Pasal 58

Hasil pencatatan dan penyusunan buku DPT^h sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) diumumkan di papan pengumuman Sekretariat Panitia Pemilihan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.

Pasal 59

- (1) Hasil penyusunan buku DPS yang sudah diperbaiki dan buku DPT^h sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) dan (3), dituangkan dalam bentuk Rancangan DPT untuk:
 - a. diumumkan kepada masyarakat di papan pengumuman Sekretariat Panitia Pemilihan selama 3 (tiga) hari;
 - b. disampaikan kepada Calon sampai dengan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pengesahan DPT disertai dengan tanda terima.
- (2) Rancangan DPT setelah diumumkan kemasyarakat dan disampaikan kepada Calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya dipersiapkan untuk penetapan dan pengesahannya.

Pasal 60

- (1) Pengesahan DPT oleh Panitia Pemilihan dilakukan dengan memperhatikan :
 - a. kehadiran Panitia Pengawas;
 - b. mengundang Calon dan/atau Koordinator Saksi dari setiap Calon untuk hadir mengetahui sekaligus membubuhkan tanda persetujuan di setiap lembar DPT sebelum disahkan oleh Panitia Pemilihan;
 - c. pengesahan oleh Panitia Pemilihan dilakukan secara langsung di hadapan Calon dan/atau Koordinator Saksi; dan
 - d. salinan DPT yang sudah disahkan selain digunakan untuk keperluan pemungutan suara di TPS juga dapat diberikan kepada Calon dan/atau Koordinator Saksi.
- (2) DPT yang sudah disahkan oleh Panitia Pemilihan selanjutnya :
 - a. diumumkan selama 3 (tiga) hari sejak berakhirnya jangka waktu penyusunan DPT;
 - b. diumumkan ditempat yang strategis di Desa bersangkutan untuk diketahui oleh masyarakat; dan
 - c. disusun salinannya untuk keperluan pemungutan suara di TPS, sedangkan rekapitulasi jumlah Pemilih tetapnya digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan surat suara dan alat perlengkapan pemilihan.
- (3) DPT yang sudah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diubah, kecuali ada Pemilih yang meninggal dunia dan Panitia Pemilihan membubuhkan catatan dalam DPT pada kolom keterangan “meninggal dunia”.

Pasal 61

- (1) Pemilih yang dapat menggunakan hak pilihnya adalah Pemilih yang terdaftar dan ditetapkan dalam DPT.
- (2) Pemilih hanya dapat menggunakan hak pilihnya sebanyak 1 (satu) kali.
- (3) Pemilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila ternyata tidak lagi memenuhi syarat, maka yang bersangkutan tidak lagi dapat menggunakan hak pilihnya.

Pasal 62

- (1) Pemilih tunanetra, tunadaksa, atau yang mempunyai halangan fisik lain pada saat memberikan suaranya di TPS dapat dibantu oleh Panitia Pemilihan atas permintaan Pemilih.
- (2) Anggota Panitia Pemilihan yang membantu Pemilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib merahasiakan pilihan Pemilih yang bersangkutan.

Pasal 63

Upaya membantu kemudahan dan kelancaran Pemilih untuk datang ke TPS menjadi kewenangan sepenuhnya Panitia Pemilihan setelah berkoordinasi dengan Panitia Pengawas.

Bagian Keenam
Saksi

Pasal 64

- (1) Saksi harus dari penduduk Desa bersangkutan yang memiliki hak pilih dalam Pilkades dan tercatat dalam DPT.
- (2) Daftar nama Saksi ditentukan dan diserahkan oleh Calon kepada Panitia Pemilihan pada waktu Calon memperoleh penetapan nomor urut melalui undian.
- (3) Apabila ternyata Saksi tidak tercatat dalam DPT, maka dilakukan pergantian Saksi oleh Calon, sesuai ketentuan ayat (1).
- (4) Para Saksi untuk dapat mengikuti semua proses pentahapan Pilkades, untuk dan atas nama Calon, harus disertai penyerahan surat kuasa atau surat mandat ke Panitia Pemilihan.
- (5) Pentahapan Pilkades yang telah dihadiri dan diikuti oleh Saksi menjadi hal yang tidak dapat lagi dipermasalahkan oleh Calon.
- (6) Dalam hal Saksi melakukan hal-hal yang merugikan Calon dan/atau bertentangan dengan ketentuan yang berlaku, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab dan/atau risiko sepenuhnya dari Calon.

Pasal 65

- (1) Jumlah Saksi dari tiap Calon paling banyak 4 (empat) orang dikalikan sejumlah wilayah perolehan suara, ditambah 1 (satu) orang sebagai Koordinator Saksi.
- (2) Penempatan Saksi dapat dilakukan untuk menyaksikan adanya pengguna hak pilih yang :
 - a. datang melalui pintu masuk TPS;
 - b. telah diberi surat suara dan memasuki bilik suara;
 - c. telah keluar dari bilik suara dan memasukkan surat suara ke kotak suara; dan
 - d. keluar melalui pintu keluar TPS yang sebelumnya telah mendapatkan tanda tinta pada salah satu jari tangannya oleh Panitia Pemilihan.
- (3) Penempatan Koordinator Saksi di hari pemungutan dan Penghitungan suara dilakukan oleh Panitia Pemilihan dengan memperhatikan keleluasaan menyaksikan jalannya proses pemungutan dan penghitungan suara, tanpa mengganggu jalannya proses pemungutan dan penghitungan suara.

Pasal 66

Semua proses pentahapan kegiatan Pilkades dapat diikuti oleh Saksi setelah penyerahan daftar nama Saksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65.

Pasal 67

Saksi, untuk dan atas nama Calon, dapat :

- a. mengikuti penjelasan tentang desain surat suara, jumlah surat suara yang dicetak serta tata lipatnya, termasuk menandatangani berita acara;
- b. mengikuti pengecekan hasil cetak surat suara dan rencana pelipatannya;
- c. menyaksikan proses penandatanganan dan pelipatan surat suara sampai dimasukkan ke dalam kotak suara bersama dengan kelengkapan dan peralatan lainnya, dalam keadaan terkunci dan tersegel, termasuk menandatangani berita acara;
- d. mengikuti dan menyaksikan keberadaan penempatan kotak suara yang sudah dalam keadaan terkunci dan tersegel sejak dikunci dan disegel sampai dibukanya kotak suara dalam prosesi pembukaan pemungutan suara;
- e. mengikuti dan menyaksikan jalannya pemungutan suara dan Penghitungan suara serta penetapan hasil perolehan suara Calon, termasuk menandatangani berita acara.

Pasal 68

- (1) Saksi, untuk dan atas nama Calon, yang dapat mengikuti dan/atau menyaksikan hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 adalah sebatas Saksi yang tersebut dalam daftar Saksi dan telah diberikan kuasa atau mandat oleh Calon.

- (2) Pergantian Saksi oleh Calon, hanya bisa diterima oleh Panitia Pemilihan setelah adanya penyerahan surat kuasa atau surat mandat pengganti.

Pasal 69

Dalam hal terjadi ketidakhadiran Saksi dan/atau adanya Saksi yang tidak bersedia menandatangani dokumen maupun berita acara yang disediakan Panitia Pemilihan dengan dalih dan alasan apapun dan/atau adanya Saksi yang tidak bersedia menyaksikan dan/atau memberikan kesaksian, maka hal itu tidak mengurangi sahnya Pilkades dan/atau tidak menjadikan halangan untuk berjalannya Pilkades sampai akhir kegiatan.

Bagian Ketujuh Kelengkapan dan Peralatan Pilkades

Pasal 70

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan pemilihan, Panitia Pemilihan menyediakan kelengkapan peralatan pelaksanaan pemungutan suara meliputi:
- a. penyediaan surat suara;
 - b. penyediaan kotak suara, bilik suara, alat dan bantalan coblos serta tinta celup;
 - c. penyediaan surat undangan; dan
 - d. kelengkapan peralatan lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Bagi Desa yang melaksanakan Pemungutan Suara secara sistem elektronik/e-Voting, sarana dan prasarana dalam pemungutan suara dengan sistem elektronik/e-Voting dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau apabila melalui mekanisme lain ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 71

- (1) TPS hanya 1 (satu) di setiap Desa.
- (2) TPS ditentukan berlokasi di wilayah Desa dengan memperhatikan :
- a. kemudahan untuk dijangkau Pemilih, termasuk oleh penyandang cacat; dan
 - b. jaminan bagi setiap Pemilih untuk dapat memberikan suaranya secara tertib, langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
- (3) Lokasi, bentuk, dan tata letak TPS ditetapkan oleh Panitia Pemilihan.
- (4) Jumlah Pemilih di TPS adalah sesuai DPT, dibagi merata dalam wilayah perolehan suara, yang ditentukan Panitia Pemilihan.

- (5) Wilayah perolehan suara ditetapkan oleh Panitia Pemilihan, dengan jumlah ganjil 3 (tiga), 5 (lima) atau 7 (tujuh), dengan memperhatikan jumlah hak pilih sebagai berikut :
 - a. sampai dengan 4.000 (empat ribu) hak pilih, ditetapkan 3 (tiga) wilayah perolehan suara;
 - b. 4.001 (empat ribu satu) sampai dengan 7.000 (tujuh ribu) hak pilih, ditetapkan 5 (lima) wilayah perolehan suara;
 - c. lebih dari 7.000 (tujuh ribu) hak pilih, ditetapkan 7 (tujuh) wilayah perolehan suara.
- (6) Penetapan jumlah wilayah perolehan suara dituangkan dalam Berita Acara.
- (7) Pembagian jumlah pemilih ke dalam wilayah perolehan suara dilakukan dengan mengurutkan hak pilih dari urutan satuan Rukun Tetangga terkecil sampai terbesar, dan/atau dari urutan satuan Rukun Warga terkecil sampai terbesar yang dituangkan dalam Berita Acara.
- (8) Apabila ternyata ada pengulangan urutan nomor Rukun Warga di Dusun, maka pengurutan hak pilih dilakukan dengan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Pasal 72

- (1) Bentuk, isi, jenis serta ukuran surat suara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal pemungutan suara dilakukan secara sistem elektronik/e-Voting, bentuk dan isi serta ukuran surat suara menyesuaikan aplikasi sistem elektronik/e-Voting.
- (3) Penentuan jumlah surat suara yang dicetak didasarkan kepada rekapitulasi jumlah Pemilih ditambah paling banyak 10% (sepuluh persen) sebagai cadangan.
- (4) Surat suara diberi kode wilayah perolehan suara diawali dengan huruf A dan seterusnya sampai dengan wilayah perolehan suara terakhir di Desa yang bersangkutan.

Pasal 73

- (1) Panitia Pemilihan menghadirkan Pemilih pada hari pemungutan suara melalui surat undangan.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. surat undangan dicetak sejumlah rekapitulasi jumlah Pemilih ditambah paling banyak 10% (sepuluh persen) sebagai cadangan;
 - b. bentuk, warna dan ukuran surat undangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- c. surat undangan ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan distempel serta diberi tanda nomor sebagaimana urutan nomor Pemilih yang tersusun dalam DPT;
- d. surat undangan diserahkan kepada yang bersangkutan atau keluarga terdekatnya atau tetangga dekatnya atau pengurus RT setempat atau pengurus RW setempat dengan kejelasan pertanggungjawaban termasuk disertai tanda terima paling lambat sebelum pemungutan suara dimulai;
- e. surat undangan hanya bisa dipergunakan oleh yang bersangkutan guna pemungutan suara;
- f. surat undangan dilarang untuk kepentingan apapun selain penggunaan hak pilih dalam pemungutan suara oleh yang bersangkutan;
- g. pada saat surat undangan dibawa dan diserahkan oleh yang bersangkutan di hari pemungutan suara kepada Panitia Pemilihan, maka surat undangan dimaksud disimpan dan dijadikan sebagai bagian dari dokumen Pilkades yang wajib dijaga keamanannya.

Pasal 74

Kotak suara dalam keadaan terkunci dan tersegel, yang didalamnya berisi surat suara dengan kelengkapan dan peralatan lainnya, harus sudah nyata tersedia di TPS sebelum prosesi pemungutan suara dimulai.

Bagian Kedelapan Kampanye

Pasal 75

Kampanye Calon dilaksanakan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sebelum masa tenang.

Pasal 76

- (1) Calon dapat melakukan kampanye sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat Desa dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kampanye sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. dilaksanakan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sebelum dimulainya masa tenang;
 - b. dilakukan dengan prinsip jujur, terbuka, dialogis serta bertanggungjawab;
 - c. memuat visi sebagai keinginan jika terpilih sebagai Kepala Desa yang akan diwujudkan dalam 6 (enam) tahun masa jabatan Kepala Desa dan misi sebagai program-program guna mewujudkan visi;
 - d. visi dan misi sebagaimana dimaksud pada huruf c, adalah suatu hal yang realistis, atas dasar keadaan obyektif, masalah dan potensi Desa, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah;

- e. dapat dilaksanakan melalui pertemuan terbatas, tatap muka, dialog, penyebaran bahan kampanye kepada umum, pemasangan alat peraga di tempat kampanye dan di tempat lain yang ditentukan oleh Panitia Pemilihan dan kegiatan lain yang tidak melanggar peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan kampanye dilarang :
- a. mempersoalkan Dasar Negara Pancasila, Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan bentuk Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. melakukan kegiatan yang membahayakan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. menghina seseorang, agama, suku, ras, golongan, dan Calon yang lain;
 - d. menghasut dan mengadu domba perseorangan atau masyarakat;
 - e. mengganggu ketertiban umum;
 - f. mengancam untuk melakukan kekerasan atau menganjurkan penggunaan kekerasan kepada seseorang, sekelompok anggota masyarakat, dan/atau Calon yang lain;
 - g. merusak dan/atau menghilangkan alat peraga kampanye Calon yang lain;
 - h. menggunakan fasilitas pemerintah, tempat ibadah, dan tempat pendidikan;
 - i. membawa atau menggunakan gambar dan/atau atribut Calon lain selain dari gambar dan/atau atribut Calon yang bersangkutan; dan
 - j. menjanjikan atau memberikan uang atau materi lainnya kepada peserta kampanye.
- (4) Pelaksana Kampanye dalam kegiatan Kampanye dilarang mengikutsertakan :
- a. kepala desa;
 - b. perangkat desa;
 - c. anggota badan permusyawaratan desa.
- (5) Pelaksana kampanye yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dikenakan sanksi :
- a. peringatan tertulis apabila pelaksana kampanye melanggar larangan walaupun belum terjadi gangguan; dan
 - b. penghentian kegiatan kampanye di tempat terjadinya pelanggaran atau di suatu wilayah yang dapat mengakibatkan gangguan terhadap keamanan yang berpotensi menyebar ke wilayah lain.

Bagian Kesembilan Masa Tenang

Pasal 77

Masa tenang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sebelum hari pemungutan suara.

Pasal 78

Selama masa tenang, Panitia Pemilihan memaksimalkan segala sesuatunya agar pelaksanaan pemungutan suara dapat berjalan dengan baik dan benar.

Pasal 79

Selama masa tenang, Calon dilarang melakukan kegiatan yang dapat berpotensi dan/atau menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban.

Bagian Kesepuluh
Pemungutan Suara

Pasal 80

- (1) Pemungutan suara dilakukan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
- (2) Pemungutan suara dilakukan dengan memberi suara pada surat suara yang berisi nomor, foto, dan nama Calon.
- (3) Pemberian suara untuk Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mencoblos pada salah satu Calon dalam surat suara yang disediakan oleh Panitia Pemilihan.
- (4) Pemberian suara untuk Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan sistem elektronik/e-Voting.

Pasal 81

Semua kegiatan pemungutan suara dapat dihadiri oleh Saksi dari Calon, BPD, Pengawas, dan warga masyarakat.

Pasal 82

- (1) Pada kegiatan pemungutan suara, Panitia Pemilihan mempersiapkan para petugas pemungutan suara sejumlah 9 (sembilan) orang dikalikan jumlah wilayah perolehan suara ditambah 8 (delapan) orang.
- (2) Apabila para petugas pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ternyata tidak dapat terpenuhi dari keberadaan jumlah Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2), maka pemenuhannya dilakukan dari keberadaan pembantu Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4).

- (3) Jumlah seluruh pembantu Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diperhitungkan dengan cara jumlah para petugas pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikurangi dengan jumlah Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 83

- (1) Dalam pemberian suara, Pemilih diberi kesempatan oleh Panitia Pemilihan berdasarkan prinsip urutan kehadiran Pemilih.
- (2) Urutan kehadiran Pemilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga berlaku bagi Calon dan para Saksinya.

Pasal 84

Apabila terdapat Pemilih yang meminta ganti surat suara dikarenakan surat suara yang diterima ternyata rusak maupun akibat salah coblos maka hanya dapat diberikan untuk 1 (satu) kali pergantian surat suara.

Pasal 85

- (1) Pada saat pemungutan suara berakhir dan pintu masuk TPS ditutup maka Pemilih yang sudah berada di dalam TPS tetap berkesempatan menggunakan hak pilihnya.
- (2) Berakhirnya pemungutan suara diikuti dengan kegiatan penandatanganan berita acara pemungutan suara, dan setelahnya dilaksanakan proses Penghitungan suara.

Pasal 86

- (1) Surat suara dianggap sah apabila:
- a. surat suara ditandatangani oleh ketua Panitia Pemilihan; dan
 - b. tanda coblos terdapat hanya pada 1 (satu) kotak segi empat yang memuat satu calon; atau
 - c. tanda coblos terdapat dalam salah satu kotak segi empat yang memuat nomor, foto dan nama calon yang telah ditentukan; atau
 - d. tanda coblos lebih dari satu, tetapi masih di dalam salah satu kotak segi empat yang memuat nomor, foto, dan nama calon; atau
 - e. tanda coblos terdapat pada salah satu garis kotak segi empat yang memuat nomor, foto, dan nama calon.
- (2) Dalam hal pemungutan suara menggunakan sistem elektronik/e-voting maka suara pemilih dinyatakan sah jika pemilih telah mencontreng dengan cara menyentuh pada salah satu nomor urut, foto, atau nama calon sehingga keluar *print out* bukti pilihan sesuai mekanisme sistem elektronik/e-voting.

Pasal 87

- (1) Susunan acara pada pelaksanaan pemungutan suara meliputi :
 - a. pra acara ; dan
 - b. pemungutan suara.

- (2) Pra acara sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pengantar acara dari pemandu acara;
 - b. prakata dari Panitia Pemilihan;
 - c. pengambilan sumpah/janji pembantu Panitia Pemilihan dan Saksi oleh Panitia Pemilihan;
 - d. pembukaan kotak suara oleh Panitia Pemilihan dilanjutkan mengeluarkan seluruh isi kotak suara dan diidentifikasi atau dihitung dan/atau ditempatkan sesuai dengan tempat dan/atau peruntukan, kemudian diikuti dengan penempatan anggota Panitia Pemilihan sesuai dengan perannya masing-masing;
 - e. penandatanganan berita acara pembukaan kotak sampai penghitungan jumlah setiap jenis dokumen, dan peralatan oleh Ketua Panitia Pemilihan dan 2 (dua) orang anggota Panitia Pemilihan serta dapat ditandatangani oleh Saksi dari Calon;
 - f. penjelasan tata cara pemungutan suara oleh Panitia Pemilihan;
 - g. penempatan Saksi di tempat yang telah disediakan;
 - h. pemeriksaan setempat atas TPS oleh BPD, Calon dan/atau koordinator Saksi didampingi Panitia Pemilihan.

- (3) Pemungutan suara sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. pembukaan tanda dimulainya pemungutan suara oleh BPD pada pukul 08.00 WIB, dimana Calon dapat diberi kesempatan untuk mengawali penggunaan hak pilihnya;
 - b. pemungutan suara berjalan sampai dengan ditutup pada pukul 14.00 WIB, untuk kelancarannya dapat dibantu oleh pemandu acara;
 - c. penegasan berakhirnya waktu untuk menerima kedatangan Pemilih dan ditutupnya pemungutan suara guna persiapan dilakukannya Penghitungan suara.

Bagian Kesebelas
Penghitungan Suara

Pasal 88

Penghitungan suara di TPS dilakukan setelah berakhir dan ditutupnya pemungutan suara oleh Panitia Pemilihan.

Pasal 89

Untuk kelancaran pelaksanaan penghitungan suara, Panitia Pemilihan :

- a. menyediakan dan memastikan kesiapan peralatan dan kelengkapan Penghitungan suara termasuk para petugas hitung dari Panitia Pemilihan berikut keberadaan para Saksi dari setiap Calon;

- b. mengkondisikan agar di dalam TPS, khususnya lokasi di sekitar papan hitung hanya ada Petugas hitung dari Panitia Pemilihan dengan para Saksi saja, selain itu diminta tidak berada di dalam TPS.

Pasal 90

- (1) Panitia Pemilihan setelah melakukan hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, dilanjutkan dengan menghitung jumlah surat suara yang ada di dalam kotak suara di setiap wilayah perolehan suara.
- (2) Jumlah surat suara yang ada di dalam kotak suara di setiap wilayah perolehan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijadikan dasar Penghitungan lanjutan sepanjang jumlahnya tidak melebihi jumlah DPT wilayah perolehan suara dimaksud.

Pasal 91

- (1) Dalam hal jumlah surat suara di dalam kotak suara melebihi jumlah DPT wilayah perolehan suara maka dilakukan pengurangan surat suara di dalam kotak suara sehingga paling banyak berjumlah sama dengan jumlah DPT wilayah perolehan suara.
- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Panitia Pemilihan dengan ketentuan:
- a. secara acak tanpa membuka surat suara;
 - b. atas surat suara dimaksud dilakukan :
 1. coblosan berulang-ulang untuk menandai bahwa surat suara hasil pengurangan dimaksud menjadi bagian dari surat suara yang rusak atau keliru coblos; dan
 2. penyimpanan tersendiri.

Pasal 92

Kegiatan lanjutan setelah pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 adalah :

- a. pelaksanaan penghitungan sah tidaknya setiap lembar surat suara;
- b. rekapitulasi perolehan suara tiap Calon di setiap wilayah perolehan suara;
- c. penandatanganan hasil hitung di lembar hitung di setiap wilayah perolehan suara oleh Panitia Pemilihan dan Saksi;
- d. pemindahan catatan hasil hitung perolehan suara setiap Calon dari tingkat wilayah perolehan suara ke lembar hitung tingkat Desa;
- e. rekapitulasi perolehan suara dari setiap Calon;
- f. penandatanganan rekapitulasi perolehan suara dari setiap Calon oleh Panitia Pemilihan, Calon dan/atau koordinator Saksi serta BPD baik pada lembar rekapitulasi perolehan suara dari setiap Calon maupun pada berita acara hasil Penghitungan suara yang telah disediakan oleh Panitia Pemilihan;

- g. dalam hal pemungutan suara dilakukan dengan menggunakan sistem elektronik/e-Voting, Penghitungan suara dilakukan sesuai aplikasi sistem e-Voting.

Pasal 93

- (1) Semua proses kegiatan Penghitungan suara dilakukan dan selesai di TPS oleh Panitia Pemilihan dan dapat dihadiri serta disaksikan oleh Saksi Calon, BPD, Pengawas, dan Warga Masyarakat.
- (2) Saksi Calon, BPD, Pengawas dan Warga Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dipastikan oleh Panitia Pemilihan berada dalam posisi yang tidak mengganggu proses kegiatan Penghitungan suara.
- (3) Posisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), batas dan jaraknya ditentukan oleh Panitia Pemilihan.

Pasal 94

- (1) Panitia Pemilihan membuat berita acara hasil penghitungan suara yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Pemilihan dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota Panitia Pemilihan serta dapat ditandatangani oleh Saksi Calon.
- (2) Panitia Pemilihan memberikan salinan berita acara hasil penghitungan suara sebagaimana dimaksud pada ayat(1) kepada masing-masing Saksi Calon yang hadir sebanyak 1 (satu) eksemplar dan menempelkan 1 (satu) eksemplar hasil penghitungan suara di tempat umum.
- (3) Berita acara hasil Penghitungan suara beserta kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dimasukkan dalam sampul khusus yang disediakan dan dimasukkan ke dalam kotak suara yang pada bagian luar ditempel label atau segel.
- (4) Panitia Pemilihan menyerahkan berita acara hasil penghitungan suara, surat suara, dan alat kelengkapan administrasi pemungutan dan penghitungan suara kepada BPD segera setelah selesai penghitungan suara.

Pasal 95

Calon yang memperoleh suara terbanyak dari jumlah suara sah ditetapkan sebagai Calon terpilih oleh Panitia Pemilihan.

Pasal 96

- (1) Dalam hal Calon yang memperoleh suara sah terbanyak lebih dari 1 (satu) orang, maka Calon terpilih ditetapkan berdasarkan wilayah perolehan suara sah yang lebih luas.

- (2) Wilayah perolehan suara sah yang lebih luas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah jumlah wilayah perolehan suara terbanyak di mana Calon memperoleh suara sah terbanyak.
- (3) Calon yang diperhitungkan memperoleh suara sah terbanyak sebagaimana pada ayat (2) adalah hanya bagi Calon yang memperoleh suara sah terbanyak sama.

Pasal 97

- (1) Dalam hal Calon terpilih belum bisa ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, maka penetapan Calon terpilih dilakukan berdasarkan perolehan nilai tertinggi atas materi uji yang diselenggarakan oleh Panitia Pemilihan Kabupaten bagi yang memperoleh suara terbanyak sama.
- (2) Penyelenggaraan uji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditentukan sepenuhnya oleh Panitia Pemilihan Kabupaten.
- (3) Hasil perolehan nilai tertinggi dari penyelenggaraan uji sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipergunakan sebagai penetapan akhir yang bersifat mengikat dan tidak dapat diganggu gugat.

Pasal 98

Dalam hal perolehan nilai tertinggi masih juga sama untuk menetapkan Calon Kepala Desa terpilih, maka dilakukan undian sampai dengan dapat dijadikan dasar penetapan akhir yang bersifat mengikat dan tidak dapat diganggu gugat.

Bagian Kedua Belas Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 99

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan Pilkades oleh Panitia Pemilihan kepada BPD dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelantikan Kepala Desa.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan dana Pilkades yang bersumber dari APBD Kabupaten merupakan satu kesatuan dalam pertanggungjawaban APB Desa.
- (3) Pembubaran Panitia Pemilihan ditetapkan dengan Keputusan BPD dan dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.
- (4) Pembubaran Panitia Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak menghilangkan kewajiban pertanggungjawaban Panitia Pemilihan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 100

Perlengkapan pemungutan suara dan penghitungan suara di TPS disimpan di Kantor Desa atau di tempat lain yang terjamin keamanannya.

Bagian Ketiga Belas
Perselisihan Pilkades

Pasal 101

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan hasil Pilkades, Bupati melalui Panitia Pemilihan Kabupaten menyelesaikan perselisihan dalam jangka waktu sampai dengan pengesahan calon Kades terpilih, terhitung sejak diterimanya penyampaian hasil pemilihan dari BPD yang ditunjukkan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Waktu pengesahan calon Kades terpilih mengacu pada tahapan Pilkades serentak yang disusun oleh Panitia Pemilihan Kabupaten.
- (3) Penyelesaian perselisihan hasil Pilkades diselesaikan lebih awal oleh Panitia Pengawas dengan aktif melakukan fasilitasi dan/atau mediasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).
- (4) Penyelesaian lanjutan perselisihan hasil Pilkades oleh Panitia Pemilihan Kabupaten dilakukan dengan memperhatikan hasil penyelesaian awal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan laporan Panitia Pengawas kepada Bupati.
- (5) Paling lama 30 (tiga puluh hari) setelah penyelesaian perselisihan hasil Pilkades, maka calon Kepala Desa terpilih disahkan oleh Bupati menjadi Kepala Desa melalui keputusan Bupati.

Bagian Keempat Belas
Penetapan dan Pelantikan

Pasal 102

Tahap penetapan terdiri atas kegiatan :

- a. laporan Panitia Pemilihan mengenai Calon terpilih kepada BPD paling lama 7 (tujuh) hari setelah pemungutan suara;
- b. laporan BPD mengenai Calon terpilih kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari setelah menerima laporan Panitia Pemilihan;
- c. Bupati menerbitkan Keputusan mengenai pengesahan dan pengangkatan Kepala Desa paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterima laporan dari BPD; dan
- d. Bupati atau Pejabat lain yang ditunjuk melantik Calon terpilih paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan Keputusan pengesahan dan pengangkatan Kepala Desa dengan tata cara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Pasal 103

Pejabat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf d adalah Wakil Bupati atau Camat.

Pasal 104

- (1) Sebelum memangku jabatannya, Kepala Desa terpilih bersumpah/berjanji.
- (2) Susunan kata-kata sumpah/janji Kepala Desa sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :

Demi Allah (Tuhan), saya bersumpah/berjanji :

Bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku Kepala Desa dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya dan seadil-adilnya.

Bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai Dasar Negara.

Bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi dan Undang-Undang Dasar 1945 serta melaksanakan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi Desa, Daerah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- (3) Tempat pelaksanaan pelantikan dan sumpah/janji Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah di Ibukota Kabupaten atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB III

PEMILIHAN KEPALA DESA ANTAR WAKTU

Pasal 105

- (1) Pilkades Antar Waktu adalah Pilkades yang dilaksanakan sehubungan dengan adanya Kepala Desa yang diberhentikan oleh Bupati dengan sisa masa jabatan masih lebih dari 1 (satu) tahun.
- (2) Kepala Desa yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disebabkan karena :
 - a. meninggal dunia;
 - b. berhenti atas permintaan sendiri;
 - c. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap secara berturut-turut selama 6 (enam) bulan karena menderita sakit yang mengakibatkan baik fisik maupun mental, tidak berfungsi secara normal yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang berwenang dan/atau tidak diketahui keberadaannya;
 - d. tidak lagi memenuhi syarat sebagai Kepala Desa;
 - e. melanggar larangan sebagai Kepala Desa;
 - f. tidak melaksanakan kewajiban sebagai Kepala Desa; dan/atau

- g. dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (3) Sebelum dilaksanakannya Pilkades Antar Waktu, Bupati telah menunjuk dan mengangkat Pegawai Negeri Sipil dari Pemerintah Daerah Kabupaten sebagai Penjabat Kepala Desa sampai terpilihnya Kepala Desa yang baru.
 - (4) Pilkades antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan melalui Musyawarah Desa yang diselenggarakan khusus untuk pelaksanaan Pilkades Antar Waktu.
 - (5) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan paling lama 6 (enam) bulan sejak Kepala Desa diberhentikan.
 - (6) Sebelum pembentukan Panitia Pilkades Antar Waktu oleh BPD terlebih dahulu dibentuk Tim Fasilitasi yang dilanjutkan dengan pembentukan Panitia Pengawas.
 - (7) Kepala Desa yang dipilih melalui musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), melaksanakan tugas sebagai Kepala Desa sampai habis masa jabatan Kepala Desa yang diberhentikan.

Pasal 106

- (1) Hari, tanggal dan desa yang melaksanakan Pilkades Antar Waktu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pelaksanaan Pilkades Antar Waktu bertempat di Balai Desa dan/atau di area Kantor Kepala Desa.
- (3) Pilkades Antar Waktu tidak boleh dilaksanakan pada malam hari.

Pasal 107

- (1) Jumlah peserta Musyawarah Desa Pilkades Antar Waktu dibahas dan disepakati bersama BPD dan Pemerintah Desa dengan memperhatikan jumlah penduduk yang mempunyai hak pilih di Desa yang ditetapkan dengan keputusan BPD.
- (2) Pembahasan BPD dan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat mempertimbangkan daftar nominatif peserta Musyawarah Desa yang diusulkan Panitia Pilkades Antar Waktu.
- (3) Jumlah peserta Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) memperhatikan jumlah penduduk yang mempunyai hak pilih sebagai berikut :
 - a. sampai dengan 4.000 (empat ribu) hak pilih, ditetapkan paling sedikit 100 (seratus) orang dan dapat ditambah paling banyak 25 (dua puluh lima) orang;

- b. sampai dengan 7.000 (tujuh ribu) hak pilih, ditetapkan paling sedikit 100 (seratus) orang dan dapat ditambah paling banyak 50 (lima puluh) orang;
 - c. lebih dari 7.000 (tujuh ribu) hak pilih, ditetapkan paling sedikit 100 (seratus) orang dan dapat ditambah paling banyak 75 (tujuh puluh lima) orang.
- (4) Unsur peserta Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. tokoh adat;
 - b. tokoh agama;
 - c. tokoh masyarakat;
 - d. tokoh pendidikan;
 - e. perwakilan kelompok tani;
 - f. perwakilan kelompok nelayan;
 - g. perwakilan kelompok perajin;
 - h. perwakilan kelompok perempuan;
 - i. perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
 - j. perwakilan kelompok masyarakat miskin; atau
 - k. unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat.
- (5) Unsur peserta Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan surat keputusan dari instansi atau pejabat berwenang.
- (6) Tokoh adat sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a adalah pengurus lembaga adat.
- (7) Tokoh agama sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b adalah :
- a. ketua organisasi keagamaan;
 - b. ketua pengurus rumah ibadah; dan/atau
 - c. ketua rukun kematian.
- (8) Tokoh masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf c adalah :
- a. BPD;
 - b. ketua RW;
 - c. ketua RT;
 - d. ketua Organisasi Pemuda; dan/atau
 - e. ketua lembaga pemberdayaan masyarakat atau dengan sebutan lain;
- (9) Tokoh pendidikan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf c adalah :
- a. kepala sekolah lembaga pendidikan di Desa dan berdomisili di Desa yang dibuktikan KTP; dan/atau
 - b. ketua/pimpinan lembaga pendidikan keagamaan di Desa;
- (10) Perwakilan kelompok tani sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf e adalah ketua kelompok tani yang berada di Desa setempat paling banyak 5 (lima) perwakilan kelompok.
- (11) Perwakilan kelompok nelayan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf f adalah ketua kelompok nelayan yang berada di Desa setempat paling banyak 5 (lima) perwakilan kelompok.

- (12) Perwakilan kelompok perajin sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf g adalah ketua kelompok perajin yang berada di Desa setempat paling banyak 5 (lima) perwakilan kelompok yang berbeda dusun.
- (13) Perwakilan kelompok perempuan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf h adalah kelompok perempuan yang ada di Desa, antara lain :
 - a. ketua PKK;
 - b. ketua muslimat;
 - c. ketua fatayat;
 - d. ketua aisyiah; dan/atau
 - e. ketua kelompok perempuan lainnya.
- (14) Perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf i adalah :
 - a. ketua panti asuhan; dan/atau
 - b. ketua lembaga kesejahteraan sosial anak;
- (15) Perwakilan kelompok masyarakat miskin sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf j adalah ketua kelompok penerima manfaat paling banyak 5 (lima) perwakilan kelompok.
- (16) Perwakilan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf k adalah ketua unsur masyarakat yang telah hidup dan diakui oleh masyarakat setempat.
- (17) Unsur masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf k diwakili paling banyak 5 (lima) orang dari setiap dusun atau sebutan lain.
- (18) Dalam hal jumlah peserta Musyawarah Desa tidak terpenuhi maka jumlah dan perwakilan diputuskan dalam Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (19) Hasil pembahasan dan penyepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan BPD.
- (20) Peserta musyawarah Desa dilarang hadir dengan membawa benda dan/atau barang apapun yang bukan peruntukannya dalam mendukung kelancaran dan tertib musyawarah Desa termasuk dilarang mengajak atau mengikutsertakan pihak lain.
- (21) Perangkat Desa tidak termasuk unsur peserta Musyawarah Desa.
- (22) Unsur peserta musyawarah Desa harus berdomisili dan dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk.

Bagian Kesatu
Pembentukan Panitia

Pasal 108

- (1) Pembentukan Panitia Pilkades Antar Waktu oleh BPD paling lama 15 (lima belas) hari dihitung sejak Kepala Desa diberhentikan.

- (2) Pembentukan Panitia Pilkades Antar Waktu oleh BPD dilaksanakan dalam forum Musyawarah Desa yang dihadiri Panitia Pengawas Kecamatan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila atas dasar pertimbangan situasi keamanan dan ketertiban wilayah.
- (4) Panitia Pilkades Antar Waktu terdiri atas perangkat Desa dan unsur masyarakat selain BPD.
- (5) Panitia Pilkades Antar Waktu berjumlah ganjil dengan struktur seorang Ketua, seorang Wakil Ketua, seorang Sekretaris, dan seorang Bendahara, serta sejumlah anggota dengan memperhatikan jumlah penduduk yang mempunyai hak pilih sebagai berikut :
 - a. sampai dengan 4.000 (empat ribu) hak pilih, berjumlah 3 (tiga) orang anggota;
 - b. sampai dengan 7.000 (tujuh ribu) hak pilih, berjumlah 5 (lima) orang anggota;
 - c. lebih dari 7.000 (tujuh ribu) hak pilih, berjumlah 7 (tujuh) orang anggota.
- (6) Untuk terselenggaranya Musyawarah Desa yang tertib, aman dan lancar maka Panitia Pilkades Antar Waktu menyusun tata tertib Musyawarah Desa untuk mendapatkan persetujuan BPD.

Bagian Kedua
Pembiayaan Pilkades Antar Waktu

Pasal 109

- (1) Panitia Pilkades Antar Waktu mengajukan biaya pemilihan Pilkades Antar Waktu dengan dibebankan pada APB Desa.
- (2) Biaya pemilihan Pilkades Antar Waktu diajukan kepada Penjabat Kepala Desa paling lambat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak Panitia Pilkades Antar Waktu terbentuk.
- (3) Pemberian persetujuan biaya Pemilihan oleh Penjabat Kepala Desa paling lama dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diajukan oleh Panitia Pilkades Antar Waktu.
- (4) Panitia Pilkades Antar Waktu dilarang melakukan pungutan, tarikan dan/atau kegiatan pembebanan keuangan dan/atau hal-hal lain kepada Calon Pilkades Antar Waktu dengan dalih dan alasan apapun.

Bagian Ketiga
Calon Kepala Desa Antar Waktu

Pasal 110

- (1) Pengumuman dan pendaftaran Bakal Calon Kepala Desa Antar Waktu oleh Panitia Pilkades Antar Waktu dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari.

- (2) Penelitian kelengkapan persyaratan administrasi Bakal Calon Kepala Desa Antar Waktu dan klarifikasi atas keabsahan administrasi pencalonan pada instansi yang berwenang yang dilengkapi dengan surat keterangan dari yang berwenang dilakukan oleh Panitia Pilkades Antar Waktu dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari.
- (3) Persyaratan Calon Kepala Desa Antar Waktu berlaku mutatis mutandis dengan ketentuan dalam Pasal 22.
- (4) Penetapan Calon Kepala Desa Antar Waktu oleh Panitia Pilkades Antar Waktu paling sedikit 2 (dua) orang dan paling banyak 3 (tiga) orang yang disahkan Musyawarah Desa untuk ditetapkan sebagai Calon Kepala Desa Antar Waktu yang berhak dipilih dalam Musyawarah Desa.
- (5) Dalam hal Penetapan Calon Kepala Desa Antar Waktu kurang dari 2 (dua) orang, panitia pemilihan memperpanjang waktu pendaftaran selama 7 (tujuh) hari.
- (6) Dalam hal Penetapan Calon Kepala Desa Antar Waktu tetap kurang dari 2 (dua) orang setelah perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), BPD menunda pelaksanaan Musyawarah Desa pemilihan Kepala Desa Antar Waktu sampai dengan waktu yang ditetapkan oleh BPD.
- (7) Penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dituangkan dalam Keputusan BPD dan dilaporkan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari setelah diterbitkannya Keputusan BPD.
- (8) Apabila penetapan Calon Kepala Desa Antar Waktu lebih dari 3 (tiga) orang maka dilakukan seleksi tambahan oleh Tim Fasilitasi setelah panitia pemilihan kepala desa antar waktu mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati melalui Camat selaku Ketua Panitia pengawas untuk dilakukan seleksi tambahan.
- (9) Seleksi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menggunakan kriteria sebagaimana dimaksud pada Pasal 43.
- (10) Apabila setelah seleksi tambahan penetapan Calon Kepala Desa Antar Waktu masih lebih dari 3 (tiga) orang maka dilakukan seleksi lanjutan berupa uji kepemimpinan dilaksanakan oleh Tim Fasilitasi melalui wawancara tertutup yang segala sesuatunya menjadi kewenangan penuh Tim Fasilitasi dan tidak dapat diganggu gugat.

Bagian Keempat

Mekanisme Pemilihan Calon Kepala Desa Antar Waktu

Pasal 111

- (1) Peserta Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, hadir dengan membawa surat undangan dari Panitia Pilkades Antar Waktu dan mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh Panitia Pilkades Antar Waktu.

- (2) Dalam hal terdapat peserta Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan hadir, maka tidak dapat diwakili dan/atau diwakilkan kepada siapapun, termasuk terkait dengan hak suaranya.
- (3) Penyelenggaraan Musyawarah Desa dipimpin oleh Ketua BPD yang teknis pelaksanaan pemilihannya dilakukan oleh Panitia Pilkades Antar Waktu.
- (4) Pengesahan Calon Pilkades Antar Waktu yang berhak dipilih oleh Musyawarah Desa dilakukan melalui musyawarah mufakat atau melalui pemungutan suara.
- (5) Pelaksanaan Pemilihan Calon Pilkades Antar Waktu oleh Panitia Pilkades Antar Waktu dilakukan melalui mekanisme musyawarah mufakat atau melalui pemungutan suara yang telah disepakati oleh Musyawarah Desa.

Paragraf 1
Musyawarah Mufakat

Pasal 112

- (1) Sebelum dilaksanakan musyawarah mufakat, Panitia Pilkades Antar Waktu terlebih dahulu menegaskan kepada peserta Musyawarah Desa jika mekanisme pelaksanaan Pemilihan Calon Kepala Desa Antar Waktu telah disepakati melalui musyawarah mufakat.
- (2) Setelah musyawarah mufakat menghasilkan seorang Calon Kepala Desa terpilih maka Panitia Pilkades Antar Waktu membuat berita acara yang ditandatangani oleh peserta Musyawarah Desa.
- (3) Apabila ternyata musyawarah mufakat tidak dapat menghasilkan seorang Calon Kepala Desa terpilih maka dilanjutkan dengan pemungutan suara.

Paragraf 2
Pemungutan Suara

Pasal 113

- (1) Apabila yang disepakati adalah mekanisme pemungutan suara maka pemilihnya adalah dari seluruh peserta musyawarah Desa yang hadir, masing-masing memiliki 1 (satu) hak suara untuk digunakan secara langsung, bebas, rahasia, jujur dan adil.
- (2) Pemungutan suara dilakukan dengan cara hanya menuliskan kode angka 1 atau angka 2 atau angka 3 pada lembar kertas suara yang disediakan dan telah diberi tanda pengesahan serta menggunakan alat tulis yang telah disediakan oleh Panitia Pilkades Antar Waktu.
- (3) Tanda pengesahan dengan penulisan kode angka pilihan berada dalam posisi saling membelakangi atau penulisan kode angka oleh Pemilih berada di balik tanda pengesahan.

- (4) Setiap kode angka mewakili perolehan suara tiap Calon yang berhak dipilih.
- (5) Surat suara dianggap tidak sah atau tidak memiliki nilai suara apabila :
 - a. pada lembar kertas suara tidak tertulis kode angka atau kosong;
 - b. pada lembar kertas suara terdapat lebih dari 1 (satu) kode angka; atau
 - c. pada lembar kertas suara terdapat kode angka bukan angka 1 atau bukan angka 2 atau bukan angka 3 ataupun kode-kode lainnya dalam bentuk apapun.
- (6) Pemungutan suara dilakukan secara bergiliran berdasarkan urutan kehadiran sebagaimana daftar hadir yang telah disediakan oleh Panitia Pilkades Antar Waktu.
- (7) Pergantian lembar kertas suara oleh Pemilih paling banyak 1 (satu) kali dan lembar kertas suara yang dimintakan ganti langsung dilakukan perusakan dihadapan peserta Musyawarah Desa.
- (8) Dalam hal yang menyebabkan kode angka pada lembar kertas suara hasil pemungutan suara tidak lagi bisa dibaca dan/atau tidak bisa dipastikan kode angka yang ditulis, maka lembar kertas suara dimaksud merupakan bagian dari lembar kertas suara yang tidak memiliki nilai suara atau merupakan lembar kertas suara tidak sah.
- (9) Apabila hasil pemungutan suara belum menghasilkan Calon Kepala Desa Antar Waktu dengan perolehan suara terbanyak maka dilakukan pemungutan suara ulang pertama hanya untuk Calon Kepala Desa Antar Waktu dengan perolehan suara terbanyak sama.
- (10) Apabila pemungutan suara ulang pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (9), masih belum menghasilkan Calon Kepala Desa Antar Waktu dengan perolehan suara terbanyak maka dilakukan pemungutan suara ulang kedua hanya untuk Calon Kepala Desa Antar Waktu dengan perolehan suara terbanyak sama hasil pemungutan suara ulang pertama.
- (11) Apabila sampai dengan dilakukan 2 (dua) kali pemungutan suara ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10), masih belum menghasilkan Calon Kepala Desa Antar Waktu dengan perolehan suara terbanyak maka penetapan Calon Pilkades Antar Waktu terpilih dilakukan melalui undian hanya untuk Calon Kepala Desa Antar Waktu dengan perolehan suara terbanyak sama hasil pemungutan suara ulang kedua.

Bagian Kelima
Pengesahan, Pelaporan dan Pelantikan

Pasal 114

- (1) Pelaporan hasil Pemilihan Calon Kepala Desa Antar Waktu oleh Panitia Pilkades Antar Waktu kepada Musyawarah Desa.
- (2) Pengesahan Calon Terpilih oleh Musyawarah Desa.
- (3) Pelaporan hasil Pilkades Antar Waktu melalui Musyawarah Desa kepada BPD dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah Musyawarah Desa mengesahkan Calon Terpilih.
- (4) Pelaporan Calon Terpilih hasil Musyawarah Desa oleh Ketua BPD kepada Bupati paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima laporan dari Panitia Pilkades Antar Waktu.

Pasal 115

Penerbitan Keputusan Bupati tentang pengesahan pengangkatan Calon Terpilih hasil Pilkades Antar Waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya laporan dari BPD.

Pasal 116

Pelantikan Kepala Desa Antar Waktu oleh Bupati paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan keputusan pengesahan pengangkatan Calon Terpilih dengan urutan acara pelantikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

- (1) Apabila terdapat Calon Kepala Desa Antar Waktu yang mengundurkan diri dan/atau karena sebab-sebab lain tidak dapat dan/atau tidak bersedia diproses sampai tuntas dalam Pilkades Antar Waktu, maka secara administratif keberadaannya tetap dinyatakan sebagai Calon Kepala Desa Antar Waktu dan terus diikuti sampai tuntasnya proses musyawarah Desa untuk Pilkades Antar Waktu.
- (2) Apabila terdapat Calon Terpilih Pilkades Antar Waktu yang mengundurkan diri dan/atau karena sebab lain tidak dapat dan/atau tidak bersedia diproses sampai tuntas dalam Pilkades Antar Waktu, maka Calon terpilih Pilkades Antar Waktu adalah Calon Kepala Desa Antar Waktu lainnya yang dimufakati atau yang memperoleh suara terbanyak berikutnya dalam pemungutan suara.

BAB IV
PEMILIHAN KEPALA DESA DALAM KONDISI BENCANA
NON ALAM *CORONA VIRUS DISEASE* 2019

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Pilkades

Pasal 118

- (1) Pelaksanaan tahapan pemilihan Kepala Desa dalam kondisi bencana nonalam *Corona Virus Disease* 2019 dilakukan dengan penerapan protokol kesehatan.
- (2) Penerapan protokol kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan pengukuran suhu tubuh bagi seluruh unsur pelaksana paling tinggi 37,3° (tiga puluh tujuh koma tiga derajat celcius);
 - b. penggunaan alat pelindung diri berupa masker yang menutupi hidung dan mulut hingga dagu dan/atau dengan pelindung wajah serta sarung tangan sekali pakai bagi panitia pemilihan :
 1. penyediaan tempat sampah tertutup di TPS untuk pembuangan sarung tangan sekali pakai;
 2. tidak melakukan jabat tangan atau kontak fisik serta menjaga jarak antara 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) meter;
 3. menghindari terjadinya kerumunan baik di dalam maupun luar ruangan;
 4. penyediaan tempat cuci tangan dengan sabun dan air mengalir serta *hand sanitizer* di tempat penyelenggaraan;
 5. panitia dan pemilih membawa alat tulis masing-masing;
 6. melakukan penyemprotan disinfektan pada tempat pelaksanaan penyelenggaraan sebelum dan setelah pelaksanaan kegiatan;
 7. penyusunan tata letak tempat duduk dengan penerapan jaga jarak;
 8. penyediaan sumber daya kesehatan sebagai antisipasi keadaan darurat berupa obat, perbekalan kesehatan, dan/atau personel yang memiliki kemampuan di bidang kesehatan atau tim dari satuan tugas Penanganan *Corona VirusDisease* 2019 Desa; dan
 9. protokol kesehatan pencegahan *Corona VirusDisease* 2019 sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dalam keputusan bupati.

Pasal 119

Protokol kesehatan untuk tahap persiapan dikhususkan dalam pembentukan panitia pemilihan Kepala Desa oleh BPD.

Pasal 120

- (1) Tahap pencalonan meliputi kegiatan pendaftaran, pengambilan nomor urut dan Kampanye wajib dilakukan dengan penerapan protokol kesehatan.
- (2) Penerapan protokol kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi :
 - a. pada kegiatan pendaftaran, pengambilan nomor urut dan Kampanye, calon Kepala Desa dilarang melakukan segala bentuk kegiatan yang berpotensi menciptakan kerumunan dan sulit menjaga jarak yaitu deklarasi, iring-iringan, konvoi dan mengundang massa pendukung baik di dalam maupun di luar ruangan;
 - b. pada kegiatan Kampanye, melakukan ketentuan meliputi:
 1. dilarang melaksanakan kegiatan bazar, konser, pertunjukan seni budaya, pawai kendaraan bermotor serta kegiatan lomba dan olahraga bersama;
 2. pelaksanaan Kampanye diutamakan menggunakan media cetak dan media elektronik dan/atau media sosial;
 3. dalam hal Kampanye tidak dapat dilakukan sebagaimana dimaksud pada angka (2), dapat dilaksanakan dengan membatasi jumlah peserta yang hadir paling banyak 50 (lima puluh) orang dengan tetap menerapkan protokol kesehatan;
 4. pembagian bahan Kampanye harus dalam keadaan bersih, dibungkus dengan bahan yang tahan terhadap zat cair, telah disterilisasi dan dapat disertai dengan identitas calon Kepala Desa berupa nama, gambar, nomor urut dan pesan Calon Kepala Desa;
 5. bahan Kampanye diutamakan berupa masker, sabun cair, *hand sanitizer*, disinfektan berbasis alkohol 70% (tujuh puluh persen) dan/atau klorin serta sarana cuci tangan; dan
 6. Calon Kepala Desa atau pelaksana Kampanye yang positif terpapar *Corona Virus Disease 2019* dilarang terlibat dalam kegiatan Kampanye.
- (3) Kampanye dilaksanakan dengan materi mengenai penanganan *Corona Virus Disease 2019* dan dampak sosial ekonomi di Desa.
- (4) Pengambilan nomor urut dihadiri oleh:
 - a. Calon Kepala Desa;
 - b. Panitia pemilihan yang terdiri ketua, wakil ketua dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang;
 - c. 1 (satu) orang perwakilan panitia pemilihan di kabupaten;
 - d. 1 (satu) orang perwakilan sub kepanitiaan di kecamatan;

- e. 1 (satu) orang perwakilan yang memiliki kemampuan di bidang kesehatan atau tim dari satuan tugas penanganan *Corona Virus Disease 2019* Desa; dan
 - f. 1 (satu) orang perwakilan masing-masing dari Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.
- (5) Dalam hal terdapat unsur yang tidak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dibuat dalam berita acara.

Pasal 121

Pada hari pemungutan suara, Panitia Pemilihan mempersiapkan para petugas pemungutan suara sejumlah 11 (sebelas) orang dikalikan jumlah TPS, selaku pembantu panitia atas persetujuan BPD dan dituangkan dalam berita acara.

Pasal 122

- (1) Mekanisme penerapan protokol kesehatan untuk tahap pemungutan suara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, meliputi:
- a. melakukan identifikasi kondisi kesehatan terhadap daftar pemilih tetap yang berdomisili dan beraktifitas di luar Desa;
 - b. tersedianya pembatas transparan pada meja panitia pemilihan Kepala Desa untuk menghindari terjadi kontak langsung antara panitia dengan pemilih;
 - c. waktu pemungutan suara dimulai dari pukul 07.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB;
 - d. waktu Penghitungan suara dilaksanakan setelah berakhir dan ditutupnya pemungutan suara oleh panitia;
 - e. menetapkan waktu pemungutan suara disesuaikan dengan jumlah pemilih, jika pemilih tidak hadir sesuai waktu yang telah ditentukan tetap dapat memberikan hak pilih di akhir waktu pemungutan suara;
 - f. jumlah pemilih di TPS dibatasi paling banyak 500 (lima ratus); orang DPT;
 - g. jumlah TPS sebagaimana dimaksud huruf f adalah hasil perkalian dari jumlah wilayah perolehan suara dikalikan hasil pembulatan keatas dari Jumlah DPT pada tiap Wilayah Perolehan Suara dibagi 500 (lima ratus);
 - h. dalam 1 Wilayah Perolehan Suara sebagaimana dimaksud pada huruf e terdiri dari beberapa TPS dengan memperhatikan pembatasan pemilih di tiap TPS;
 - i. jumlah pemilih di tiap TPS di bagi kurang lebih sama dari wilayah perolehan suara;
 - j. jumlah saksi dari tiap Calon paling banyak sejumlah TPS ditambah 1 (satu) orang sebagai Koordinator Saksi;

- k. penempatan saksi adalah 1 (satu) orang di tiap TPS, sedangkan koordinator saksi bertempat di lokasi Penghitungan suara;
 - l. pemungutan suara wajib mempertimbangkan kondisi demografi Desa, zona penyebaran *Corona Virus Disease 2019* serta penyusunan tata letak tempat duduk dengan memperhatikan penerapan jaga jarak;
 - m. bagi pemilih yang sudah melakukan hak pilih diberikan tinta dengan menggunakan alat tetes; dan
 - n. berkas dokumen dan/atau perlengkapan secara fisik yang disampaikan dibungkus dengan bahan yang tahan terhadap zat cair.
- (2) Saat proses Penghitungan suara, dihadiri oleh :
- a. Calon Kepala Desa didampingi 1 orang saksi;
 - b. panitia pemilihan di Desa;
 - c. BPD yang terdiri dari ketua, wakil ketua dan anggota maksimal 3 (tiga) orang;
 - d. 1 (satu) orang perwakilan panitia pemilihan di kabupaten;
 - e. 1 (satu) orang perwakilan sub kepanitiaan di kecamatan;
 - f. 1 (satu) orang perwakilan yang memiliki kemampuan di bidang kesehatan atau tim dari satuan tugas penanganan *Corona Virus Disease 2019* Desa; dan
 - g. 1 (satu) orang perwakilan masing-masing dari Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.
- (3) Dalam hal terdapat unsur yang tidak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat dalam berita acara.
- (4) Pelantikan Kepala Desa terpilih dilaksanakan secara langsung atau virtual/elektronik.
- (5) Dalam hal pelantikan Kepala Desa terpilih dilaksanakan secara langsung, proses pelantikan dihadiri oleh:
- a. calon Kepala Desa terpilih bersama 1 (satu) orang pendamping;
 - b. forum komunikasi pimpinan daerah kabupaten;
 - c. Camat;
 - d. perangkat acara; dan
 - e. undangan lainnya.
- (6) Pelantikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan mempertimbangkan jarak dan kapasitas ruangan paling banyak dihadiri 50% (lima puluh persen).

Pasal 123

- (1) Calon Kepala Desa, panitia pemilihan, pendukung dan unsur lain yang melanggar protokol kesehatan dikenai sanksi.

- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis I;
 - c. teguran tertulis II; dan
 - d. diskualifikasi.
- (3) Sanksi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikenakan kepada calon kepala desa, pendukung, dan unsur lain yang terlibat oleh panitia pemilihan.
- (4) Sanksi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikenakan kepada panitia pemilihan oleh sub kepanitiaan di kecamatan.
- (5) Sanksi teguran tertulis I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikenakan kepada Calon Kepala Desa oleh sub kepanitiaan di kecamatan berdasarkan laporan dari panitia pemilihan.
- (6) Sanksi teguran tertulis II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dikenakan kepada Calon Kepala Desa oleh bupati berdasarkan rekomendasi dari panitia pemilihan kabupaten atas laporan dari panitia pengawas kecamatan.
- (7) Sanksi diskualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dikenakan kepada calon kepala desa oleh Bupati berdasarkan rekomendasi dari panitia pemilihan kabupaten atas laporan dari panitia pengawas kecamatan dan satuan tugas penanganan *Corona Virus Disease* 2019.

Pasal 124

Bupati selaku ketua satuan tugas penanganan *Corona Virus Disease* 2019 kabupaten berdasarkan rekomendasi dari panitia pemilihan di kabupaten dapat menunda pelaksanaan pemilihan Kepala Desa jika situasi penanganan protokol kesehatan pencegahan dan pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 tidak dapat dikendalikan.

Pasal 125

- (1) Bupati melaporkan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa kepada gubernur dan Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan hasil persiapan Pemilihan Kepala Desa paling lama 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan tahapan pemungutan suara dan Penghitungan suara; dan
 - b. laporan Pelaksanaan pemilihan Kepala Desa paling lama 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan tahapan pelantikan Kepala Desa terpilih.

Pasal 126

- (1) Biaya pemilihan Kepala Desa dan tugas panitia pemilihan kabupaten yang pelaksanaannya ditugaskan kepada Desa dibebankan pada APBD.
- (2) Pemilihan Kepala Desa antar waktu melalui musyawarah Desa dibebankan pada APB Desa.
- (3) Biaya pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kondisi *Corona Virus Disease 2019* dapat didukung dari APB Desa sesuai kemampuan keuangan desa.

Pasal 127

Ketentuan mengenai pemilihan Kepala Desa dalam kondisi bencana nonalam *Corona Virus Disease 2019* berlaku sampai berakhirnya masa status keadaan darurat bencana yang ditetapkan oleh Presiden.

BAB V
KETENTUAN FORCE MAJEUR

Pasal 128

Dalam hal terjadi Force Majeur pada tahapan penyelenggaraan Pilkades dan tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini diputuskan oleh Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 129

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Kepala Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 77 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lumajang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemilihan Kepala Desa dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 130

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lumajang.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 19 Maret 2021

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 19 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

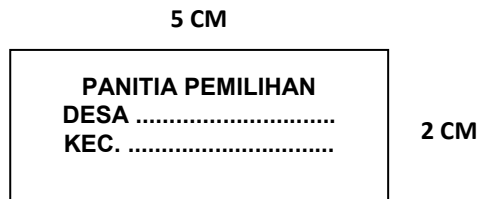
Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.
NIP. 19690507 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2021 NOMOR 24

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LUMAJANG
 NOMOR 24 TAHUN 2021
 TENTANG PETUNJUK
 PELAKSANAAN PEMILIHAN
 KEPALA DESA

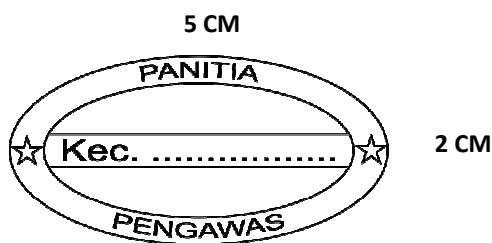
I. CONTOH BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

A. Stempel Panitia Pemilihan



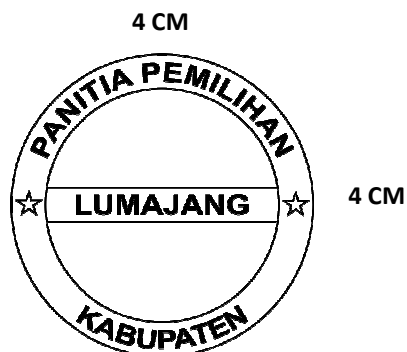
Catatan : stempel sebagai tanda pengesahan dengan menggunakan tinta warna biru

B. Stempel Panitia Pengawas



Catatan : stempel sebagai tanda pengesahan dengan menggunakan tinta warna biru





C. Stempel Panitia Pemilihan Kabupaten








Catatan : stempel sebagai tanda pengesahan dengan menggunakan tinta warna biru

II. CONTOH SURAT SUARA







A. Untuk 2 Calon

	SURAT SUARA PEMILIHAN KEPALA DESA... KECAMATAN ... HARI ... TANGGAL ... 2021	
Ketua Panitia Pemilihan Kepala Desa	KODE WILAYAH PEROLEHAN SUARA	
(.....)	A	
1  NAMA	2  NAMA	








B. Untuk 3 Calon

	SURAT SUARA PEMILIHAN KEPALA DESA... KECAMATAN ... HARI ... TANGGAL ... 2021	
Ketua Panitia Pemilihan Kepala Desa	KODE WILAYAH PEROLEHAN SUARA	
(.....)	A	
1  NAMA	2  NAMA	3  NAMA

C. Untuk 4 Calon

	SURAT SUARA PEMILIHAN KEPALA DESA... KECAMATAN ... HARI ... TANGGAL ... 2021		
Ketua Panitia Pemilihan Kepala Desa	KODE WILAYAH PEROLEHAN SUARA		
(.....)		A	
1  NAMA	2  NAMA	3  NAMA	4  NAMA

D. Untuk 5 Calon

	SURAT SUARA PEMILIHAN KEPALA DESA... KECAMATAN ... HARI ... TANGGAL ... 2021			
Ketua Panitia Pemilihan Kepala Desa	KODE KODE WILAYAH PEROLEHAN SUARA			
(.....)		A		
1  NAMA	2  NAMA	3  NAMA	4  NAMA	5  NAMA

E. JENIS DAN UKURAN KERTAS SUARA

1. Jenis kertas : HVS
2. Berat kertas : 80 gram
3. Ukuran kertas : a. 2 calon : P=13,5 cm ; L=21,5 cm ; jarak antar calon=1 cm
untuk b. 3 calon : P=20 cm ; L=21,5 cm ; jarak antar calon=1 cm
c. 4 calon : P=26,5 cm ; L=21,5 cm ; jarak antar calon=1 cm
d. 5 calon : P=33 cm ; L=21,5 cm ; jarak antar calon=1 cm
4. Ukuran foto : a. Nama : P=5,5 cm ; L=2 cm
pada surat suara b. Foto : P=5,5 cm ; L=4 cm
c. No. Urut : P=5,5 cm ; L=2 cm

III. CONTOH UNDANGAN PILKADES

A. Contoh Surat Undangan

Hanya Untuk pemilih	PANITIA PILKADES(2)..... KEC.(3)..... TAHUN ... (4)... Alamat sekretariat :(5).....	Kode Wilayah Perolehan Suara : (1)
<p style="text-align: center;"><u>SURAT UNDANGAN WILAYAH PEROLEHAN SUARA.....(6).....</u> Nomor : ...(7)... / ...(8)... / ...(9)...</p> <p>Perihal : Pilkades Kepada Yth. : Bpk./Ibu/Sdr.(10).....</p> <p style="margin-left: 40px;">No. Urut DPT (11)</p> <p style="margin-left: 40px;">di (12).....</p> <p>Mohon dengan hormat kehadiran Bpk./Ibu/Sdr. untuk datang menggunakan hak pilihnya di TPS dalam Pilkades(13)..... Kec.(14)..... besuk pada :</p> <p>Hari :(15)..... Tanggal :(16)..... Jam : 08.00 s/d 14.00 WIB Tempat :(17).....</p> <p>Catatan : 1. Pemberian suara dilakukan dengan mencoblos salah satu calon dalam surat suara dengan alat coblos yang disediakan panitia pilkades 2. Mencoblos tidak dapat diwakilkan dengan alasan apapun dan bersifat langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil. 3. Undangan harus dibawa dan diserahkan ke petugas / panitia pilkades di pintu masuk untuk ditukar dengan surat suara</p> <p>Demikian atas kehadiran serta penggunaan hak pilihnya dengan baik dan benar disampaikan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">.....(18).....,(19)..... Ketua panitia pilkades</p> <p style="text-align: right;">Cap dan ttd _____</p>		
✂ potong disini-----		
Hanya Untuk petugas	<u>TANDA TERIMA</u>	
<p>Telah menerima surat undangan yang ditujukan kepada Bpk./Ibu/Sdr.(20)..... untuk hadir dalam penggunaan hak pilih di TPS pada pilkades hari(21)..... tanggal(22)..... dari jam 08.00 s/d/ 14.00 WIB bertempat di(23).....</p> <p>No. DPT Wilayah (24)(25).....,(26).....</p> <p>Perolehan Suara : _____ penerima</p> <p>Cat. :(27)..... ttd & nama terang</p>		
		Kode Wilayah Perolehan Suara: (28)

B. Petunjuk Pengisian Surat Undangan

- (1) Cetak kode Wilayah Perolehan Suara dengan huruf alfabet kapital mulai A, B, dst. s/d Wilayah Perolehan Suara terakhir.
- (2) Cetak nama desa
- (3) Cetak nama Kecamatan
- (4) Cetak tahun
- (5) Cetak alamat sekretariat panitia pilkades
- (6) Cetak nama Wilayah Perolehan Suara sesuai dengan kodenya
- (7) Cetak nomor urut kode desa sesuai Permendagri No 39/2021 tanggal 2 Pebruari 2021
- (8) Cetak nomor urut kode Wilayah Perolehan Suara
- (9) Cetak tahun pelaksanaan pilkades
- (10) Isi atau tulis nama pemilih sesuai DPT
- (11) Isi atau tulis nomor urut pemilih sebagaimana nomor urut di DPT
- (12) Cetak nama Wilayah Perolehan Suara
- (13) Cetak nama desa
- (14) Cetak nama Kecamatan
- (15) Cetak nama hari H (Senin/Selasa/Rabu/Kamis/Jumat/Sabtu/Minggu) Pilkades
- (16) Cetak tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan sesuai hari H Pilkades
- (17) Cetak nama tempat keberadaan TPS (Cetak nama tempat coblosan)
- (18) Cetak nama desa
- (19) Cetak tanggal, bulan dan tahun penandatanganan undangan
- (20) Isi atau tulis nama pemilih sesuai DPT
- (21) Cetak nama hari H (Senin/Selasa/Rabu/Kamis/Jumat/Sabtu/Minggu) Pilkades
- (22) Cetak tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan sesuai hari H Pilkades
- (23) Cetak nama tempat keberadaan TPS (Cetak nama tempat coblosan)
- (24) Isi atau tulis nomor urut pemilih sebagaimana nomor urut di DPT
- (25) Cetak nama desa
- (26) Cetak tanggal, bulan dan tahun penandatanganan undangan
- (27) Tidak harus diisi, tetapi dapat dipakai untuk misalnya mencatat apa hubungan penerima surat undangan terkait dengan nama tujuan undangan (apakah anak, istri, suami, kakek, nenek, kakak, adik, tetangga, dll)
- (28) Cetak kode Wilayah Perolehan Suara dengan huruf alfabet kapital mulai A, B, dst. s/d Wilayah Perolehan Suara terakhir.

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 34 TAHUN 2021

TENTANG

POS PELAYANAN TERPADU
GERAKAN MEMBANGUN MASYARAKAT SEHAT SIAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tanggung jawab Pemerintah Daerah dalam memberikan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan Pasal 21 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan;
- b. bahwa sebagai upaya terwujudnya rumusan kebijakan dalam pembinaan, fasilitasi dan advokasi yang berkaitan dengan fungsi dan kinerja Pos Pelayanan Terpadu Gerakan Membangun Masyarakat Sehat Siaga Kabupaten Lumajang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pos Pelayanan Terpadu Gerakan Membangun Masyarakat Sehat Siaga dengan Peraturan Bupati Lumajang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Pos Pelayanan Terpadu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 288);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 272);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 132);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POS PELAYANAN TERPADU GERAKAN MEMBANGUN MASYARAKAT SEHAT SIAGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
2. Bupati adalah Bupati Lumajang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
4. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Lumajang.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di desa.
6. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukan bagi desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lumajang dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

7. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
8. Pos Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut Posyandu adalah salah satu bentuk upaya kesehatan bersumber daya masyarakat yang dikelola dan diselenggarakan dari, oleh, untuk dan bersama masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan kesehatan, guna memberdayakan masyarakat dan memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh pelayanan kesehatan dasar untuk mempercepat penurunan angka kematian ibu dan bayi.
9. Pos Pelayanan Terpadu Gerakan Membangun Masyarakat Sehat Siaga yang selanjutnya disebut Posyandu Gerbangmas Siaga adalah sebuah model pemberdayaan masyarakat yang dikemas dalam sebuah gerakan di wilayah Posyandu dengan melibatkan semua komponen masyarakat dan peran semua pemangku kepentingan, dengan sebuah potensi dan peluang dalam konsep pengentasan kemiskinan, meliputi: bidang kesehatan, pendidikan, lingkungan hidup, ekonomi, kependudukan dan pencatatan sipil, dan kesejahteraan masyarakat.
10. Pengelola Posyandu adalah unsur masyarakat, lembaga kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat, lembaga mitra pemerintahan, dan dunia usaha yang dipilih, bersedia, mampu, dan memiliki waktu dan kepedulian terhadap pelayanan sosial dasar masyarakat di posyandu.
11. Pengintegrasian layanan sosial dasar di Posyandu adalah suatu upaya mensinergikan berbagai layanan yang dibutuhkan masyarakat meliputi perbaikan kesehatan dan gizi, pendidikan dan perkembangan anak, peningkatan ekonomi keluarga, ketahanan pangan keluarga dan kesejahteraan sosial.
12. Kelompok Kerja Operasional Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut Pokjanal Posyandu adalah kelompok kerja yang tugas dan fungsinya mempunyai keterkaitan dalam pembinaan penyelenggaraan/pengelolaan Posyandu yang berkedudukan di kabupaten dan kecamatan.
13. Kelompok Kerja Posyandu yang selanjutnya disebut Pokja Posyandu adalah Kelompok Kerja yang tugas dan fungsinya mempunyai keterkaitan dalam pembinaan penyelenggaraan/pengelolaan Posyandu yang berkedudukan di desa/ kelurahan.
14. Kader Posyandu yang selanjutnya disebut Kader adalah anggota masyarakat yang bersedia, mampu dan memiliki waktu untuk menyelenggarakan kegiatan Posyandu secara sukarela.
15. Kader Posyandu terlatih yang selanjutnya disebut Kader Terlatih adalah kader Posyandu yang telah mengikuti pelatihan terkait bidang layanan Posyandu.
16. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja Posyandu Gerbangmas Siaga, Pokja Posyandu Gerbangmas Siaga desa, Pokjanal Posyandu Gerbangmas Siaga Kecamatan dan Kabupaten dalam rangka pengintegrasian pelaksanaan pelayanan sosial dasar melalui kemitraan dengan kader dalam peningkatan partisipasi masyarakat dan peningkatan akses pelayanan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. meningkatkan fungsi dan kinerja Posyandu Gerbangmas Siaga;
 - b. meningkatkan pemenuhan kelengkapan sarana dan prasarana di Posyandu Gerbangmas Siaga;
 - c. meningkatkan kapasitas kader Posyandu Gerbangmas Siaga;
 - d. meningkatkan cakupan program di Posyandu Gerbangmas Siaga melalui pemberdayaan masyarakat;
 - e. mempersiapkan Posyandu Gerbangmas Siaga yang terintegrasi lintas program dan lintas sektor; dan
 - f. mengoptimalkan pendanaan Posyandu Gerbangmas Siaga.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. kedudukan, pembentukan, tugas dan fungsi;
- b. peningkatan kapasitas kelembagaan Posyandu Gerbangmas Siaga;
- c. peningkatan pelayanan Posyandu Gerbangmas Siaga;
- d. mekanisme, jenis program dan layanan Posyandu Gerbangmas Siaga; dan
- e. pembinaan monitoring dan evaluasi Posyandu Gerbangmas Siaga.

BAB IV KEDUDUKAN, PEMBENTUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 4

- (1) Pokjanal Posyandu Gerbangmas Siaga berkedudukan di kabupaten dan kecamatan.
- (2) Pokja Posyandu Gerbangmas Siaga berkedudukan di desa/kelurahan.

Bagian Kedua Pembentukan

Pasal 5

Pembentukan Pokjanal Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan Pokja Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) berdasarkan pada prinsip:

- a. musyawarah mufakat;
- b. struktur organisasi sesuai kebutuhan dan potensi;
- c. kejelasan peran dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. koordinasi dan konsultasi; dan
- e. pengembangan kemitraan dan pembangunan Posyandu Gerbangmas Siaga.

Pasal 6

- (1) Pokjantal Posyandu Gerbangmas Siaga Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Pokjantal Posyandu Gerbangmas Siaga Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (3) Pokja Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa/Lurah.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka membantu pelaksanaan fungsi Pokjantal Posyandu Gerbangmas Siaga Tingkat Kabupaten dan Kecamatan, serta Pokja Posyandu Gerbangmas Siaga tingkat Desa/Kelurahan, dibentuk Sekretariat Posyandu Gerbangmas Siaga.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di :
 - a. Perangkat Daerah yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat dan desa untuk Pokjantal Gerbangmas Siaga tingkat kabupaten;
 - b. Kecamatan untuk Pokjantal Posyandu Gerbangmas Siaga tingkat kecamatan; dan
 - c. Desa/Kelurahan untuk Pokja Posyandu Gerbangmas Siaga tingkat desa/kelurahan.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Pokjantal Posyandu Gerbangmas Siaga Tingkat Kabupaten bertugas:
 - a. menyiapkan data dan informasi dalam skala kabupaten tentang keadaan maupun perkembangan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan program Posyandu Gerbangmas Siaga;
 - b. menyampaikan berbagai data, informasi dan masalah kepada instansi/lembaga terkait untuk rencana tindak lanjut dan hasil tindak lanjut;
 - c. menganalisa masalah dan kebutuhan intervensi program berdasarkan pilihan alternatif pemecahan masalah sesuai dengan potensi dan kebutuhan lokal;
 - d. menyusun rencana kegiatan tahunan dan mengupayakan adanya sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan pembinaan posyandu;

- e. melakukan bimbingan, pembinaan, fasilitasi, advokasi, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan program/kegiatan Posyandu Gerbangmas Siaga secara rutin dan terjadwal;
 - f. memfasilitasi pergerakan dan pengembangan partisipasi, gotong-royong dan swadaya masyarakat dalam mengembangkan Posyandu Gerbangmas Siaga;
 - g. mengembangkan kegiatan lain sesuai dengan kebutuhan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.
- (2) Pokjnal Posyandu Gerbangmas Siaga Tingkat Kecamatan bertugas :
- a. menyiapkan data dan informasi dalam skala kecamatan tentang keadaan maupun perkembangan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan kualitas program, kelembagaan dan personil pengelola program;
 - b. menyampaikan berbagai data, informasi dan masalah kepada unsur terkait tingkat kecamatan untuk rencana tindak lanjut dan hasil tindak lanjut;
 - c. menganalisa masalah dan kebutuhan intervensi program berdasarkan pilihan alternatif pemecahan masalah sesuai dengan potensi dan kebutuhan lokal;
 - d. menyusun rencana kegiatan tahunan dan mengupayakan adanya sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan pembinaan posyandu;
 - e. melakukan bimbingan, pembinaan, fasilitasi, advokasi, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan program/kegiatan Posyandu Gerbangmas Siaga secara rutin dan terjadwal;
 - f. memfasilitas pergerakan dan pengembangan partisipasi, gotong royong dan swadaya masyarakat dalam mengembangkan Posyandu Gerbangmas Siaga;
 - g. mengembangkan kegiatan lain sesuai dengan kebutuhan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Camat.
- (3) Pokja Posyandu Gerbangmas Siaga Tingkat Desa/Kelurahan bertugas:
- a. mengelola berbagai data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan Posyandu Gerbangmas Siaga di desa/kelurahan;
 - b. menyusun rencana kegiatan tahunan dan mengupayakan adanya sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan pembinaan Posyandu Gerbangmas Siaga;
 - c. melakukan analisis masalah pelaksanaan program berdasarkan alternatif pemecahan masalah sesuai dengan potensi dan kebutuhan desa/kelurahan;
 - d. melakukan bimbingan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan kegiatan dan kinerja kader posyandu secara berkesinambungan;
 - e. menggerakkan dan mengembangkan partisipasi, gotong-royong dan swadaya masyarakat dalam mengembangkan Posyandu Gerbangmas Siaga;
 - f. mengembangkan kegiatan lain sesuai dengan kebutuhan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada kepala desa/lurah.

Pasal 9

Pokjandal Posyandu Gerbangmas Siaga Kabupaten, Pokjandal Posyandu Gerbangmas Siaga Kecamatan dan Pokja Posyandu Gerbangmas Siaga Desa/Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyaluran aspirasi masyarakat dalam pengembangan Posyandu Gerbangmas Siaga;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintah dalam pembinaan Posyandu Gerbangmas Siaga;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program yang berkaitan dengan pengembangan Posyandu Gerbangmas Siaga;
- d. peningkatan kualitas pelayanan Posyandu Gerbangmas Siaga kepada masyarakat; dan
- e. pengembangan kemitraan dalam pembinaan Posyandu Gerbangmas Siaga.

BAB IV
PENINGKATAN KAPASITAS KELEMBAGAAN POSYANDU
GERBANGMAS SIAGA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan peningkatan kapasitas kelembagaan Posyandu Gerbangmas Siaga untuk mendukung penguatan peran dan fungsi Posyandu Gerbangmas Siaga sebagai unit pelayanan sosial dasar masyarakat.
- (2) Peningkatan kapasitas kelembagaan Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. peningkatan pendanaan Posyandu Gerbangmas Siaga;
 - b. peningkatan sarana dan prasarana Posyandu Gerbangmas Siaga;
 - c. peningkatan kapasitas kader Posyandu Gerbangmas Siaga;
 - d. peningkatan evaluasi hasil kegiatan posyandu melalui Sistem Informasi Posyandu dan Laporan Potensi Pencapaian Pemukiman Sehat.
- (3) Peningkatan kelembagaan Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, kecamatan dan desa/kelurahan, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Bagian Kedua
Pembiayaan Posyandu Gerbangmas Siaga

Pasal 11

- (1) Pembiayaan Posyandu Gerbangmas Siaga bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pembiayaan Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi program kegiatan untuk Posyandu Gerbangmas Siaga sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana Posyandu Gerbangmas Siaga

Pasal 12

- (1) Pemerintah Daerah melakukan fasilitasi terhadap peningkatan sarana prasarana Posyandu Gerbangmas Siaga.
- (2) Fasilitasi terhadap peningkatan sarana prasarana Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh pihak swasta dan masyarakat.
- (3) Sarana prasarana Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. pengadaan tanah;
 - b. bangunan Posyandu Gerbangmas Siaga;
 - c. kelengkapan kegiatan Posyandu Gerbangmas Siaga; dan
 - d. operasional kegiatan Posyandu Gerbangmas Siaga.
- (4) Pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sesuai dengan kebutuhan berdasarkan musyawarah desa yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pembangunan Desa dan Anggaran Pendapatan Belanja Desa, yang didanai oleh Anggaran Dana Desa.
- (5) Bangunan Posyandu Gerbangmas Siaga dan kelengkapan kegiatan Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berupa Bangunan Posyandu Gerbangmas Siaga yang diintegrasikan dengan Pos Pendidikan Anak Usia Dini dan/atau kegiatan pengembangan Posyandu Gerbangmas Siaga lainnya.
- (6) Kelengkapan kegiatan Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi :
 - a. alat kelengkapan bidang kesehatan;
 - b. alat kelengkapan bidang pendidikan;
 - c. alat kelengkapan bidang ekonomi keluarga; dan
 - d. alat kelengkapan bidang lainnya yang digunakan untuk berlangsungnya kegiatan Posyandu Gerbangmas Siaga.
- (7) Operasional kegiatan Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, meliputi:
 - a. pemberian makanan tambahan; dan
 - b. peningkatan pengetahuan kader.

Bagian Keempat
Peningkatan Kapasitas Kader Posyandu Gerbangmas Siaga

Pasal 13

- (1) Peningkatan kapasitas kader Posyandu Gerbangmas Siaga dapat dilakukan dengan mengoptimalkan jumlah kader posyandu aktif serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan kader Posyandu Gerbangmas Siaga.
- (2) Jumlah kader Posyandu Gerbangmas Siaga aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 7 (tujuh) orang untuk setiap Posyandu Gerbangmas Siaga.

- (3) Peningkatan pengetahuan dan keterampilan kader Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh:
- a. Pemerintah Daerah;
 - b. Kecamatan;
 - c. Desa/kelurahan; dan/ atau
 - d. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga maupun lembaga kemasyarakatan lainnya yang bergerak di bidang sosial dasar masyarakat.
- (4) Pemerintah Daerah melaksanakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan kader Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui kegiatan:
- a. rapat koordinasi Pokjnal Posyandu Gerbangmas Siaga;
 - b. pelatihan orientasi/sosialisasi teknis substantif di Posyandu Gerbangmas Siaga;
 - c. pengisian data hasil kegiatan Posyandu Gerbangmas Siaga dan menginformasikan melalui laman, media daring maupun pemerintah setempat;
 - d. lomba Posyandu Gerbangmas Siaga dan kader Posyandu Gerbangmas Siaga tingkat kabupaten dan provinsi;
 - e. peningkatan pengetahuan dan keterampilan meliputi :
 - 1) pemberdayaan masyarakat;
 - 2) teknis substantif pelayanan Posyandu Gerbangmas Siaga di bidang kesehatan, pendidikan dan ekonomi keluarga maupun bidang lainnya yang digunakan untuk berlangsungnya kegiatan Posyandu Gerbangmas Siaga;
 - 3) administrasi maupun sistem informasi posyandu;
 - 4) pelaksanaan peningkatan pengetahuan dan keterampilan kader Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh Pokjnal Posyandu Tingkat Kabupaten dan Pokjnal Tingkat Kecamatan.

BAB V MEKANISME, JENIS PROGRAM DAN LAYANAN POSYANDU GERBANGMAS SIAGA

Bagian Pertama Mekanisme

Pasal 14

- (1) Mekanisme penyelenggaraan Posyandu Gerbangmas Siaga dengan melakukan identifikasi potensi untuk memetakan potensi dan permasalahan di suatu wilayah meliputi:
- a. gambaran kondisi Posyandu Gerbangmas Siaga yang akan melakukan pengintegrasian pelayanan dasar;
 - b. jumlah keluarga yang mempunyai anak usia 0-6 tahun;
 - c. kader yang bersedia membantu dalam kegiatan;
 - d. kepedulian dan partisipasi masyarakat untuk mendukung kegiatan; dan
 - e. sarana dan prasarana.
- (2) Potensi dan permasalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan kesepakatan bersama warga, tokoh masyarakat dan perangkat desa.

- (3) Kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlukan untuk menambah kegiatan Posyandu Gerbangmas Siaga secara terintegrasi.
- (4) Hasil kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada penanggung jawab teknis Pokjandal Posyandu Kecamatan.

Bagian Kedua
Jenis Program dan Layanan

Pasal 15

- (1) Hasil kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) mengintegrasikan layanan sosial dasar di Posyandu Gerbangmas Siaga.
- (2) Ruang lingkup Posyandu Gerbangmas Siaga meliputi 17 (tujuh belas) indikator Lingkungan Pemukiman Hebat meliputi :
 - a. 10 (sepuluh) indikator unsur Manusia;
 - b. 1 (satu) Indikator unsur Usaha; dan
 - c. 6 (enam) indikator unsur Lingkungan.
- (3) Indikator Manusia Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. wajib belajar pendidikan dasar;
 - b. pasangan usia subur akseptor keluarga berencana;
 - c. pernikahan anak;
 - d. stunting;
 - e. kelompok anak yang berada pada rentan usia 0-5 tahun (Balita) paripurna;
 - f. air susu ibu eksklusif;
 - g. pendampingan ibu hamil;
 - h. kelompok anak yang berada pada rentan usia 0-5 tahun (Balita) Kurang Gizi;
 - i. cakupan kepemilikan administrasi kependudukan; dan
 - j. menurunnya keluarga miskin.
- (4) Indikator Usaha Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b melalui pengembangan Ekonomi Produktif Binaan Posyandu.
- (5) Indikator Lingkungan Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. pemanfaatan pagar ramah lingkungan;
 - b. pemanfaatan lahan pekarangan;
 - c. penggunaan Air bersih;
 - d. pengelolaan sampah;
 - e. rumah sehat; dan
 - f. stop buang air besar sembarangan (*open defecation free*).
- (6) Kegiatan tambahan Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (3) meliputi:
 - a. Bina Keluarga kelompok anak yang berada pada rentan usia 0-5 tahun (Balita);
 - b. Bina Keluarga lanjut usia;
 - c. Posyandu lanjut usia;
 - d. Rumah curahan hati;
 - e. Bank Sampah; dan

- f. Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat.

BAB V
PEMBINAAN, MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 16

Pemerintah Daerah menyelenggarakan pembinaan Posyandu Gerbangmas Siaga meliputi kegiatan:

- a. penetapan pedoman kinerja Posyandu Gerbangmas Siaga;
- b. penetapan target dan sasaran Posyandu Gerbangmas Siaga;
- c. supervisi Posyandu Gerbangmas Siaga di kecamatan;
- d. monitoring dan evaluasi Posyandu Gerbangmas Siaga;
- e. peningkatan kapasitas pembina Posyandu Gerbangmas Siaga kecamatan dan desa/kelurahan;
- f. peningkatan kapasitas kader Posyandu Gerbangmas Siaga;
- g. kegiatan lainnya dalam rangka peningkatan kinerja posyandu di daerah.

Bagian Kedua
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 17

- (1) Pemerintah daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Posyandu Gerbangmas Siaga.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Sekretariat Pokjnal Posyandu Gerbangmas Siaga.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap 6 (enam) bulan.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan secara berjenjang, meliputi:
 - a. Evaluasi strata Posyandu Gerbangmas Siaga, terdiri dari pratama, madya, purnama dan mandiri;
 - b. Evaluasi hasil kegiatan posyandu melalui sistem informasi posyandu sesuai format yang ditetapkan.
- (5) Evaluasi strata Posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilaksanakan oleh kader bersama Pokja Posyandu Gerbangmas Siaga Tingkat Desa/Kelurahan, Pokjnal Posyandu Gerbangmas Siaga Tingkat Kecamatan dan Pokjnal Posyandu Gerbangmas Siaga Tingkat Kabupaten.
- (6) Evaluasi hasil kegiatan Posyandu Gerbangmas Siaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilaporkan secara berkala dan berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang yang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Lumajang.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 11 Mei 2021

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 11 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.
NIP.19690507 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2021 NOMOR 34



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR : 188.45/150/427.12/2021

TENTANG

PEMENANG LOMBA DESA/KELURAHAN BERSIH DAN LESTARI TAHUN 2021

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Berita Acara hasil penilaian Lomba Desa/Kelurahan Bersih dan Lestari Tahun 2021 pada tanggal 10 Februari 2021 oleh Tim Penilai Desa/Kelurahan Bersih dan Lestari Kabupaten Lumajang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a serta untuk menumbuh kembangkan potensi perilaku dan budaya ramah lingkungan bagi masyarakat terhadap lingkungannya perlu menetapkan Pemenang Lomba Desa/Kelurahan Bersih dan Lestari Tahun 2021 dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 69 Tahun 2011 tentang Program Jawa Timur menuju Provinsi Hijau (*Go Green Province*);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Sampah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lumajang;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 76 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
20. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 95 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lumajang Nomor 95 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pemenang Lomba Desa/Kelurahan Bersih dan Lestari Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

- A. Berseri Katagori Rintisan Pratama :
 - 1. Desa Kaliboto Kidul, Kecamatan Jatiroto
 - 2. Desa Bedayu, Kecamatan Senduro
 - 3. Desa Jarit, Kecamatan Candipuro
 - 4. Kelurahan Kepuharjo, Kecamatan Lumajang
- B. Berseri Katagori Rintisan Madya
 - 1. Desa Sumberejo, Kecamatan Sukodono
 - 2. Desa Tambakboyo, Kecamatan Klakah
- C. Berseri Katagori Rintisan Mandiri
 - Kelurahan Jogoyudan, Kecamatan Lumajang

KEDUA : Pemenang Lomba sebagaimana dimaksud diktum Kesatu diberikan Penghargaan.

KETIGA : Membebaskan biaya pemenang lomba sebagaimana dimaksud diktum Kedua pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2021.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 14 April 2021

BUPATI LUMAJANG,

ttd

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

SALINAN : Keputusan ini disampaikan
Kepada Yth :

- 1. Sdr. Inspektur Daerah;
 - 2. Sdr. Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah;
 - 3. Sdr. Kepala Dinas Lingkungan
Hidup;
 - 4. Sdr. Kepala Desa/Lurah Pemenang
Lomba.
-



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENSIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan manajemen pensiun yang profesional dan berkualitas perlu didukung dengan sistem informasi manajemen kepegawaian yang berbasis teknologi informasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu mengatur Sistem Informasi Manajemen Pensiun dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 46);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 387);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENSIUN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lumajang.
4. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

8. Manajemen kepegawaian adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian.
9. Batas Usia Pensiun yang selanjutnya disingkat BUP adalah batas usia PNS harus diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
10. Janda adalah isteri sah menurut hukum dari PNS atau penerima pensiun PNS yang meninggal dunia.
11. Duda adalah suami yang sah menurut hukum dari PNS wanita atau penerima pensiun PNS wanita yang meninggal dunia dan tidak mempunyai isteri lain.
12. Anak adalah anak kandung yang sah atau anak kandung/anak yang disahkan menurut undang-undang negara dari PNS, penerima pensiun PNS, atau penerima pensiun Janda/Duda PNS.
13. Orang Tua adalah ayah kandung dan/atau ibu kandung dari PNS.
14. Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMAK adalah rangkaian informasi, data kepegawaian dan layanan kepegawaian yang disusun secara sistematis, menyeluruh dan terintegrasi dengan berbasis teknologi informasi.
15. Sistem Informasi Manajemen Pensiun yang selanjutnya disingkat SIMANTUN adalah rangkaian proses pengajuan layanan pensiun berbasis dokumen digital berdasarkan database PNS.
16. Administrator pengelola kepegawaian Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Administrator PD merupakan ASN yang ditunjuk menjadi pengelola SIMAK pada masing-masing PD.
17. Administrator pada Badan Kepegawaian Daerah merupakan pengelola SIMAK pada masing-masing Bidang pada BKD.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan manajemen pensiun yang efektif dan efisien di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. menyediakan layanan kepegawaian khususnya dalam pelayanan pensiun yang mudah dan terorganisir;
- b. menyajikan data statistik PNS yang akan pensiun;
- c. pembuatan pelaporan pensiun PNS.

BAB III
PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN PENSIUN

Pasal 4

- (1) Dalam pelayanan pensiun bagi ASN diselenggarakan sistem manajemen pensiun.
- (2) Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah SIMANTUN.
- (3) SIMANTUN dapat diakses oleh administrator pengelola kepegawaian PD, yang didalamnya memuat nama PNS yang akan pensiun dalam kurun waktu 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun mendatang.

Pasal 5

- (1) PNS yang akan pensiun diusulkan melalui SIMANTUN.
- (2) Pengajuan Pensiun yang memasuki BUP dapat diajukan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sampai 1 (satu) tahun sebelum PNS memasuki BUP.
- (3) Pengajuan Pensiun PNS yang meninggal Janda/Duda selambat-lambatnya diajukan 4 (empat) bulan setelah PNS tersebut meninggal.
- (4) Pengajuan pensiun atas permintaan sendiri diajukan 6 (enam) bulan sebelum waktu yang sudah disepakati dan disetujui oleh Bupati.
- (5) Pengajuan pensiun PD akan diverifikasi oleh Administrator BKD dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. memenuhi syarat; atau
 - b. berkas tidak lengkap.
- (6) Berkas memenuhi syarat sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf a adalah berkas PNS tersebut siap diusulkan ke Badan Kepegawaian Negara untuk diterbitkan Pertimbangan Teknisnya.
- (7) Berkas tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b adalah berkas yang harus direvisi karena terdapat ketidaksesuaian pada berkas.

Pasal 6

- (1) Berkas pengajuan pensiun PNS yang memasuki BUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), terdiri atas :
 - a. surat pengantar dari PD;
 - b. Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;

- d. surat kenaikan gaji berkala terakhir;
 - e. surat kenaikan pangkat terakhir;
 - f. Sasaran Kerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. kartu keluarga;
 - h. akta anak;
 - i. surat nikah/surat cerai/surat keterangan meninggal Istri atau Suami PNS; dan
 - j. data Perorangan Penerima Pensiun.
- (2) Berkas pengajuan pensiun PNS yang meninggal Janda/Duda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), terdiri atas :
- a. surat pengantar dari PD;
 - b. Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - d. surat kenaikan gaji berkala terakhir;
 - e. surat kenaikan pangkat terakhir;
 - f. Sasaran Kerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. surat keterangan meninggal PNS;
 - h. kartu keluarga;
 - i. akta anak;
 - j. surat nikah/surat cerai/surat keterangan meninggal Istri atau Suami PNS; dan
 - k. data Perorangan Penerima Pensiun yang di tandatangani oleh ahli waris.
- (3) Berkas pengajuan pensiun PNS atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), terdiri atas :
- a. surat pengantar dari PD;
 - b. Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - d. surat kenaikan gaji berkala terakhir;
 - e. surat kenaikan pangkat terakhir;
 - f. Sasaran Kerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. Surat Persetujuan Bupati;
 - h. kartu keluarga;
 - i. akta anak;
 - j. surat nikah/surat cerai/surat keterangan meninggal Istri atau Suami PNS; dan
 - k. data Perorangan Penerima Pensiun.

Pasal 7

- (1) Berkas pengajuan pensiun PNS yang memasuki BUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dan huruf g sampai dengan huruf i diunggah ke dalam SIMAK.
- (2) Berkas pengajuan pensiun PNS yang memasuki BUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf j diunggah ke dalam SIMANTUN.

- (3) Berkas pengajuan pensiun PNS yang meninggal (Janda/Duda) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e dan huruf h sampai dengan huruf j diunggah ke dalam SIMAK.
- (4) Berkas pengajuan pensiun PNS yang meninggal Janda/Duda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf k diunggah ke dalam SIMANTUN.
- (5) Berkas pengajuan pensiun PNS atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b sampai dengan huruf e dan huruf h sampai dengan huruf j diunggah ke dalam SIMAK.
- (6) Berkas pengajuan pensiun PNS atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf k diunggah ke dalam SIMANTUN.

Pasal 8

- (1) PNS yang memasuki BUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) adalah PNS yang pensiun sesuai ketentuan perundang-undangan yaitu :
 - a. usia 58 (lima puluh delapan) tahun bagi pejabat administrasi, pejabat fungsional ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, dan pejabat fungsional keterampilan;
 - b. usia 60 (enam puluh) tahun bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat fungsional madya; dan
 - c. usia 65 (enam puluh lima) tahun bagi PNS yang memegang pejabat fungsional ahli utama.
- (2) Data penerima calon pensiun adalah data perorangan calon penerima pensiun PNS yang mencapai BUP/atas permintaan sendiri/sakit/janda-duda.
- (3) Pengajuan pensiun PNS atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) dapat diajukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. PNS yang telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun;
 - b. PNS yang mempunyai masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun.
- (4) PNS yang pensiun atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diberikan kenaikan pangkat pengabdian.

Pasal 9

Format surat pengajuan pensiun atas nama sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) tercantum dalam lampiran peraturan bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lumajang.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 3 Juni 2021

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 3 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.
NIP.19690507 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2021 NOMOR 39

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 39 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN PENSIUN

A. FORMAT SURAT PENGAJUAN PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI OLEH PNS
KEPADA PERANGKAT DAERAH.

	Lumajang,20.....
Perihal : Permohonan Pensiun Atas Permintaan Sendiri	Kepada Yth. Kepala
	di Lumajang
Yang Bertanda Tangan dibawah ini :	
Nama	:
NIP	:
Tempat, Tanggal Lahir	:
Pangkat/Golongan Ruang	:
Nomor Seri KARPEG	:
Jabatan	:
Satuan Kerja	:
Alamat	:
dengan ini mengajukan permohonan berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil terhitung mulai akhir bulan dengan alasan	
Dengan ini saya menyatakan bahwa, sebelum menerima keputusan persetujuan/penundaan/penolakan pemberhentian, saya akan tetap menjalankan tugas kewajiban saya sebagai Pegawai Negeri Sipil.	
Demikian surat permohonan berhenti ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	<p>Hormat Saya,</p> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">MATERAI</div> (Nama dan NIP)

B. FORMAT SURAT PENGAJUAN PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI OLEH PERANGKAT DAERAH KEPADA BUPATI.

KOP PERANGKAT DAERAH															
	Lumajang,20.....														
Nomor : 882/.../427. ... /20.... Sifat : Penting Lampiran : 1 (satu) Berkas Perihal : Permohonan Pensiun Atas Permintaan Sendiri	Kepada Yth. BUPATI LUMAJANG di LUMAJANG														
<p>Bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 87 ayat (1) huruf b Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara serta Pasal 238 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Pasal 5 dan Pasal 6 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>Berkenaan dengan hal tersebut bersama ini kami sampaikan usul permohonan pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 45%;">Nama</td> <td style="width: 55%;">:</td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Tempat/tanggal lahir</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Pangkat/golongan ruang</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Unit Kerja</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Instansi</td> <td>:</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Demikian untuk menjadikan periksa.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Kepala OPD</p> <p>(Nama dan NIP)</p> </div>		Nama	:	NIP	:	Tempat/tanggal lahir	:	Pangkat/golongan ruang	:	Jabatan	:	Unit Kerja	:	Instansi	:
Nama	:														
NIP	:														
Tempat/tanggal lahir	:														
Pangkat/golongan ruang	:														
Jabatan	:														
Unit Kerja	:														
Instansi	:														

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 37 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi dan untuk memenuhi perkembangan kebutuhan pelayanan kepegawaian berbasis teknologi informasi, perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Lumajang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Layanan Kepegawaian;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 82);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lumajang.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Lumajang.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Manajemen Kepegawaian adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian.
9. Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMAK adalah rangkaian informasi, data kepegawaian dan layanan kepegawaian yang disusun secara sistematis, menyeluruh dan terintegrasi dengan berbasis teknologi informasi.
10. *Database* Kepegawaian adalah sekumpulan data ASN Pemerintah Kabupaten Lumajang yang diorganisasikan untuk memenuhi kebutuhan pengguna untuk keperluan organisasi.
11. Dokumen Digital adalah hasil perubahan suatu naskah dokumen asli ke dalam bentuk *softcopy* yang sesuai dengan naskah asli, benar dan kualitasnya jelas terbaca.
12. *Backup* Data adalah kegiatan melakukan duplikasi data kepegawaian dan disimpan dalam media elektronik yang dilakukan secara periodik.
13. Pemutakhiran Data adalah kegiatan mengoreksi atau menyesuaikan data dengan keadaan kepegawaian sebenarnya baik data yang telah lampau maupun data terkini.
14. Penyajian Data Kepegawaian adalah suatu hasil proses penyusunan dan penyampaian data kepegawaian berdasarkan permintaan pengguna.

15. Pengguna ASN adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan hak akses untuk dapat memperbarui dan memperbaiki data kepegawaian secara mandiri pada Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian.
16. Verifikasi adalah kegiatan memeriksa dan meneliti kesesuaian data kepegawaian berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Pasal 2

SIMAK dimaksudkan untuk mewujudkan manajemen kepegawaian dan pengelolaan informasi kepegawaian yang lengkap dan akurat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.

Pasal 3

SIMAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk :

- a. mendukung Manajemen ASN yang rasional dan berbasis sistem merit;
- b. mewujudkan *database* kepegawaian yang lengkap, akurat, terbaru dan terintegrasi;
- c. menyajikan bahan analisa kepegawaian;
- d. menyediakan layanan kepegawaian; dan
- e. pembuatan laporan kepegawaian.

Pasal 4

Manfaat SIMAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, antara lain :

- a. memberikan informasi data kepegawaian yang lengkap dan akurat dan dapat dijadikan bahan analisa kepegawaian;
- b. memberikan layanan kepegawaian dalam jaringan yang mudah dan cepat dilakukan.

BAB III SIMAK

Pasal 5

SIMAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan master data kepegawaian yang berisi data ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, terdiri atas :

- a. data personal merupakan data yang terkait identitas pribadi ASN;
- b. kualifikasi merupakan informasi mengenai kualifikasi pendidikan formal ASN;
- c. rekam jejak jabatan merupakan informasi mengenai riwayat jabatan yang pernah diduduki ASN;
- d. kompetensi merupakan informasi yang terkait dengan riwayat kompetensi :
 1. teknis;
 2. manajerial; dan
 3. sosio kultural.
- e. kinerja merupakan informasi yang terkait dengan prestasi kerja dan perilaku ASN;
- f. informasi kepegawaian lainnya merupakan data yang terkait dengan informasi yang melekat pada pribadi ASN.

BAB IV
PENGELOLA SIMAK

Pasal 6

- (1) Pengelolaan SIMAK dilaksanakan oleh BKD.
- (2) Hak akses SIMAK terdiri dari :
 - a. pengguna ASN;
 - b. administrator PD;
 - c. administrator layanan BKD; dan
 - d. administrator BKD.

Pasal 7

- (1) Pengguna ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a merupakan ASN yang memiliki kewajiban melengkapi data personal setiap ASN pada SIMAK untuk mempermudah tugas administrator PD dalam pemutakhiran data di masing-masing PD dan/atau unit kerja.
- (2) Administrator PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b merupakan ASN yang ditunjuk Kepala PD menjadi pengelola SIMAK pada masing-masing PD.
- (3) Administrator layanan BKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c merupakan pengelola SIMAK pada masing-masing layanan kepegawaian pada BKD.
- (4) Administrator BKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d merupakan BKD selaku pengelola SIMAK.

BAB V
TUGAS PENGELOLA SIMAK

Pasal 8

- (1) Pengguna ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas untuk :
 - a. melakukan entri data kepegawaian dan dokumen digital masing-masing ASN; dan
 - b. melakukan pemutakhiran data kepegawaian apabila ada perubahan data kepegawaian.
- (2) Administrator PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) mempunyai tugas untuk :
 - a. melakukan verifikasi, validasi dan sinkronisasi data kepegawaian;
 - b. melakukan pendampingan pegawai dalam rangka pengoperasian SIMAK;
 - c. melakukan pemeliharaan data secara terus menerus; dan
 - d. melakukan rekam cadangan data kepegawaian di lingkungan PD masing-masing.

- (3) Administrator layanan BKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) mempunyai tugas untuk :
 - a. melakukan pengelolaan dan penyajian informasi dan layanan kepegawaian sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang; dan
 - b. melakukan verifikasi layanan kepegawaian sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang.
- (4) Administrator BKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) mempunyai tugas untuk :
 - a. melakukan pengelolaan dan penyajian informasi kepegawaian;
 - b. melakukan verifikasi data kepegawaian;
 - c. pemutakhiran (entri dan unggah dokumen digital) data tertentu yang bersifat rahasia;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi ke PD; dan
 - e. melakukan rekam cadangan data kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.

BAB VI LAYANAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Layanan Kepegawaian dalam SIMAK terintegrasi antara lain :
 - a. Sistem Informasi Presensi Pemerintah Kabupaten Lumajang (SIPERLU);
 - b. Sistem Informasi Manajemen Pensiun (SIMANTUN);
 - c. Sistem Informasi Penilaian Prestasi Kerja (SI PPK);
 - d. Kenaikan Pangkat Elektronik (e-pangkat);
 - e. Kenaikan Gaji Berkala Elektronik (e-berkala);
 - f. Cuti PNS Elektronik (e-cuti);
 - g. Sistem Informasi Tambahan Penghasilan Pegawai (SI TPP);
 - h. Sistem Informasi Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (SI Anjab dan ABK);
 - i. Layanan izin belajar dan tugas belajar;
 - j. Layanan pencetakan Surat Keputusan dan Surat Pernyataan Menjalankan Tugas Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. Layanan lain sesuai perkembangan kebutuhan kepegawaian.
- (2) Setiap ASN yang ingin mengusulkan layanan kepegawaian harus melengkapi data kepegawaian dan persyaratan yang ditentukan.
- (3) Dalam hal data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, pelayanan kepegawaian dapat ditunda/tidak dilayani.
- (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa data pegawai dan dokumen digital sesuai dengan naskah dokumen aslinya, dapat terbaca dan diunggah pada SIMAK.
- (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENINGKATAN KOMPETENSI, REKONSILIASI, MONITORING
DAN EVALUASI

Pasal 10

- (1) Dalam rangka meningkatkan keterampilan pengoperasian SIMAK dilakukan pemahaman secara berkala.
- (2) Pemahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang yakni administrator BKD kepada administrator PD, dan administrator PD kepada Pengguna ASN.

Pasal 11

- (1) Rekonsiliasi data kepegawaian dilakukan oleh administrator BKD/administrator layanan BKD dengan administrator PD.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Administrator BKD dan Administrator PD terhadap perkembangan data Pengguna ASN dalam rangka pemutakhiran data.

BAB VIII
INFORMASI DAN DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Informasi dan Data Kepegawaian terdiri dari :
 - a. data riwayat hidup;
 - b. riwayat pendidikan formal dan non formal;
 - c. riwayat jabatan dan kepangkatan;
 - d. riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan;
 - e. riwayat pengalaman berorganisasi;
 - f. riwayat gaji;
 - g. riwayat pendidikan dan pelatihan;
 - h. daftar penilaian prestasi kerja;
 - i. surat keputusan; dan
 - j. kompetensi.
- (2) Informasi dan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam pelayanan, analisa dan pengambilan keputusan terkait dengan manajemen kepegawaian.

BAB IX
MEKANISME PELAKSANAAN SIMAK

Pasal 13

- (1) Administrator BKD melakukan pemutakhiran data sesuai kebutuhan organisasi pada PD.
- (2) Pelaksanaan pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada SIMAK dilakukan dengan melibatkan administrator PD.
- (3) Pengguna ASN secara mandiri mengisi data pada SIMAK dengan data yang benar, terbaru, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang sudah terhimpun pada SIMAK dilakukan verifikasi oleh administrator PD untuk menghasilkan data yang valid.
- (5) Administrator PD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib menjaga keakuratan dan kemutakhiran data kepegawaian ASN di masing-masing OPD dan/atau unit kerja.
- (6) Hasil pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaporkan ke administrator BKD.

BAB X PENYAJIAN DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Segala bentuk permintaan dan penyajian data kepegawaian harus mendapat rekomendasi dari administrator BKD dan Kepala BKD.
- (2) Administrator BKD atau administrator layanan BKD melaporkan data kepegawaian kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Lumajang secara berkala atau sewaktu-waktu.

BAB XI INTEGRASI DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Data kepegawaian pada SIMAK dapat diintegrasikan dengan Sistem Informasi lain milik instansi Pusat ataupun instansi lain dengan pertimbangan untuk layanan kepegawaian.
- (2) Integrasi data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada nota kesepahaman, perjanjian kerjasama dan/atau surat pernyataan.
- (3) Integrasi data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui media *web service* atau media lainnya sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati.

BAB XII SARANA DAN PRASARANA TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan SIMAK, PD menyediakan sarana dan prasarana yang digunakan untuk operasional SIMAK.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem jaringan komputer, jaringan internet, server, perangkat keras, perangkat lunak dan teknologi terkait yang dapat mendukung SIMAK.
- (3) Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan wewenang dan tanggung jawab BKD beserta PD.

BAB XIII PENGEMBANGAN

Pasal 17

- (1) Pengembangan SIMAK dapat dilakukan mengikuti kebutuhan manajemen kepegawaian, perkembangan teknologi dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengintegrasikan proses manajemen kepegawaian dalam rangka peningkatan layanan kepegawaian dan informasi kepegawaian.

BAB XIV KEAMANAN INFORMASI

Pasal 18

- (1) Untuk menjamin perlindungan terhadap data masing-masing ASN pengelola SIMAK wajib melaksanakan keamanan informasi.
- (2) Dalam rangka keamanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola SIMAK wajib :
 - a. membuat surat pernyataan untuk menjaga keamanan informasi; dan
 - b. melaksanakan manajemen resiko.
- (3) Pelaksanaan manajemen resiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
 - a. penanganan permintaan, penarikan dan peninjauan ulang akses pengguna;
 - b. pengelolaan aset teknologi informasi;
 - c. standarisasi area data *center*;
 - d. rekam cadangan data secara berkala;
 - e. informasi kepegawaian tidak boleh diberikan kepada pihak lain baik dari dalam maupun luar Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang tanpa izin dari atasan atau yang bersangkutan; dan
 - f. pengelola SIMAK tidak diperkenankan memberikan kata sandi kepada pihak lain.

BAB XV PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan SIMAK dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lumajang.

BAB XVI TIM PENGEMBANGAN SIMAK

Pasal 20

- (1) Dalam rangka pengembangan dan menjamin kelancaran SIMAK dapat dibentuk Tim.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKD.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Lumajang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Lumajang (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018 Nomor 13) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lumajang.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 3 Juni 2021

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 3 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

ttd.

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.
NIP.19690507 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2021 NOMOR 37



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : bahwa untuk mewujudkan efektifitas teknis administrasi sebagaimana telah diatur didalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu diatur Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 911, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 911,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
6. Asisten Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
7. Penjabat yang selanjutnya disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.
8. Pelaksana tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah Plt. pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
9. Pelaksana tugas harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah Plh. pada Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Lumajang.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD, adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lumajang.
11. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lumajang.
12. Bagian pada Sekretariat Daerah adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.

13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
14. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
17. Stempel jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati Lumajang serta Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten Lumajang.
18. Stempel Organisasi Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
19. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD/Unit Kerja tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
20. Kop sampul naskah dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang menunjukkan jabatan atau nama OPD/Unit Kerja tertentu.
21. Papan Nama adalah papan yang tertulis nama dan alamat OPD/Unit Kerja tertentu.
22. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
23. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat lain atau pejabat di bawahnya.
24. Mandat adalah pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama pemberi mandat.
25. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
26. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
27. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
28. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.

29. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final yang ditandatangani oleh Bupati.
30. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
31. Keputusan Sekretaris Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
32. Keputusan Kepala OPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final yang ditandatangani oleh Kepala OPD.
33. Keputusan Camat adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final yang ditandatangani oleh Camat.
34. Keputusan Lurah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final yang ditandatangani oleh Lurah.
35. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
36. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
37. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
38. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
39. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
40. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
41. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
42. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
43. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
44. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

45. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
46. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
47. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
48. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
49. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
50. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
51. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
52. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
53. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
54. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
55. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
56. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
57. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
58. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
59. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
60. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
61. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
62. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II AZAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan;
- f. asas keamanan; dan
- g. asas kepastian hukum.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.
- (7) Asas kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, yaitu naskah dinas mengandung kekuatan hukum, tidak menimbulkan keragu-raguan (multi tafsir) dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. pengelolaan surat masuk;
 - b. pengelolaan surat keluar;
 - c. tingkat keamanan;
 - d. kecepatan proses;
 - e. penggunaan kertas surat;
 - f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
 - g. warna dan kualitas kertas.
- (2) Penyelenggaraan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

1. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 - a. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 - b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - c. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
2. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
3. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja Organisasi Perangkat Daerah;

- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 70 gram, kertas bebas asam, atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. logo lambang negara dicetak berwarna kuning emas dan/atau hitam;
- d. logo daerah dicetak berwarna hitam;
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm); dan

- g. warna kertas putih dengan kualitas baik.

Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, sebagai berikut:
 - a. penggunaan jenis huruf pica;
 - b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
 - d. warna tinta adalah hitam.
- (2) Pengetikan Naskah Dinas dalam susunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Kepala Daerah dan Keputusan Bupati, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. menggunakan jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12;
 - b. dicetak dalam kertas HVS 70 gram warna putih ukuran F4;
 - c. menggunakan nomor seri dan/atau huruf yang diletakkan pada halaman belakang samping kiri bagian bawah.
- (3) Nomor seri dan/atau huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, ditetapkan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

BAB III NASKAH DINAS

Pasal 13

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. peraturan Daerah;
- b. peraturan Bupati;
- c. peraturan Bersama Kepala Daerah;
- d. keputusan Bupati;
- e. instruksi Bupati;
- f. keputusan Sekretaris Daerah;
- g. keputusan Kepala OPD;
- h. keputusan Camat; dan
- i. keputusan Lurah.

Pasal 14

- (1) Penulisan naskah dinas produk hukum daerah diketik dengan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan huruf 12.
- (2) Naskah dinas Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak dalam kertas yang bertanda khusus.

- (3) Kertas bertanda khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. menggunakan nomor seri dan/atau huruf, yang diletakan pada halaman belakang samping kiri bagian bawah; dan
 - b. menggunakan ukuran F4 berwarna putih.
- (4) Nomor register dan/atau huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, ditetapkan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di Lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo; dan
- y. daftar hadir.

Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di Lingkungan Pemerintah Daerah selain yang tercantum dalam Pasal 15 diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA,
UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS,
PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 17

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- (4) Contoh penggunaan a.n. dan u.b. sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Bupati.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani.
- (4) Contoh penggunaan Plt. sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala OPD atau Keputusan Bupati.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang ditandatangani kepada pejabat definitif.
- (4) Contoh penggunaan Plh. sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Pj. melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- (2) Contoh penggunaan Pj. sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 21

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. paraf hirarki;
 - b. paraf koordinasi.
- (6) Pembubuhan paraf hirarki dan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijelaskan lebih lanjut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 22

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah Daerah

Paragraf kesatu
Bupati

Pasal 23

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat dan susunan produk-produk hukum yang materinya memuat kebijaksanaan dan atas pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, Ketua DPRD, Bupati, Gubernur, Menteri/Anggota Kabinet, Wakil Presiden, Presiden, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen, Pimpinan Badan Usaha Milik Negara, Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan, dan Pejabat Pemerintah Negara Lain.
- (3) Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan Wakil Bupati sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Bupati, kecuali Peraturan Daerah.
- (5) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. peraturan Daerah;
 - b. peraturan Bupati;
 - c. peraturan bersama Bupati;
 - d. keputusan Bupati;
 - e. instruksi Bupati;
 - f. surat edaran;
 - g. surat biasa;
 - h. surat keterangan;
 - i. surat perintah;
 - j. surat perintah tugas;
 - k. surat perintah perjalanan dinas
 - l. surat izin;
 - m. surat kuasa;
 - n. surat undangan;
 - o. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - p. surat panggilan;
 - q. nota dinas;
 - r. lembar disposisi;
 - s. pengumuman;

- t. laporan;
- u. rekomendasi;
- v. berita acara; dan
- w. memo.

Paragraf Kedua
Wakil Bupati

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang telah didelegasikan kewenangannya oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, Ketua DPRD, Bupati/Walikota, Gubernur, Menteri/Anggota Kabinet, Wakil Presiden, Presiden, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen, Pimpinan Badan Usaha Milik Negara, Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan, dan Pejabat Pemerintah Negara Lain.
- (3) Wakil Bupati atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas terdiri dari:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. lembar disposisi;
 - j. telaahan staf;
 - k. laporan;
 - l. rekomendasi;
 - m. memo; dan
 - n. surat Perintah Perjalanan Dinas.
- (4) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas terdiri dari
 - a. keputusan Bupati;
 - b. instruksi Bupati;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. telaahan staf;
 - l. laporan;

- m. rekomendasi;
- n. surat edaran;
- o. pengumuman;
- p. berita acara; dan
- q. surat perintah perjalanan dinas.

Paragraf Ketiga
Sekretaris Daerah

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, pejabat instansi lain dan pihak-pihak yang dianggap perlu.
- (3) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan/atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah dapat memberikan kewenangan kepada pejabat setingkat dibawah Sekretaris Daerah untuk menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf f dan Pasal 15
- (5) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 15 terdiri atas:
 - a. keputusan Sekretaris Daerah;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;

- s. rekomendasi;
 - t. surat pengantar;
 - u. lembaran daerah;
 - v. berita daerah;
 - w. berita acara;
 - x. notulen;
 - y. memo; dan
 - z. daftar hadir.
- (6) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang meliputi:
- a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. pengumuman;
 - l. berita acara; dan
 - m. laporan.

Paragraf Keempat
Sekretaris Daerah

Pasal 26

- (1) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing Organisasi Perangkat Daerah/satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Asisten menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di Lingkungan Organisasi Perangkat Daerah/satuan organisasi yang bersangkutan.
- (4) Asisten Administrasi Ekonomi dan Pembangunan atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;

- e. surat undangan;
 - f. surat panggilan;
 - g. nota dinas;
 - h. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - i. laporan;
 - j. surat pengantar; dan
 - k. daftar hadir.
- (5) Asisten atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. daftar hadir;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan;
 - g. surat pengantar;
 - h. notulen; dan
 - i. memo.

Paragraf Kelima
Staf Ahli

Pasal 27

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat tanpa kop dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. telaahan Staf; dan
- c. laporan.

Paragraf Keenam
Kepala OPD

Pasal 28

- (1) Kepala OPD menandatangani naskah dinas keluar yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat, atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 15 terdiri atas:
- a. keputusan Kepala OPD;
 - b. surat edaran internal;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;

- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. surat pengantar;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. notulen;
- u. rekomendasi;
- v. berita acara;
- w. memo; dan
- x. daftar hadir.

- (3) Kepala OPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat keterangan; dan
 - d. surat undangan.

Paragraf Ketujuh
Sekretaris Daerah

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif/biasa/staf teknis serta tidak mendukung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas.
- (2) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat keputusan;
 - b. surat edaran internal;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan
 - k. surat pengantar;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. nota dinas;
 - o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - p. lembar disposisi;
 - q. telaahan staf;

- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. notulen;
- u. rekomendasi;
- v. berita acara;
- w. memo; dan
- x. daftar hadir.

Paragraf Kedelapan
Kepala UPT Dinas/Badan

Pasal 30

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. lembar disposisi;
 - k. telaahan staf;
 - l. pengumuman;
 - m. laporan;
 - n. rekomendasi;
 - o. berita acara;
 - p. memo; dan
 - q. daftar hadir.

- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf Kesembilan
Sekretaris OPD

Pasal 31

- (1) Sekretaris OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;

- e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris OPD atas nama Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.

Paragraf Kesepuluh
Camat

Pasal 32

Camat menandatangani naskah dalam bentuk produk hukum dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 15 terdiri atas:

- a. surat edaran;
- b. keputusan camat;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. berita acara;
- u. memo; dan
- v. daftar hadir.

Paragraf Kesebelas
Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/staf teknis serta tidak mengandung informasi tanggung jawab yang lebih luas.
- (2) Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat pengantar;
 - c. notulen;
 - d. nota dinas;
 - e. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - f. lembar disposisi;
 - g. telaahan staf;
 - h. laporan; dan
 - i. daftar hadir.

Paragraf Kedua belas
Kepala Bagian Pada Sekretariat DPRD
dan Kepala Bidang Pada OPD

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD dan Kepala Bidang Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD dan Kepala Bidang atas nama Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - o. surat biasa;
 - p. surat keterangan;
 - q. surat perintah;
 - r. nota dinas; dan
 - s. daftar hadir.

Paragraf Ketiga belas
Lurah

Pasal 35

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 15 terdiri atas:
 - a. keputusan Lurah;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat pengantar;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. notulen;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.

- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Paragraf Keempat belas
Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian, kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas; dan
 - c. laporan.

- (2) Atas nama atasan langsungnya Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. daftar hadir;
 - d. laporan;
 - e. telaahan staf; dan
 - f. nota pengajuan konsep naskah dinas.

Bagian Keempat
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan naskah dinas berwarna hitam.
- (3) Tinta yang digunakan untuk paraf naskah dinas oleh Kepala OPD/Unit Kerja berwarna ungu.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3) pengaturan warna tinta untuk paraf dan catatan telaahan staf pada lembar disposisi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. sekretaris Daerah menggunakan warna hijau;
 - b. asisten Pemerintahan menggunakan warna merah;
 - c. asisten Perekonomian dan Pembangunan menggunakan warna biru; dan
 - d. asisten Administrasi Umum menggunakan warna hitam.

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a adalah stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

- (1) Stempel Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:
 - a. stempel OPD;
 - b. stempel OPD untuk keperluan tertentu;
 - c. stempel Kecamatan;
 - d. stempel Kelurahan;
 - e. stempel UPT.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

- (1) Stempel jabatan dan stempel Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.
- (2) Bentuk dan ukuran stempel jabatan dan stempel Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

- Ukuran stempel jabatan, stempel Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :
- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Organisasi Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan Organisasi Perangkat Daerah adalah 3,8 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan Organisasi Perangkat Daerah adalah 2,7 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, dibuat dengan ukuran tertentu sesuai kebutuhan yang merupakan pembesaran atau pengecilan dengan perbandingan tertentu dari stempel standar.
- (2) Stempel Organisasi Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, dan sejenisnya.
- (3) Pengadaan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama OPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan yang bersangkutan.
- (4) Stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d dan berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Kelurahan yang bersangkutan.
- (5) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf e, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama OPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, Kepala OPD, Camat, Lurah, Kepala UPT.

Pasal 46

Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten yang berhak menggunakan stempel Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas/Badan Daerah;
- d. Lembaga teknis daerah;
- e. Kecamatan; dan
- f. Kelurahan.

Pasal 47

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Organisasi Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap OPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 49

- (1) Jenis kop naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. kop naskah dinas jabatan; dan
 - b. kop naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Kop naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. kop Dinas;
 - b. kop Badan;
 - c. kop Kecamatan;
 - d. kop Kelurahan;
 - e. kop UPT.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 50

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas tanpa garis bawah dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;

- b. lambang daerah berwarna hitam, ditempatkan di bagian kanan atas tanpa garis, serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (2) Contoh kop Naskah Dinas Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
 - (3) Kop naskah dinas OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama satuan kerja Organisasi Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dengan lambang daerah.
 - (4) Kop naskah dinas kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dengan lambang daerah.
 - (5) Kop naskah dinas kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf c memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dengan lambang daerah.
 - (6) Kop naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf d memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama dinas/badan, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, tanpa menggunakan lambang daerah.

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas Bupati dengan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas digunakan untuk naskah dinas yang berupa produk hukum dan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada instansi pemerintah/non pemerintah di luar Pemerintah Kabupaten.
- (2) Kop naskah dinas Bupati dengan menggunakan lambang negara berwarna hitam digunakan untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang

ditandatangani oleh Kepala OPD Kabupaten, atau pejabat lain yang ditunjuk.

- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (7) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf d, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 52

- (1) Pemakaian logo tertentu pada kop naskah dinas harus seijin Bupati.
- (2) Kop naskah dinas dari OPD yang memiliki logo tertentu, dicantumkan bersama lambang daerah dengan posisi di sebelah kanan atas.
- (3) Pemakaian logo tertentu digunakan untuk keperluan yang bersifat promosi.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS Bagian Kesatu Jenis

Pasal 53

- (1) Jenis sampul naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. sampul naskah dinas jabatan; dan
 - b. sampul naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Sampul naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. sampul OPD;
 - b. sampul Kecamatan;
 - c. sampul Kelurahan; dan
 - d. sampul UPT.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 54

- (1) Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Bentuk, ukuran dan isi sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas atau coklat untuk sampul naskah dinas jabatan dengan lambang negara berwarna hitam; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 53 ayat 1 huruf b.

Pasal 56

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas atau hitam dengan nama jabatan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul Organisasi Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas dengan logo daerah.
- (3) Sampul kecamatan berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas dengan logo daerah.

- (4) Sampul kelurahan berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas dengan logo daerah.
- (5) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama OPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas dengan logo daerah.

BAB IX
RANGKAP PENGAJUAN PENANDATANGANAN,
SALINAN, DAN PENGGANDAAN

Bagian Kesatu
Rangkap Pengajuan Penandatanganan

Pasal 57

- (1) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretariat Daerah dibuat rangkap 3 (tiga) yang salah satunya diparaf oleh pejabat di bawahnya secara berjenjang.
- (2) Penandatanganan naskah dinas dalam susunan produk hukum daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. produk hukum yang bersifat pengaturan dalam bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Bersama Kepala Daerah dibuat dalam rangkap 4 (empat);
 - b. produk hukum yang bersifat pengaturan dalam bentuk Peraturan Bupati dibuat dalam rangkap 3 (tiga);
 - c. produk hukum yang bersifat penetapan dalam bentuk Keputusan Bupati dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

Bagian Kedua
Salinan

Pasal 58

- (1) Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan
- (2) Salinan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:
 - a. salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - b. salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
 - c. salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

Bagian Ketiga
Penggandaan

Pasal 59

- (1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- (2) Ketentuan mengenai penggandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - b. cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
 - c. penggandaan dilakukan terhadap naskah dinas yang tidak ada parafnya.
 - d. jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
 - e. sekretaris atau pejabat yang membidangi ketatausahaan berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh masing-masing instansi.

BAB X
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 60

Jenis papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. papan nama Bupati; dan
- b. papan nama Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 61

- (1) papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) bentuk, ukuran dan isi papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 62

Ukuran papan nama dan besaran huruf pada papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 diatur sebagai berikut:

- a. papan nama bupati menggunakan bahan beton dengan ukuran sesuai dengan kebutuhan;
- b. papan nama Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten yang menggunakan bahan kayu dan atau seng/plat berukuran 100x200 cm;
- c. papan nama Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam dengan perbandingan ukuran huruf 2 : 3 : 1.

Pasal 63

- (1) OPD yang menggunakan papan nama sesuai dengan Pasal 62 huruf b adalah:
 - a. sekretariat Daerah;
 - b. sekretariat DPRD;
 - c. dinas/Badan Daerah;
 - d. lembaga Teknis Daerah;
 - e. kantor Camat; dan
 - f. unit sekolah dan UPT.
- (2) Khusus untuk kelurahan papan nama yang digunakan berukuran 75x150 cm.
- (3) Perbandingan ukuran huruf 2:3:1 adalah sebagai berikut:
 - a. ukuran huruf "2" untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
 - b. ukuran huruf "3" untuk tulisan nama instansi; dan
 - c. ukuran huruf "1" untuk tulisan alamat dan alamat e-mail.

Pasal 64

- (1) Papan nama bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a berisi tulisan Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b untuk :
 - a. OPD, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan nama OPD yang bersangkutan, alamat, website, email, nomor telepon serta kode pos;
 - b. kecamatan, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, alamat, website, email, nomor telepon serta kode pos;
 - c. kelurahan, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat, website, email, nomor telepon serta kode pos;

- d. unit sekolah/UPT, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama OPD, nama Unit sekolah/UPT yang bersangkutan, alamat, website, email, nomor telepon serta kode pos.

Bagian Ketiga Penempatan dan Lokasi

Pasal 65

Papan nama kantor, Organisasi Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 66

Bagi beberapa kantor OPD/Unit Kerja yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama OPD.

Pasal 67

- OPD yang lokasi gedungnya terpisah diatur sebagai berikut:
- a. papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf a diperuntukkan bagi gedung yang tata usahanya berada di tempat tersebut.
 - b. papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf a ditambah dengan nama bidang/seksi untuk gedung yang terpisah dari gedung induknya.

BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 68

Bupati melalui Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lumajang.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 17 Juli 2017

BUPATI LUMAJANG

ttd.

Drs. AS' AT, M.Ag

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 17 Juli 2017

Plt.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

Drs. NUR WAKIT ALI YUSRON, M.Ap

Pembina Tingkat I
NIP. 19721218 199201 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2017 NOMOR 43

PEMBUBUHAN PARAF, PENGGUNAAN ATAS NAMA (a.n.), UNTUK BELIAU (u.b.), PELAKSANA TUGAS (Pit), PELAKSANA HARIAN (Plh), PENJABAT (Pj), SERTA SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

I PEMBUBUHAN PARAF

A. Pembubuhan paraf Secara Hirarki

1. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati , harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal empat orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas.
2. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala PD/Unit Kerja harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas.
3. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
4. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
5. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf kepala PD/Unit Kerja yang mengajukan konsep pada sudut kanan bawah setiap halaman.
6. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran, surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
7. Paraf hirarki ditempatkan dalam kolom berbentuk persegi empat diletakkan di bagian tengah bawah lembar terakhir naskah dinas.
8. Contoh paraf hirarkis dalam bentuk matrik:

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Sekda		
Asisten		
Ka.Bag.		
Dst...		

B. Pembubuhan Paraf Koordinasi

1. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
2. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
3. Paraf Koordinasi ditempatkan dalam kolom berbentuk persegi empat diletakkan di bagian kiri bawah lembar terakhir naskah dinas.

Contoh paraf koordinasi di lingkungan Kabupaten.

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Ka. Bag		
Ka. Bag		
Ka. Bag		
Dst.....		

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Ka. Dinas		
Ka. Badan		
Camat		
Dst.....		

II CONTOH PENGGUNAAN A.N. (ATAS NAMA) DAN U.B. (UNTUK BELIAU),
PLT, PLH, DAN PJ SEBAGAI BERIKUT:

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI LUMAJANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. BUPATI LUMAJANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI,
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI

NAMA JELAS
NIP

NAMA JELAS
NIP

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA JELAS
NIP

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA JELAS
NIP

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. BUPATI LUMAJANG

NAMA JELAS

III SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. PERATURAN DAERAH

1. Susunan

Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas:

- a. Kepala Peraturan Daerah
- b. Pembukaan
- c. Isi Peraturan Daerah
- d. Bagian akhir Peraturan Daerah

Ad. a. Kepala Peraturan Daerah Kabupaten terdiri dari:

1. Kop Peraturan Daerah menggunakan Lambang Negara warna kuning emas tanpa garis bawah
2. Tulisan “PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG”
3. Nomor dan Tahun;
4. Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG...”

Ad. b. Pembukaan Peraturan Daerah KABUPATEN terdiri atas :

1. Tulisan “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”
2. Tulisan “BUPATI LUMAJANG,”;
3. Konsideran;
4. Tulisan “Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG dan BUPATI LUMAJANG;
5. Tulisan “MEMUTUSKAN:”
6. Tulisan “Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG...”

Ad. c. Isi Peraturan Daerah terdiri dari:

1. pasal-pasal dan ayat-ayat;
2. apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Daerah terdiri atas:

1. Penyebutan Tempat ,Tanggal, Bulan, dan Tahun disahkan;
2. Nama Jabatan Bupati;
3. Tanda Tangan Bupati;
4. Nama Terang Bupati;
5. Stempel Jabatan Bupati;
6. Disebelah kiri bawah naskah disebutkan:
 - a) Penyebutan Tempat ,Tanggal, Bulan, dan Tahun diundangkan;
 - b) Nama Jabatan Sekretaris Daerah;
 - c) Tanda Tangan Sekretaris Daerah;
 - d) Nama Terang Sekretaris Daerah;
 - e) Pangkat dan NIP Sekretaris Daerah;
 - f) Tulisan “LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG” beserta “TAHUN” dan “NOMOR”

2. Konsideran terdiri atas :

- a. Diawali dengan kata Menimbang, memuat pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Perundang-undangan yang memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis.
- b. Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- c. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma

3. Penandatanganan
 - a. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang ditandatangani oleh Bupati;
 - b. Peraturan Daerah Kabupaten dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang negara berwarna kuning emas tanpa garis bawah bertuliskan “Bupati Lumajang”.
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dan seterusnya

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG
dan
BUPATI LUMAJANG

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

- (1)
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN NOMOR ...

B. PERATURAN BUPATI

1. Ciri-ciri

Materi bersifat mengatur, dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati .

2. Susunan

Peraturan Bupati terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bupati ;
- b. Pembukaan Peraturan Bupati ;
- c. Isi peraturan Bupati ;
- d. Bagian Akhir Peraturan Bupati

Ad. a. Kepala Peraturan Bupati terdiri atas:

- 1) Kop Peraturan Bupati menggunakan Lambang Negara warna kuning emas tanpa garis bawah.
- 2) Tulisan “Bupati Lumajang”
- 3) Nomor dan Tahun;
- 4) Nama peraturan yang ditulis “TENTANG.....”;

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas:

- 1) Tulisan “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”
- 2) Tulisan “BUPATI LUMAJANG”
- 3) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
- 4) Menetapkan judul, terdiri atas :
 - a) Tulisan “Memutuskan”;
 - b) Tulisan “Menetapkan”;
 - c) Tulisan “Bupati Lumajang Tentang.....”

Ad. c. Isi Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat;
- 2) Apabila materinya luas dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Bupati terdiri atas:

- 1) Penyebutan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan;
- 2) Nama Jabatan Bupati ;
- 3) Tanda Tangan Bupati ;
- 4) Nama Terang Bupati ;
- 5) Stempel Jabatan Bupati ;
- 6) Disebelah kiri bawah naskah disebutkan:
 - a) Penyebutan Tempat ,Tanggal, Bulan, dan Tahun diundangkan;
 - b) Nama Jabatan Sekretaris Daerah;
 - c) Tanda Tangan Sekretaris Daerah;
 - d) Nama Terang Sekretaris Daerah;
 - e) NIP Sekretaris Daerah;
 - f) Tulisan “LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG” beserta “TAHUN” dan “NOMOR”

3. Penandatanganan.

Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas tanpa garis bawah.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Bupati sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LUMAJANG

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : a. bahwa.....
.....;
b. bahwa.....
.....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

.....:

- (1)
- (2)
- (3) dan seterusnya.

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lumajang.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

NAMA
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN NOMOR ...

C. KEPUTUSAN BUPATI

1. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

2. Susunan

Keputusan Bupati terdiri dari:

- a. Kepala Keputusan Bupati ;
- b. Pembukaan Keputusan Bupati ;
- c. Isi Keputusan Bupati ;
- d. Bagian akhir Keputusan Bupati .

Ad. a. Kepala Keputusan Bupati terdiri dari:

- 1) Tulisan "BUPATI LUMAJANG";
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG..."

Ad. b. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan "BUPATI LUMAJANG"
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
- 3) Memutuskan ;
- 4) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Kesatu;
- 2) Kedua, Ketiga dan Seterusnya.

Ad. d. Bagian akhir Keputusan Bupati terdiri atas:

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan.

3. Penandatanganan

- a. Keputusan Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas tanpa garis bawah;
- b. Otentikasi Keputusan Bupati ditandatangani Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Bupati sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....

BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : a. bahwa.....
.....;
b. bahwa
.....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....;
2. Peraturan Pemerintah.....
.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Kesatu :

Kedua :

Ketiga :

Keempat :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI LUMAJANG,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA
NIP.

NAMA



BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Kesatu :

Kedua :

Ketiga :

Keempat :

Ditetapkan di
pada tanggal

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

a.n. BUPATI LUMAJANG
WAKIL BUPATI ,

NAMA
NIP.

NAMA

D. KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

1. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

2. Susunan

Keputusan Sekretaris Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Keputusan Sekretaris Daerah;
- b. Pembukaan Keputusan Sekretaris Daerah;
- c. Isi Keputusan Sekretaris Daerah;
- d. Bagian akhir Keputusan Sekretaris Daerah.

Ad. a. Kepala Keputusan Sekretaris Daerah terdiri dari:

- 1) Tulisan “SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG”
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis “TENTANG...”

Ad. b. Pembukaan Keputusan Sekretaris Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan “SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG”
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Sekretaris Daerah terdiri atas :

- 1) Kesatu;
- 2) Kedua, Ketiga dan seterusnya.

Ad. d. Bagian akhir keputusan Sekretaris Daerah terdiri atas

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Tanda Tangan Pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan;

3. Penandatanganan

Keputusan Sekretaris Daerah dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah;

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Alun-alun utara No. 7 Telp. (0334) 881266 Fax. 881887 E-mail:.....
LUMAJANG 67316

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
Kesatu :;
Kedua :;
Ketiga :;
Keempat :

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya*
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

E. KEPUTUSAN KEPALA PD

1. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

2. Susunan

Keputusan Kepala PD terdiri dari:

- a. Kepala Keputusan Kepala PD;
- b. Pembukaan Keputusan Kepala PD;
- c. Isi Keputusan Kepala PD;
- d. Bagian akhir Keputusan Kepala PD.

Ad. a. Kepala Keputusan Kepala PD terdiri dari:

- 1) Tulisan “KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR....”
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis “TENTANG...”

Ad. b. Pembukaan Keputusan Kepala PD terdiri atas :

- 1) Tulisan “KEPALA DINAS/BADAN..... KABUPATEN LUMAJANG”
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Kepala PD terdiri atas :

- 1) Kesatu;
- 2) Kedua, Ketiga dan seterusnya.

Ad. d. Bagian akhir keputusan Kepala PD terdiri atas

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Tanda Tangan Pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan;

3. Penandatanganan

Keputusan Kepala PD dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas PD dengan lambang daerah;

4. Bentuk/Model

Bentuk dan model Naskah Dinas Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikut



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KESEHATAN**

**Jl. Jend. S. Parman No.13 Telp. 881066 Fax. 885185 E-mail:.....
LUMAJANG 67316**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUMAJANG,

Menimbang : a. bahwa;
 a. bahwa.....;
 b. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
 2. Peraturan Pemerintah.....;
 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Kesatu :

Kedua :

Ketiga :

Keempat :

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

KEPALA,

NAMA
NIP.

F. Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur)

a. Pengertian

Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

b. Tujuan Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur)

Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) bertujuan untuk

- a. Menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk.
- b. Memudahkan pekerjaan.
- c. Memperlancar pelaksanaan kegiatan.
- d. Meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

d. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) terdiri dari :

1. kop naskah dinas berisi logo serta nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
2. tulisan prosedur tetap, yang dicantumkan di bawah logo instansi, ditulis dengan huruf kapital, serta nomor Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) yang ditulis secara simetris dibawahnya.
3. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
4. judul Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata tentang.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) terdiri dari

1. dasar penetapan Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur)
2. pertimbangan ditetapkannya Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur)
3. prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.

c. Kaki

Bagian Kaki Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) terdiri dari

1. tempat dan tanggal penetapan
2. nama jabatan penanda tangan
3. ruang tanda tangan dan cap instansi
4. nama pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital
5. cap dinas

Format Prosedur Tetap dapat dilihat pada Contoh :



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KESEHATAN

Jl. Jend. S PARMAN No.13 Telp. 881066 Fax. 885185 E-mail:.....
LUMAJANG 67316

PROSEDUR TETAP

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum

.....
.....;

2. Maksud dan Tujuan

.....
.....;

3. Ruang Lingkup

.....
.....;

4. Dasar

.....
.....;

BAB II
PROSEDUR

5.
.....;

Dan seterusnya

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap instansi
Nama Lengkap

G. KEPUTUSAN CAMAT

1. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum Kesatu, Kedua, dan seterusnya.

2. Susunan

Keputusan Camat terdiri dari:

- a. Kepala Keputusan Camat.
- b. Pembukaan Keputusan Camat.
- c. Isi Keputusan Camat.
- d. Bagian akhir Keputusan Camat.

Ad. a. Kepala Keputusan Camat terdiri dari:

- 1) Tulisan "CAMAT"
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG..."

Ad. b. Pembukaan Keputusan Camat terdiri atas :

- 1) Tulisan "CAMAT"
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Camat terdiri atas :

- 1) Kesatu;
- 2) Kedua, Ketiga dan seterusnya.

Ad. d. Bagian akhir Keputusan Camat terdiri atas

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan;

3. Penandatanganan

Keputusan Camat dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Kecamatan dengan lambang daerah;

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Camat sebagaimana tertera pada halaman berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN CANDIPURO
Jl. Jendral Sudirman No.35 Telp. (0334) 571551 E-mail:.....
CANDIPURO 67373

KEPUTUSAN CAMAT CANDIPURO

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

CAMAT CANDIPURO,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. Bahwa.....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang.....
.....;
2. Peraturan Pemerintah
.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :;
Kesatu :;
Kedua :;
Ketiga :;
Keempat :

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

CAMAT CANDIPURO,

NAMA
NIP.

H. KEPUTUSAN LURAH

1. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum Kesatu, Kedua, dan seterusnya.

2. Susunan

Keputusan Lurah terdiri dari:

- a. Kepala Keputusan Lurah.
- b. Pembukaan Keputusan Lurah.
- c. Isi Keputusan Lurah.
- d. Bagian akhir Keputusan Lurah.

Ad. a. Kepala Keputusan Lurah terdiri dari:

- 1) Tulisan “KECAMATAN LUMAJANG”
- 2) Dibawah Tulisan Kecamatan Lumajang bertuliskan “LURAH.....”
- 3) Nomor dan Tahun;
- 4) Nama Keputusan yang ditulis “TENTANG...”

Ad. b. Pembukaan Keputusan Lurah terdiri atas :

- 1) Tulisan “LURAH”
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Lurah terdiri atas :

- 1) Kesatu;
- 2) Kedua, Ketiga dan seterusnya.

Ad. d. Bagian akhir keputusan Lurah terdiri atas

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan;

3. Penandatanganan

Keputusan Lurah dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas kecamatan dengan lambang daerah;

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Lurah sebagaimana tertera pada halaman berikut :



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG
KELURAHAN JOGOYUDAN**

**Jl. Diponegoro No.58 Telp./Fax. (0334) 886875 E-mail:.....
LUMAJANG 67315**

KEPUTUSAN LURAH JOGOYUDAN

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

LURAH JOGOYUDAN,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
Kesatu :;
Kedua :;
Ketiga :;
Keempat :

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

LURAH JOGOYUDAN,

NAMA
NIP

I. PERATURAN BERSAMA BUPATI

1. Ciri-ciri

- a. Isinya bersifat mengatur
- b. Menggunakan nomor angka bulat;
- c. Masa berlakunya lama;
- d. Setelah tulisan “Menetapkan” menggunakan judul;
- e. Materi dituangkan dalam bentuk pasal-pasal
- f. Ditandatangani bersama oleh Kepala Daerah yang melakukan kerja sama;
- g. Tidak memakai tembusan.

2. Susunan

Peraturan bersama terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bersama;
- b. Pembukaan Peraturan Bersama;
- c. Isi Peraturan Bersama;
- d. Bagian Akhir Keputusan Bersama.

Ad. a. Kepala Peraturan Bersama Terdiri atas :

- 1) Tulisan “PERATURAN BERSAMA BUPATI.
- 2) Nomor dan Tahun
- 3) Nama keputusan yang ditulis “TENTANG....”

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bersama Terdiri Atas :

- 1) Tulisan “Bupati.....”
- 2) Konsideran ;
(Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat, sedangkan Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan dimulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan tersebut)
- 3) Judul terdiri atas :
 - a) Tulisan “Memutuskan”
 - b) Tulisan “Menetapkan”
 - c) Tulisan “Peraturan Bersama”

Ad. c. Isi Peraturan Bersama Dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Bersama Terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan;
- 2) Nama Jabatan;
- 3) Tanda tangan pejabat;

3. Penandatanganan

- a. Peraturan bersama ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerja sama, dibuat diatas formulir

ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati pemrakarsa kerja sama, dengan lambang negara warna hitam tanpa garis bawah.

b. Keabsahan salinan Peraturan Bersama Bupati dilakukan Sekretaris Daerah.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Bersama Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG

PERATURAN BERSAMA BUPATI LUMAJANG
DAN BUPATI (.....)

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG DAN BUPATI/WALIKOTA (.....),

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI LUMAJANG
DAN BUPATI

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....

- (1)
- (2)
- (3) dan seterusnya.

Pasal 2

.....
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama BUPATI LUMAJANG dan BUPATI/WALIKOTA ***** ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah

Ditetapkan di LUMAJANG
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA *****,

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
NIP.

BERITA DAERAH
TAHUN NOMOR

J. INSTRUKSI BUPATI

1. Ciri-ciri.

- a. Berisi petunjuk teknis;
- b. Masa berlakunya lama;
- c. Materinya dituangkan dalam bentuk diktum tulisan Kepada:, Untuk:, KESATU:, KEDUA:, dst;
- d. Dapat menggunakan tulisan “Memperhatikan” setelah tulisan “Mengingat”.

2. Susunan.

Instruksi Bupati terdiri atas:

- a. Kepala Instruksi;
- b. Pembukaan Instruksi;
- c. Isi Instruksi;
- d. Bagian Akhir Instruksi.

Ad. a. Kepala Instruksi terdiri atas:

- 1) Tulisan “INSTRUKSI BUPATI ”;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Instruksi.

Ad. b. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas:

- 1) Tulisan “BUPATI LUMAJANG”;
- 2) Konsideran terdiri atas :
 1. Menimbang;
 2. Mengingat.;
 3. Memperhatikan;
- 3) Menginstruksikan.

Ad. c. Isi Instruksi dirumuskan dalam diktum “Kepada”, “Untuk”, “KESATU”, “KEDUA”, dst.

Ad. d. Bagian Akhir Instruksi terdiri atas:

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tandatangani Pejabat;
- 5) Nama Jelas;
- 6) Stempel Jabatan.

3. Penandatanganan.

- a. Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna emas tanpa garis bawah.
- b. Keabsahan salinan Instruksi Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Instruksi Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

INSTRUKSI BUPATI LUMAJANG

NOMORTAHUN.....

TENTANG

.....

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah.....;

MENGINSTRUKSIKAN:

- Kepada : 1.
2. dst

- Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI LUMAJANG,

NAMA
NIP.

NAMA



BUPATI LUMAJANG
INSTRUKSI BUPATI LUMAJANG
NOMORTAHUN.....
TENTANG

.....

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
 2. Peraturan Pemerintah

MENGINSTRUKSIKAN:

- Kepada : 1.
 2. dst

- Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

a.n. BUPATI LUMAJANG
WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA
NIP.

NAMA

K. SURAT EDARAN

1. Susunan

Surat Edaran terdiri atas:

- a. Kepala Surat Edaran;
- b. Isi Surat Edaran;
- c. Bagian Akhir Surat Edaran.

Ad. a. Kepala Surat Edaran terdiri atas:

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan;
- 2) Pejabat/Alamat yang dituju;
- 3) Tulisan "SURAT EDARAN" ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 4) Nomor;
- 5) Tulisan "TENTANG"

Ad. b. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan apabila diperlukan.

2. Penandatanganan

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "BUPATI LUMAJANG";
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala PD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

Lumajang, 20...

Kepada

Yth.

Di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

Lumajang, 20...

Kepada

Yth.

Di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

a.n. BUPATI LUMAJANG
WAKIL BUPATI ,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, 20...

Kepada

Yth.

Di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
NIP.

- Tembusan :
1. Mmmmmmm
 2. mmmmmmm

KOP NASKAH DINAS KECAMATAN

Lumajang, 20...

Kepada

Yth.

Di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CAMAT.....,

NAMA
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmm
2. Mmmmmm

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

Lumajang, 20...

Kepada

Yth.

Di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

LURAH.....

NAMA
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmm
2. Mmmmmm

L. SURAT BIASA

1. Susunan

Surat Biasa terdiri dari :

- a. Kepala Surat Biasa;
- b. Isi Surat Biasa;
- c. Bagian Akhir Surat Biasa.

Ad. a. Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Nomor surat;
- 4) Lampiran surat;
- 5) Hal surat.

Ad. b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama pejabat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan.

2. Penandatanganan

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah;
- b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala PD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/ Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

Lumajang, 20...

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal :
.....

Yth.

Di-
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

BUPATI LUMAJANG,

NAMA JELAS



BUPATI LUMAJANG

Lumajang,20...

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal :
.....

Yth.

Di -
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA JELAS



BUPATI LUMAJANG

Lumajang, 20...

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal :

Yth.

Di -

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

a.n. BUPATI LUMAJANG
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lumajang,20...

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal :
.....

Yth.

Di -
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

a.n. BUPATI LUMAJANG
NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. mmmmmmmmmmm

NAMA JELAS
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lumajang,20...

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal :
.....

Yth.

Di -
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KEPALA PD,

NAMA JELAS
NIP.

- Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmm
 2. mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS
UPT

Lumajang,20...

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal :
.....

Yth.

Di -
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KEPALA PD,

NAMA JELAS
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

Lumajang,20...

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal :
.....

Yth.

Di -
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KEPALA PD,

NAMA JELAS
NIP.

Tembusan :

- 1. Mmmmmmmmmmm
- 2. mmmmmmmmmmm

M. SURAT KETERANGAN

1. Susunan

Surat Keterangan terdiri dari :

- a. Kepala Surat Keterangan.
- b. Isi Surat Keterangan.
- c. Bagian Akhir Surat Keterangan.

Ad. a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Tulisan “SURAT KETERANGAN” ditempatkan dibagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Ad. b. Isi Surat Keterangan terdiri atas:

- 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
- 2) Nama, NIP, Pangkat/Golongan, dan jabatan dari pihak yang diterangkan.
- 3) Maksud keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan Terdiri atas:

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan;
- 2) Nama jabatan;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Jelas dan NIP;
- 5) Stempel Jabatan/Instansi.

2. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah yang ditempatkan di bagian kiri atas.
- c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala PD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR/...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Lumajang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- Maksud :
-

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Lumajang,20...
BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR/...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Lumajang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- Maksud :
-

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Lumajang,20...
WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR/...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Lumajang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- Maksud :
-

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Lumajang,20...
a.n. BUPATI LUMAJANG
WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR/...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Lumajang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- Maksud :
-

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

a.n. BUPATI LUMAJANG
NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR/...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Lumajang

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- Maksud :
-

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

KEPALA PD,

NAMA JELAS
NIP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS
UPT

SURAT KETERANGAN
NOMOR/...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Bupati Lumajang

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/NIP.....

b. Pangkat/Golongan :/.....

c. Jabatan :

Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

a.n. KEPALA PD,
KEPALA UPT.....

NAMA JELAS
NIP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR/...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Bupati Lumajang

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/NIP.....

b. Pangkat/Golongan :/.....

c. Jabatan :

Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

LURAH

NAMA JELAS

NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

N. SURAT PERINTAH

1. Susunan

Surat Perintah terdiri dari :

- a. Kepala Surat Perintah.
- b. Isi Surat Perintah.
- c. Bagian Akhir Surat Perintah.

Ad. a. Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan “SURAT PERINTAH” ditempatkan dibagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor, Tanggal, dan Tahun.

Ad. b. Isi Surat Perintah terdiri atas:

- 1) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama Pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Terdiri atas:

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama Jelas Pejabat berikut NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tembusan.

2. Penandatanganan

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

a.n. BUPATI LUMAJANG
WAKIL BUPATI ,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

a.n. BUPATI LUMAJANG
NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

LAMBANG

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

KEPALA PD,

NAMA JELAS
NIP.

Tembusan :

- 1. Mmmmmmmmmmm
- 2. Mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS
UPT

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

PIMPINAN UPT,

NAMA JELAS
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH KELURAHAN

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

LURAH,

NAMA JELAS
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

O. SURAT IZIN

1. Susunan

Surat Izin terdiri dari :

- a. Kepala Surat Izin.
- b. Isi Surat Izin.
- c. Bagian Akhir Surat Izin.

Ad. a. Kepala Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tulisan “SURAT IZIN” ditempatkan dibagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor, Tanggal, dan Tahun;
- 3) Tulisan “Tentang”

Ad. b. Isi Surat Izin terdiri atas:

- 1) Dasar;
- 2) Nama;
- 3) Jabatan;
- 4) Alamat;
- 5) Untuk.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Izin Terdiri atas:

- 1) Nama Tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama jabatan;
- 4) Tanda tangan;
- 5) Nama Pejabat berikut NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi.
- 7) Tembusan.

2. Penandatanganan

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Izin, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG
SURAT IZIN BUPATI LUMAJANG

NOMOR/...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG
SURAT IZIN BUPATI LUMAJANG

NOMOR/...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG
SURAT IZIN BUPATI LUMAJANG

NOMOR/...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

a.n. BUPATI LUMAJANG
WAKIL BUPATI ,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN BUPATI LUMAJANG

NOMOR/...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

a.n. BUPATI LUMAJANG
NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
NIP

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN BUPATI LUMAJANG

NOMOR/...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
.....
b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

KEPALA PD,

NAMA JELAS
NIP

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmm

P. SURAT PERJANJIAN

1. Pengertian.

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Susunan.

Surat Perjanjian terdiri atas :

a. Kepala Surat Perjanjian.

1. Tulisan “Surat Perjanjian” yang ditempatkan ditengah lembar naskah dinas.
2. Nomor.
3. Tulisan “Tentang”.
4. Judul Surat Perjanjian.

b. Isi Surat Perjanjian:

1. Hari, tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan.
2. Nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian.
3. permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Bagian Akhir Surat Perjanjian :

1. Tulisan “Pihak Ke.....”.
2. Nama Jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian.
3. Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian.
4. Materai.
5. Nama jelas pihak-pihak penandatanganan.
6. Pangkat dan NIP bagi PNS
7. Stempel Jabatan/Instansi.
8. Sanksi-sanksi (nama jelas dan tandatangan).

3. Penandatanganan.

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan Lambang Negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

SURAT PERJANJIAN

NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....
.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulan, dan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1.
.....PIHAK KE I
- 2.
.....PIHAK KE II

Pasal

.....
.....
.....
.....
..... (isi perjanjian)

Pasal

.....
.....
.....
.....
.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari ini dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

MATERAI

NAMA JELAS

NIP

BUPATI

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

1.(tanda tangan)
2.(tanda tangan)
3. dst

SURAT PERJANJIAN

NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....
.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulan, dan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.
.....PIHAK KE I
2.
.....PIHAK KE II

Pasal

.....
.....
.....
.....
..... (isi perjanjian)

Pasal

.....
.....
.....
.....

..... Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari ini dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

MATERAI

NAMA JELAS
NIP

BUPATI
NAMA JELAS

Saksi-saksi:

1.(tanda tangan)
2.(tanda tangan)
3. dst

Q. SURAT PERINTAH TUGAS

1. Susunan

Surat Perintah Tugas terdiri dari :

- a. Kepala Surat Perintah Tugas.
- b. Isi Surat Perintah Tugas.
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS";
- 2) Nomor dan Tahun;

Ad. b. Isi Surat Perintah Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama, pangkat/golongan, NIP, jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Tugas Terdiri atas:

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
- 5) Nama Jelas Pejabat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tembusan.

2. Penandatanganan

- a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati Lumajang" dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG
SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....
.....
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG
SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....
.....
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....
.....
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

KEPALA PD,

NAMA JELAS
NIP.

Tembusan :
1. Mmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS
UPT

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....
.....
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

KEPALA UPT,

NAMA JELAS
NIP.

Tembusan :
1. Mmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....
.....
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal

LURAH,

NAMA JELAS
NIP.

Tembusan :
1. Mmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmm

R. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Susunan

Bagian depan terdiri dari:

- a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Ad. a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan “Lembar ke....” disebelah kanan atas;
- 2) Tulisan “Kode No” diketik dibawah kata “Lembaran ke”;
- 3) Tulisan “Nomor” diketik dibawah kata “Kode No”;
- 4) Tulisan “SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS” ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 5) Tulisan “(SPPD)” diketik secara simetris dibawah kata “Surat Perintah Perjalanan Dinas”

Ad. b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama Pegawai yang diberi perintah;
- 3) Pangkat, Golongan, dan Jabatan pegawai yang diberi perintah;
- 4) Maksud perjalanan dinas;
- 5) Alat angkut yang digunakan;
- 6) Tempat berangkat dan tempat tujuan;
- 7) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat, dan tanggal harus kembali;
- 8) Jumlah dan nama pengikut perjalanan dinas;
- 9) Pembebanan anggaran;
- 10) Keterangan lain-lain.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas Terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah;
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi.

Bagian belakang terdiri dari :

- a. Nomor SPPD, tempat dan tanggal keberangkatan, tujuan;
- b. Pengesahan oleh pejabat ditempat tujuan
- c. Tanggal kembali dari perjalanan dinas
- d. Tanda tangan pejabat yang memberi perintah

2. Penandatanganan

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas

ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(SPPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	
2	Jabatan, Pangkat, dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	
3	a. Pangkat, dan Golongan b. Jabatan / Instansi	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang digunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8	Pengikut	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi/PD/Unit Kerja b. Kode Rekening	
10	Keterangan lain-lain (bila ada tempat tujuan lain) a. Tempat/Tanggal Berangkat b. Tempat Tujuan	

Dikeluarkan di : Lumajang
pada tanggal :

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan):
Pada tanggal :
Ke :

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada Tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada Tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada Tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan
bahwa perjalanan tersebut diatas
benar dilakukan atas perintahnya dan
semata-mata untuk kepentingan
jabatan dalam waktu yang sesingkat-
singkatnya.

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



BUPATI LUMAJANG

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	
2	Nama Pegawai yang diperintah	
3	Jabatan, Pangkat, dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang digunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8	Pengikut	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi/PD/Unit Kerja b. Kode Rekening	
10	Keterangan lain-lain (bila ada tempat tujuan lain) a. Tempat/Tanggal Berangkat b. Tempat Tujuan	

Dikeluarkan di : Lumajang
pada tanggal :

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan):
Pada tanggal :
Ke :

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada Tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada Tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada Tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan
bahwa perjalanan tersebut diatas
benar dilakukan atas perintahnya dan
semata-mata untuk kepentingan
jabatan dalam waktu yang sesingkat-
singkatnya.

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	
2	Nama Pegawai yang diperintah	
3	Jabatan, Pangkat, dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang digunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8	Pengikut	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi/PD/Unit Kerja b. Kode Rekening	
10	Keterangan lain-lain (bila ada tempat tujuan lain) a. Tempat/Tanggal Berangkat b. Tempat Tujuan	

Dikeluarkan di : Lumajang
pada tanggal :

NAMA JABATAN
KEPALA PD,

NAMA
NIP.

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan):
Pada tanggal :
Ke :

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada Tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada Tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada Tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan
bahwa perjalanan tersebut diatas
benar dilakukan atas perintahnya dan
semata-mata untuk kepentingan
jabatan dalam waktu yang sesingkat-
singkatnya.

NAMA JABATAN
KEPALA PD,

NAMA
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

Lembar ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
 (SPPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	
2	Nama Pegawai yang diperintah	
3	Jabatan, Pangkat, dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang digunakan	
6	c. Tempat berangkat d. Tempat tujuan	
7	d. Lamanya Perjalanan Dinas e. Tanggal berangkat f. Tanggal harus kembali	
8	Pengikut	
9	Pembebanan Anggaran c. Instansi/PD/Unit Kerja d. Kode Rekening	
10	Keterangan lain-lain <i>(bila ada tempat tujuan lain)</i> c. Tempat/Tanggal Berangkat d. Tempat Tujuan	

Dikeluarkan di : Lumajang
 pada tanggal :

LURAH,

NAMA
 NIP.

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan):
Pada tanggal :
Ke :

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada Tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada Tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada Tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan
bahwa perjalanan tersebut diatas
benar dilakukan atas perintahnya dan
semata-mata untuk kepentingan
jabatan dalam waktu yang sesingkat-
singkatnya.

LURAH

NAMA
NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

S. SURAT KUASA

1. Susunan

Surat Kuasa terdiri dari :

- a. Kepala Surat Kuasa.
- b. Isi Surat Kuasa.
- c. Bagian Akhir Surat Kuasa.

Ad. a. Kepala Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Tulisan “SURAT KUASA” ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2) Tulisan “Nomor” Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan “SURAT KUASA”;

Ad. b. Isi Surat Kuasa terdiri atas:

- 1) Nama Pejabat yang memberi kuasa;
- 2) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
- 3) NIP yang memberi kuasa (bagi PNS);
- 4) Tulisan “Memberi Kuasa”;
- 5) Tulisan “Kepada”;
- 6) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
- 7) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 8) NIP yang diberi kuasa;
- 9) Tulisan “Untuk”;
- 10) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Kuasa Terdiri atas:

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pemberi kuasa;
- 4) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;
- 5) Nama jelas pemberi kuasa (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tulisan “Yang memberi kuasa”;
- 8) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 9) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
- 10) Nama Jelas dan NIP yang diberi kuasa.

2. Penandatanganan

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang”.
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. NIP :

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. NIP. :

Untuk

.....
.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Lumajang, 20...
Yang memberi kuasa
BUPATI LUMAJANG,

NAMA
NIP.

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. NIP. :

Untuk

.....
.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Lumajang, 20...
Yang memberi kuasa
KEPALA PD,

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

KOP NASKAH DINAS
UPT

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. NIP. :

Untuk

.....
.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

NAMA
NIP.

Lumajang, 20...
Yang memberi kuasa
KEPALA UPT,

NAMA
NIP

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. NIP. :

Untuk

.....
.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Lumajang, 20.....
Yang memberi kuasa
LURAH,

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

T. SURAT UNDANGAN

1. Susunan

Surat Undangan terdiri dari :

- a. Kepala Surat Undangan.
- b. Isi Surat Undangan.
- c. Bagian Akhir Surat Undangan.

Ad. a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama (dapat ditulis dalam lembar tersendiri), Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditempatkan di kanan atas;
- 2) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas;

Ad. b. Isi Surat Undangan terdiri atas:

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan;
- 4) Acara yang akan diselenggarakan;
- 5) Penutup.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Undangan Terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah;
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi.

2. Penandatanganan

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

Lumajang, 20...

Kepada

Nomor	:	Yth. 1.....
Sifat	:	2.....
Lampiran	:	3. dst (dapat ditulis dalam
Hal	: Undangan	lembar tersendiri)

Di -

.....

.....
.....
.....

Hari/ Tanggal	:
Pukul	:
Tempat	:
Acara	:
Bahan yang harus Dipersiapkan	:
Penyelenggara Rapat	:
Pimpinan Rapat	:

.....
.....
.....

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

Catatan :

1.
2.



BUPATI LUMAJANG

Lumajang, 20...

Kepada

Nomor : Yth. 1.....
Sifat : 2.....
Lampiran : 3. dst (dapat ditulis dalam
Hal : Undangan lembar tersendiri)

Di -

.....

.....
.....
.....

Hari/ Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
Bahan yang harus
Dipersiapkan :
Penyelenggara Rapat :
Pimpinan Rapat :

.....
.....
.....

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA

Catatan :

1.
2.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, 20...

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth. 1.....
2.....
3. dst (dapat ditulis dalam
lembar tersendiri)

Di -

.....

.....
.....
.....

Hari/ Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
Bahan yang harus
Dipersiapkan :
Penyelenggara Rapat :
Pimpinan Rapat :

.....
.....
.....

a.n. BUPATI LUMAJANG
NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
NIP.

Catatan :

1.
2.

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, 20...

Kepada

Nomor : Yth. 1.....
Sifat : 2.....
Lampiran : 3. dst (dapat ditulis dalam
Hal : Undangan lembar tersendiri)

Di -

.....

.....
.....
.....

Hari/ Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

Bahan yang harus

Dipersiapkan :

Penyelenggara Rapat :

Pimpinan Rapat :

.....
.....
.....

KEPALA PD,

NAMA
NIP

Catatan :

1.

2.

KOP NASKAH DINAS
UPT

Lumajang, 20...

Kepada

Nomor : Yth. 1.....
Sifat : 2.....
Lampiran : 3. dst (dapat ditulis dalam
Hal : Undangan lembar tersendiri)

Di -

.....

.....
.....
.....

Hari/ Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
Bahan yang harus
Dipersiapkan :
Penyelenggara Rapat :
Pimpinan Rapat :

.....
.....
.....

KEPALA UPT,

NAMA
NIP

Catatan :

1.
2.

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

Lumajang, 20...

Kepada

Nomor : Yth. 1.....
Sifat : 2.....
Lampiran : 3. dst (dapat ditulis dalam
Hal : Undangan lembar tersendiri)

Di -

.....

.....
.....
.....

Hari/ Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
Bahan yang harus
Dipersiapkan :
Penyelenggara Rapat :
Pimpinan Rapat :

.....
.....
.....

LURAH,

NAMA
NIP

Catatan :

1.
2.

U. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

1. Susunan

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri dari :

- a. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas .
- b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
- c. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

1. Tulisan “Surat Keterangan Melaksanakan Tugas”;
2. Tulisan “Nomor dan Tahun”;

Ad. b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

1. Nama, Pangkat/Golongan, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang memberi pernyataan;
2. Nama, Pangkat/Golongan, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang diberi pernyataan;
3. Nomor, Tanggal, Dasar Surat Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas;

Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Terdiri atas:

1. Nama tempat pembuatan;
2. Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan;
3. Nama Jabatan pembuat pernyataan;
4. Tanda tangan pejabat;
5. Nama dan NIP;
6. Stempel jabatan/instansi.

2. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala PD dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
..... Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Lumajang,20...

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
..... Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Lumajang,20...

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
..... Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Lumajang,20...

KEPALA PD,

NAMA
NIP.

KOP NASKAH DINAS
UPT

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
..... Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Lumajang,20...

KEPALA UPT,

NAMA
NIP

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
..... Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Lumajang,20...

LURAH,

NAMA
NIP

V. SURAT PANGGILAN

1. Susunan

Surat Panggilan terdiri dari :

- a. Kepala Surat Panggilan .
- b. Isi Surat Panggilan.
- c. Bagian Akhir Surat Panggilan.

Ad. a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

1. Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
2. Nama instansi Pemerintah /Badan Hukum/ Swasta/
Perorangan yang dipanggil;
3. Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal.

Ad. b. Isi Surat Panggilan terdiri atas:

1. Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, Menghadap kepada,
Alamat pemanggil;
2. Maksud Surat Panggilan tersebut.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas:

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama dan NIP Pejabat;
4. Stempel jabatan/instansi;
5. Tembusan.

2. Penandatanganan

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

Lumajang, 20...

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

Yth.
.....
Di -
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

Lumajang,20..

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

Yth.
.....
Di -
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

Lumajang,20..

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

Yth.
.....
Di -
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

a.n. BUPATI LUMAJANG
WAKIL BUPATI ,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lumajang,20..

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

Yth.
.....

Di -
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

KEPALA PD,

NAMA
NIP.

KOP NASKAH DINAS
UPT

Lumajang,20..

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

Yth.
.....

Di -
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

KEPALA UPT,

NAMA
NIP.

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

Lumajang,20..

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

Yth.
.....
Di -
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

LURAH,

NAMA
NIP.

W. NOTA DINAS

1. Susunan

Nota Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Nota Dinas.
- b. Isi Nota Dinas.
- c. Bagian Akhir Nota Dinas.

Ad. a. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

1. Tulisan “Nota Dinas” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
2. Pejabat/alamat yang dituju;
3. Pejabat yang mengirim;
4. Tanggal, Bulan, dan Tahun;
5. Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;
6. Sifat, Lampiran, dan Hal.

Ad. b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas:

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama dan NIP Pejabat.

2. Penandatanganan

Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

KEPALA PD,

NAMA
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

a.n. KEPALA PD
NAMA JABATAN UNIT KERJA,

NAMA
NIP.

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KEPALA PD,

NAMA
NIP.

X. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

1. Susunan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
- b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
- c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Ad. a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

1. Nama tempat;
2. Tanggal, Bulan, dan Tahun;
3. Pejabat/alamat yang dituju;
4. Tulisan” Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas” ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah.

Ad. b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

1. Jenis naskah yang dituju;
2. Tentang isi Naskah Dinas;
3. Catatan yang diperlukan;
4. Lampiran;
5. Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

Ad. c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama Pejabat berikut NIP;
4. Tulisan “DISPOSISI PIMPINAN”.

2. Penandatanganan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, 20...

Kepada

Nomor :

Yth.
.....

Di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PD,

Tindak lanjut staf:

NAMA
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, 20...

Kepada

Nomor : Yth.

Di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

a.n. KEPALA PD
NAMA JABATAN UNIT KERJA,

Tindak lanjut staf:

NAMA
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

KOP NASKAH DINAS
UPT

Lumajang, 20...

Kepada

Nomor : Yth.

Di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA UPT,

Tindak lanjut staf:

NAMA
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

Lumajang, 20...

Kepada

Nomor : Yth.

Di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

LURAH,

Tindak lanjut staf:

NAMA
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

Y. LEMBAR DISPOSISI

1. Susunan

Lembar Disposisi terdiri dari :

- a. Kepala Lembar Disposisi.
- b. Isi Lembar Disposisi.
- c. Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Ad. a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

1. Tulisan “Lembar Disposisi”;
2. Surat dari;
3. Nomor surat;
4. Tanggal surat;
5. Diterima tanggal;
6. Nomor Agenda;
7. Sifat;
8. Hal;
9. Diteruskan kepada;
10. Catatan.

Ad. b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas:

1. Tulisan “Lembar Disposisi” ditempatkan di tengah lembar naskah;
2. Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Lembar Disposisi diberi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

2. Pemberian Paraf

Lembar Disposisi diparaf oleh :

- a. Bupati ;
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Kepala PD.

Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat sebagaimana dimaksud huruf a, b, dan c diatas dibuat di atas kertas ukuran ½ folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/model naskah dinas Lembar Disposisi sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LEMBAR DISPOSISI		
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Kendali : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	
Perihal :		
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan	
Catatan : Tanggal		Nama Jabatan Paraf dan tanggal Nama

KOP NASKAH DINAS
UPT

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Kendali : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
Catatan :	
Tanggal	Nama Jabatan Paraf dan tanggal Nama

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Kendali : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
Catatan :	
Tanggal	<div style="text-align: right;"> Nama Jabatan Paraf dan tanggal Nama </div>

Z. TELAAHAN STAF

1. Susunan

Telaahan Staf terdiri dari :

- a. Kepala Telaahan Staf.
- b. Isi Telaahan Staf.
- c. Bagian Akhir Telaahan Staf.

Ad. a. Kepala Telaahan Staf terdiri atas :

1. Tulisan “Telaahan Staf” diletakkan ditengah lembar naskah;
2. Pejabat/alamat yang dituju;
3. Pejabat yang mengirim;
4. Tanggal, Nomor, Lampiran, dan Hal.

Ad. b. Isi Telaahan Staf terdiri atas:

1. Pokok persoalan;
2. Pra Anggapan;
3. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
4. Pembahasan/Analisis;
5. Kesimpulan;
6. Saran tindak.

Ad. c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas:

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
4. Tembusan;
5. Penandatanganan.

2. Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah/Unit Kerja dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Telaahan Staf, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA PD,

NAMA
NIP.

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA PD,

NAMA
NIP

AA. PENGUMUMAN

1. Susunan

Pengumuman terdiri dari :

- a. Kepala Pengumuman.
- b. Isi Pengumuman.
- c. Bagian Akhir Pengumuman.

Ad. a. Kepala Pengumuman terdiri atas :

1. Tulisan “Pengumuman” diletakkan ditengah lembar naskah;
2. Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
3. Tulisan “Tentang”
4. Nama judul Pengumuman.

Ad. b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas:

1. Nama Tempat pengumuman dikeluarkan;
2. Tanggal, Bulan, dan Tahun;
3. Nama Jabatan yang mengeluarkan;
4. Tanda tangan pejabat berikut NIP;
5. Stempel jabatan/Instansi.

2. Penandatanganan

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah;
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Pengumuman, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal.....

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal.....

a.n. BUPATI LUMAJANG
WAKIL BUPATI ,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal.....

a.n. BUPATI LUMAJANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal.....

KEPALA PD,

NAMA
NIP.

KOP NASKAH DINAS
UPT

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal.....

KEPALA UPT,

NAMA
NIP.

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal.....

LURAH,

NAMA
NIP.

BB. LAPORAN

1. Susunan

Laporan terdiri dari :

- a. Kepala Laporan.
- b. Isi Laporan.
- c. Bagian Akhir Laporan.
- d. Lampiran jika dianggap perlu.

Ad. a. Kepala Laporan terdiri atas :

1. Tulisan “LAPORAN” diletakkan ditengah lembar naskah;
2. Judul Laporan.

Ad. b. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sedangkan sistematis laporan terdiri atas :

1. Pendahuluan yang terdiri dari :
 - Umum/Latar belakang
 - Landasan Hukum
 - Maksud dan Tujuan
2. Kegiatan yang dilaksanakan;
3. Hasil yang dicapai;
4. Kesimpulan dan Saran;
5. Penutup.

Ad. c. Bagian Akhir Laporan terdiri atas:

1. Nama tempat;
2. Tanggal, Bulan, dan Tahun;
3. Nama Jabatan pembuat laporan;
4. Tanda tangan pejabat;
5. Nama dan NIP;
6. Stempel Jabatan/Instansi.

2. Penandatanganan

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah;
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala PD wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atau pejabat lain di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja atas nama Kepala PD/Unit Kerja atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan

- II. Kegiatan yang dilaksanakan.

- III. Hasil yang dicapai.

- IV. Kesimpulan dan Saran

- V. Penutup.

Dibuat di Lumajang
Pada tanggal.....

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan

- II. Kegiatan yang dilaksanakan.

- III. Hasil yang dicapai.

- IV. Kesimpulan dan Saran

- V. Penutup.

Dibuat di Lumajang
Pada tanggal.....

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan

- II. Kegiatan yang dilaksanakan.

- III. Hasil yang dicapai.

- IV. Kesimpulan dan Saran.

- V. Penutup.

Dibuat di Lumajang
Pada tanggal.....

KEPALA PD,

NAMA
NIP.

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan

- II. Kegiatan yang dilaksanakan.

- III. Hasil yang dicapai.

- IV. Kesimpulan dan Saran.

- V. Penutup.

Dibuat di Lumajang
Pada tanggal.....

KEPALA PD,

NAMA
NIP.

CC. REKOMENDASI

1. Susunan

Rekomendasi terdiri dari :

- a. Kepala Rekomendasi;
- b. Isi Rekomendasi;
- c. Bagian Akhir Rekomendasi;

Ad. a. Kepala Rekomendasi terdiri atas :

1. Tulisan “Rekomendasi” diletakkan ditengah lembar naskah;
2. Nama/Judul Rekomendasi.
3. Nomor dan Tahun diletakkan dibawah tulisan “Rekomendasi”;

Ad. b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas:

1. Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
2. Nama Jabatan pembuat Rekomendasi;
3. Tanda tangan pejabat;
4. Nama jelas dan NIP;
5. Nama/Judul Rekomendasi.

2. Penandatanganan

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati ;
- b. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala PD ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Rekomendasi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....
.....
.....

a.
.....

b.
.....

.....
.....
.....
.....

Lumajang, 20...

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....
.....
.....

a.
.....

b.
.....

.....
.....
.....
.....

Lumajang, 20...

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....
.....
.....

a.
.....

b.
.....

.....
.....
.....
.....

Lumajang, 20...

a.n. BUPATI LUMAJANG
WAKIL BUPATI ,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....
.....
.....

a.
.....

b.
.....

.....
.....
.....
.....

Lumajang, 20...

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
NIP.

KOP NASKAH DINAS
UPT

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....
.....
.....

a.
.....

b.
.....

.....
.....
.....
.....

Lumajang, 20...

KEPALA UPT,

NAMA
NIP.

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....
.....
.....

a.

.....

b.

.....

.....
.....
.....
.....

Lumajang, 20...

LURAH,

NAMA
NIP.

DD. SURAT PENGANTAR

1. Susunan

Surat Pengantar terdiri dari :

- a. Kepala Surat Pengantar;
- b. Isi Surat Pengantar;
- c. Bagian Akhir Surat Pengantar.

Ad. a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nomor;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah isi naskah.

Ad. b. Isi Surat Pengantar dirumuskan dalam bentuk uraian:

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom jenis yang dikirim;
- 3) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya;
- 4) Kolom keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) Nama tempat;
- 2) Nama jabatan pembuat Surat Pengantar;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi
- 6) Penerimaan.

2. Cara Pembuatan.

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lumajang,20...

Kepada,

Yth.

.....

di -

LUMAJANG

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....
Yang menerima,

Lumajang,20...
KEPALA PD,

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

Nomor Telepon.....

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lumajang,20...

Kepada,

Yth.

.....

di -

LUMAJANG

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....
Yang menerima,

Lumajang,20...
ASISTEN.....,

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

Nomor Telepon.....

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

Lumajang,20...

Kepada,

Yth.

.....

di -

LUMAJANG

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Lumajang,20...

LURAH,

NAMA

NIP.

EE. BERITA ACARA

1. Susunan

Berita Acara terdiri dari :

- a. Kepala Berita Acara;
- b. Isi Berita Acara;
- c. Bagian Akhir Berita Acara.

Ad. a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan "Berita Acara" ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

Ad. b. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan:

- 1) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nama, NIP, Pangkat/Golongan, dan alamat;
- 3) Permasalahan pokoknya.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Tulisan "Pihak" yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel jabatan/instansi;
- 6) Tulisan "Dilakukan dihadapan..... (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut)";
- 7) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 8) Tanda tangan yang menyaksikan;
- 9) Tulisan "demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap.....".

2. Penandatanganan

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya termasuk pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna hitam tanpa garis bawah;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala PD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

3. Bentuk/model naskah dinas Berita Acara, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini.....tanggal
..... kami masing-masing :

1.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2.yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....
.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap.....
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Lumajang

Pihak Kedua,

Pihak Pertama
BUPATI LUMAJANG,

NAMA
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini.....tanggal
..... kami masing-masing :

1.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2.yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....
.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap.....
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Lumajang

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

a.n. BUPATI LUMAJANG
WAKIL BUPATI ,

NAMA
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini.....tanggal
.....
..... kami masing-masing :

1.yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama
2.yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua

.....
.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap....
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Lumajang

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

NAMA JABATAN
KEPALA PD

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

KOP NASKAH DINAS
UPT

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini.....tanggal
.....
..... kami masing-masing :

1.yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama
2.yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua

.....
.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap....
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Lumajang

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

NAMA JABATAN
KEPALA UPT

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini.....tanggal
.....
..... kami masing-masing :

1.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2.yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....
.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap.....
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Lumajang

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

NAMA JABATAN
LURAH

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

FF. NOTULEN

1. Susunan

Notulen terdiri dari :

- a. Kepala Notulen;
- b. Isi Notulen;
- c. Bagian Akhir Notulen.

Ad. a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan “Notulen”.

Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :

- 1) Nama Sidang/Rapat;
- 2) Hari, Tanggal;
- 3) Waktu Panggilan;
- 4) Waktu Sidang/Rapat;
- 5) Tempat;
- 6) Acara;
- 7) Pimpinan Sidang;
- 8) Ketua;
- 9) Sekretaris;
- 10) Pencatat;
- 11) Peserta Sidang/Rapat.

Ad. b. Isi Notulen terdiri atas:

- 1) Kata Pembukaan;
- 2) Pembahasan;
- 3) Keputusan;

Ad. c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama pejabat dan NIP.

2. Penandatanganan

Notulen ditandatangani oleh Pimpinan sidang/rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Tempat :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Keputusan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Tempat :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

4. Kata Pembukaan :
5. Pembahasan :
6. Keputusan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA
NIP.

GG. MEMO

1. Susunan

Memo terdiri dari :

- a. Kepala Memo;
- b. Isi Memo;
- c. Bagian Akhir Memo.

Ad. a. Kepala Memo terdiri atas:

- 1) Tulisan “Memo” ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 2) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas;
- 3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah alamat pengirim.

Ad. b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas suatu permasalahan

Ad. c. Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan nama pembuat Memo

2. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

a. Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan;

- 1) Kop Naskah Dinas Bupati bagi Memo yang digunakan oleh Bupati;
- 2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang digunakan oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;

c. Memo tidak dibubuhi tanda tangan;

d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

3. Bentuk/model naskah dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lumajang,20...

BUPATI LUMAJANG,

Nama dan Tanda Tangan



BUPATI LUMAJANG

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lumajang,20...

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

Nama dan Tanda Tangan

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

Lumajang,20...

KEPALA PD,

Nama dan Tanda Tangan

HH. DAFTAR HADIR

1. Jenis dan bentuk Daftar Hadir

a. Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
- 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;

b. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk:

- 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
- 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

2. Susunan

Daftar Hadir terdiri dari :

- a. Kepala Daftar Hadir;
- b. Isi Daftar Hadir;
- c. Bagian Akhir Daftar Hadir.

Ad. a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Tulisan “Daftar Hadir” ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
- 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu, dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

Ad. b. Isi Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom nama;
- 3) Golongan;
- 4) Kolom jabatan/instansi;
- 5) Kolom tanda tangan/paraf;
- 6) Kolom keterangan;
- 7) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan serta keterangan yang dibuat dalam bentuk melebar.

Ad. c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama jabatan penanggung jawab.
- 4) Tanda tangan pejabat penanggung jawab;
- 5) Nama dan NIP pejabat penanggung jawab.

3. Penandatanganan

- a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan :
- b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
- d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.

4. Bentuk/model naskah dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	GOLONGAN	JABATAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusnya .					

Lumajang,20...

NAMA JABATAN,

NAMA
NIP.

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Lumajang,20...

NAMA JABATAN

NAMA
NIP.

II. PIAGAM.

1. Pengertian.

Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan.

Piagam terdiri atas:

a. Kepala Piagam:

1. Tulisan “Piagam Penghargaan”.
2. Tulisan Nomor.

b. Isi Piagam:

1. Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan.
2. Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi.
3. Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

c. Bagian Akhir Piagam:

1. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
2. Nama jabatan dan instansi.
3. Tanda tangan.
4. Nama jelas.

3. Penandatanganan.

Piagam ditanda tangani:

- a. Bupati Lumajang.
- b. Wakil Bupati Lumajang.

4. Jenis kertas yang digunakan untuk penulisan piagam adalah hitam dengan ukuran folio.

5. Bentuk/model naskah dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

JJ. LEMBARAN DAERAH

1. Susunan

Lembaran Daerah terdiri dari :

- a. Tulisan “LEMBARAN DAERAH”;
- b. Nomor, Tahun, dan Seri;
- c. Nama dan nomor Peraturan Daerah;
- d. Judul Peraturan Daerah;
- e. Tulisan “Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Lumajang”;
- f. Nomor, tahun, seri, dan tanggal diundangkan;
- g. Tanda Tangan, Nama, dan NIP Sekretaris Daerah.

2. Bentuk/model naskah dinas Lembaran Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah KABUPATEN LUMAJANG

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

NAMA

NIP.

KK. BERITA DAERAH

1. Pengertian

Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.

2. Susunan

Berita Daerah terdiri dari :

- a. Tulisan “BERITA DAERAH”;
- b. Nomor, Tahun, dan Seri;
- c. Nama dan nomor Peraturan Kepala Daerah;
- d. Judul Peraturan Kepala Daerah;
- e. Tulisan “Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Lumajang”;
- f. Nomor, tahun, seri, dan tanggal diundangkan;
- g. Tanda tangan, Nama, Pangkat, dan NIP Sekretaris Daerah.

3. Bentuk/model naskah dinas Berita Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Lumajang

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

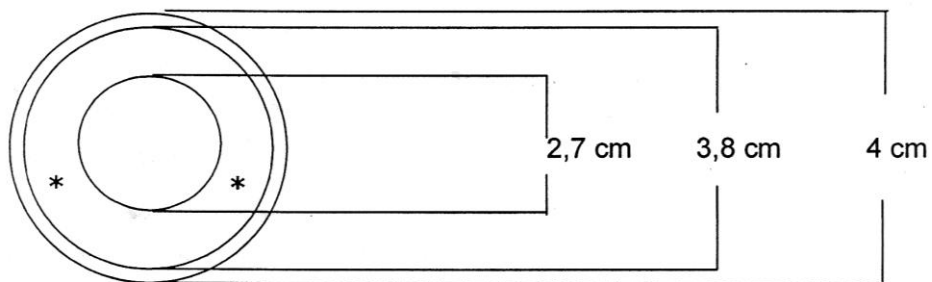
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG,

NAMA

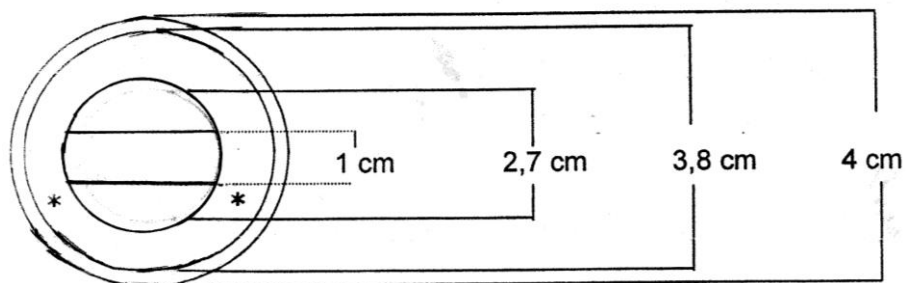
NIP.

IV BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

1. Yang menggunakan Lambang

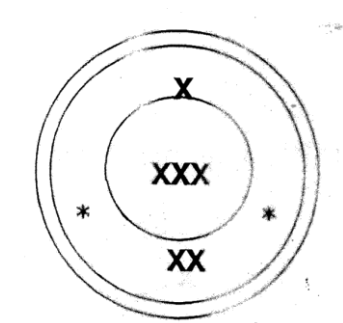


2. Yang tidak menggunakan Lambang



A. STEMPEL JABATAN

1. Contoh Stempel Jabatan Bupati

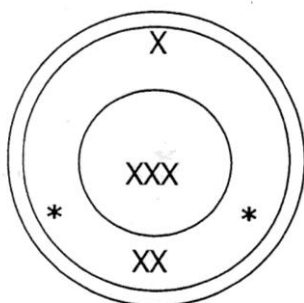


X : BUPATI

XX : LUMAJANG

XXX : LAMBANG NEGARA

2. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD



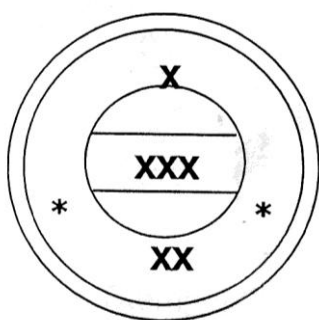
X : KETUA DPRD

XX : LUMAJANG

XXX : LAMBANG DAERAH

B. STEMPEL SKPD/UNIT KERJA

1. Contoh Stempel Sekretariat Daerah

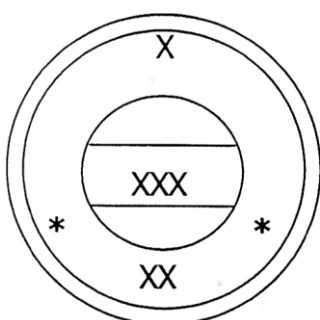


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : LUMAJANG

XXX : SEKRETARIAT DAERAH

2. Contoh Stempel Sekretariat DPRD Kabupaten

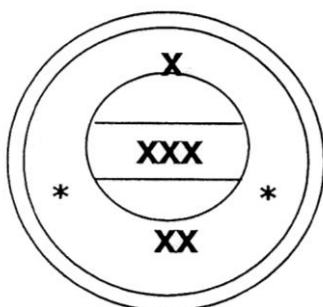


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : LUMAJANG

XXX : SEKRETARIAT DPRD

3. Contoh Stempel Dinas Daerah

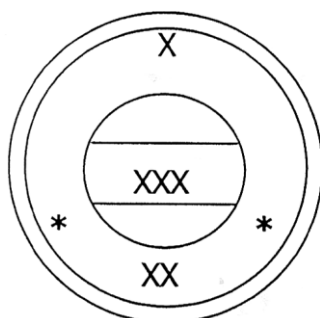


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : LUMAJANG

XXX : DINAS

4. Contoh Stempel Inspektorat

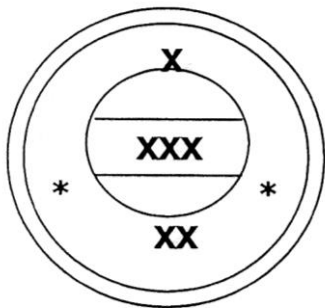


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : LUMAJANG

XXX : INSPEKTORAT

5. Contoh Stempel Badan

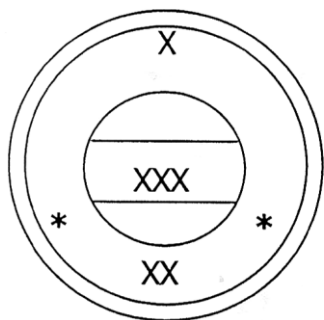


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : LUMAJANG

XXX : BADAN.....

6. Contoh Stempel Satuan Polisi Pamong Praja

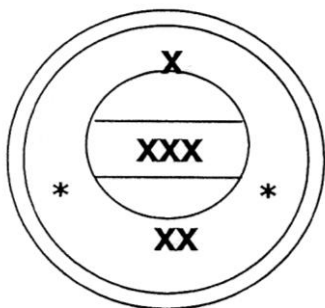


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : LUMAJANG

XXX : SATPOL PP

7. Contoh Stempel Kecamatan

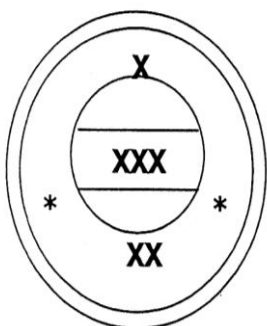


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : LUMAJANG

XXX : KECAMATAN.....

8. Contoh Stempel UPT DINAS

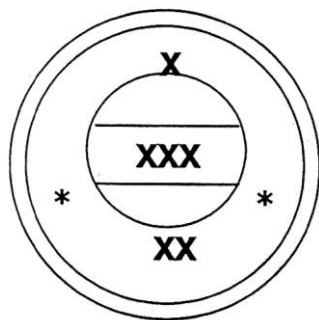


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : DINAS.....

XXX : UPT.....

9. Contoh Stempel UPT BADAN



X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : BADAN.....

XXX : UPT.....

V UKURAN FORM NASKAH DINAS :

Ukuran Kertas Folio/F4 : 215 mm x 330 mm

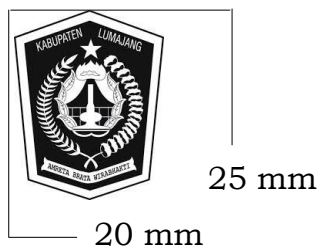
Jarak tepi atas kertas : 2,0 cm

Jarak tepi bawah kertas : 2,5 cm

Jarak tepi kanan kertas : 2,0 cm

Jarak tepi kiri kertas : 3,0 cm

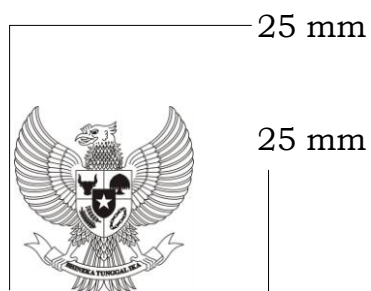
UKURAN LAMBANG DAERAH YANG DIPERGUNAKAN PADA KOP DINAS :



Lebar Lambang Daerah : 20 mm

Tinggi Lambang Daerah : 25 mm

UKURAN LAMBANG NEGARA YANG DIPERGUNAKAN PADA KOP NASKAH DINAS :



Lebar Lambang Negara : 25 mm
Tinggi Lambang Negara : 25 mm

BUPATI LUMAJANG

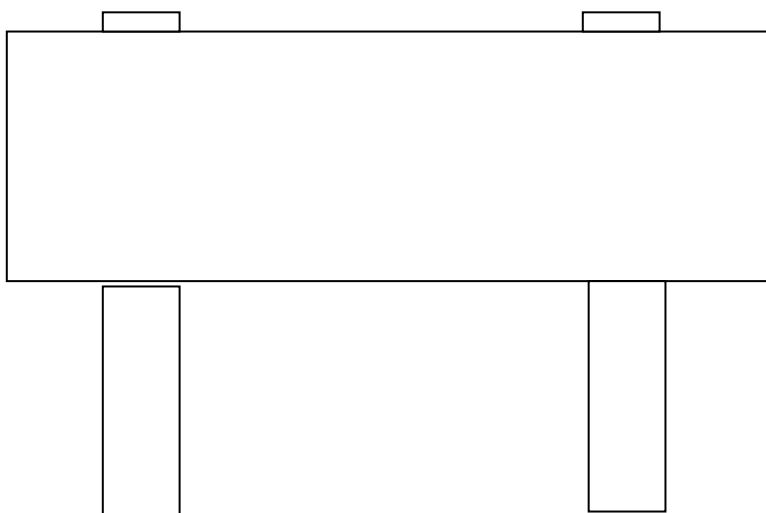
Drs. H. AS'AT, M. Ag

VI BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. UKURAN.

- a Ukuran huruf Papan Nama .
Ukuran 150 x 300 cm atau menyesuaikan gedung
- b Ukuran Huruf
Perbandingan ukuran 1 : 2
 - 1) Ukuran Huruf “ 1 “ Uuntuk Tulisan “ Pemerintah Kabupaten Lumajang “
 - 2) Ukuran huruf “ 2 “ untuk tulisan “ Nama Satuan Kerja Perangkat daerah “

3. BAHAN.

1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

3. Warna Dasar dan warna tulisan

- a. Warna dasar putih
- b. Tulisan dengan huruf balok warna hitam atau menyesuaikan

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.

<p style="text-align: center;">KANTOR BUPATI LUMAJANG JL. Alun – alun Utara No. 7 Lumajang, Telp. (0334) 881266 Fax. 881887 Lumajang</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos: 67316</p>
--

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SEKRETARIAT DAERAH Jl. Alun-alun Utara No. 7 Telp. (0334) 881255 Fax. 881146 E-mail :..... Lumajang</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos: 67316</p>

Contoh 3 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS SOSIAL Jl. No..... Telp..... Fax..... E-mail :..... LUMAJANG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh 4 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jl. No..... Telp..... Fax..... E-mail :..... LUMAJANG Kode Pos</p>
--

Contoh 5 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG INSPEKTORAT Jl. No..... Telp..... Fax..... E-mail :..... LUMAJANG Kode Pos</p>

Contoh 6 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS TEMPURSARI Jl. No..... Telp..... Fax..... E-mail :..... LUMAJANG Kode Pos</p>
--

Contoh 7 : Papan nama Kecamatan

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN CANDIPURO</p> <p style="text-align: center;">Jl. No..... Telp..... Fax..... E-mail :..... LUMAJANG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh 8 : Papan Nama Kelurahan

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG LURAH JOGOTRUNAN</p> <p style="text-align: center;">Jl. No..... Telp..... Fax..... E-mail :..... LUMAJANG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

BUPATI LUMAJANG

ttd.

Drs. H. AS'AT, M. Ag



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : bahwa sebagaimana amanat Pasal 83 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka perlu mengatur Badan Permusyawaratan Desa dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015

- Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
2. Bupati adalah Bupati Lumajang.
3. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan Pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan.
4. Desa adalah 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.

5. Kepala desa adalah Pejabat Pemerintah desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Musyawarah Desa adalah Musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat desa lainnya yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
10. Pengawasan kinerja Kepala Desa adalah proses monitoring dan evaluasi Badan Permusyawaratan Desa terhadap pelaksanaan tugas Kepala Desa.
11. Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disingkat LKPPD adalah laporan Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa atas capaian pelaksanaan tugas Kepala Desa dalam satu tahun anggaran.
12. Masa keanggotaan BPD adalah perodesasi kelembagaan BPD.
13. Panitia pengisian anggota BPD adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa yang mempunyai kewenangan untuk melakukan proses dan tahapan penjaringan dan penyaringan calon anggota BPD.
14. Panitia Pengawas Kecamatan adalah panitia yang ditetapkan oleh Camat dengan Keputusan Camat yang salah satu wewenangnya adalah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap proses pembentukan BPD.
15. Musyawarah perwakilan adalah musyawarah yang dilaksanakan untuk menentukan calon anggota BPD.
16. Kuota keterwakilan keanggotaan BPD adalah kuota yang ditetapkan oleh Ketua panitia pengisian anggota BPD dengan memperhatikan keterwakilan wilayah dan keterwakilan perempuan.
17. Musyawarah BPD adalah rapat atau musyawarah yang dipimpin oleh Ketua BPD atau pimpinan BPD lainnya dalam rangka memutuskan hal-hal yang bersifat internal atau eksternal yang terkait dengan kelembagaan BPD, dimana pelaksanaan musyawarah BPD diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran.
18. Peresmian anggota BPD adalah pengambilan sumpah/ janji anggota BPD oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk dalam prosesi pelantikan.
19. Hari adalah hari kerja.

BAB II SUSUNAN DAN KEANGGOTAAN

Pasal 2

- (1) Anggota BPD merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan keterwakilan perempuan yang pengisiannya dilakukan secara demokratis melalui musyawarah perwakilan.
- (2) Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wilayah dalam desa seperti wilayah dusun.
- (3) Masa keanggotaan BPD selama 6 (enam) tahun dihitung sejak tanggal pengucapan sumpah / janji.

Pasal 3

- (1) Jumlah keanggotaan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) ditetapkan dengan jumlah gasal, yakni paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang.
- (2) Penetapan jumlah anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan jumlah penduduk dan kemampuan Keuangan Desa.
- (3) Ketentuan penetapan jumlah keanggotaan BPD sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Jumlah keanggotaan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah memperhitungkan keberadaan keterwakilan perempuan dalam keanggotaan BPD paling sedikit 1 (satu) orang.
- (5) Pagu ADD tahun anggaran berjalan adalah pagu ADD pada saat terbentuknya BPD sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III PERSYARATAN CALON ANGGOTA BPD

Pasal 4

Persyaratan calon anggota BPD adalah :

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
- c. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun atau sudah/pernah menikah;
- d. berpendidikan paling rendah tamat sekolah menengah pertama atau sederajat;

- e. bukan sebagai Perangkat Pemerintah Desa;
- f. bersedia dicalonkan menjadi anggota BPD;
- g. wakil penduduk Desa yang dipilih secara demokratis; dan
- h. bertempat tinggal di wilayah pemilihan.
- i. tidak pernah sebagai anggota BPD selama 3 (tiga) kali masa keanggotaan, baik secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut.

Pasal 5

Kelengkapan persyaratan administrasi yang wajib dipenuhi oleh calon anggota BPD adalah berupa :

- a. surat pernyataan bermaterai cukup, berisi tentang :
 - 1) bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa ;
 - 2) memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika ;
 - 3) bersedia dicalonkan menjadi anggota BPD ; dan
 - 4) sudah / pernah menikah, hanya bagi calon berusia kurang dari 20 tahun pada saat dicalonkan.sebagai bukti pemenuhan syarat calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf f;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang, sebagai bukti pemenuhan syarat calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c;
- c. fotokopi ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar dari :
 - 1) Sekolah Dasar dan/atau pendidikan lain yang sederajat ; dan
 - 2) Sekolah Menengah Pertama dan/atau pendidikan lain yang sederajat.yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang, sebagai bukti pemenuhan syarat calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d;
- d. surat keterangan dari Kepala Desa yang menegaskan bahwa yang bersangkutan bukan sebagai perangkat desa, sebagai bukti pemenuhan syarat calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e.
- e. berita acara musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD pada tingkat dusun atau wilayah pemilihan, sebagai bukti pemenuhan syarat calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dan huruf h;
- f. surat keterangan dari Kepala Desa dengan diketahui Camat yang menegaskan bahwa yang bersangkutan tidak pernah sebagai anggota BPD selama 3 (tiga) kali masa keanggotaan, baik secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut.

BAB IV
PANITIA PENGISIAN ANGGOTA BPD

Pasal 6

- (1) Pengisian anggota BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Panitia pengisian anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak berjumlah 11 (sebelas) orang yang terdiri atas unsur perangkat desa paling banyak 3 (tiga) orang dan unsur masyarakat paling banyak 8 (delapan) orang.
- (3) Unsur masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan wakil dari tiap dusun atau tiap wilayah pemilihan.
- (4) Wakil wilayah pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah unsur keterwakilan dusun atau gabungan dari beberapa dusun yang telah ditetapkan sebagai wilayah pemilihan.
- (5) Tugas panitia pengisian anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana anggaran biaya pelaksanaan penjurangan dan penyaringan calon anggota BPD mulai dari musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD di tingkat RT hingga musyawarah perwakilan pengesahan pencalonan keanggotaan BPD pada tingkat Desa;
 - b. menyusun jadwal dan tahapan pelaksanaan penjurangan dan penyaringan calon anggota BPD;
 - c. menyusun kuota keterwakilan keanggotaan anggota BPD di tiap-tiap dusun atau di tiap wilayah pemilihan.
 - d. menyelenggarakan musyawarah desa dalam rangka penetapan jumlah keterwakilan keanggotaan BPD di tiap dusun atau di tiap wilayah pemilihan;
 - e. melakukan pendampingan pada pelaksanaan musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD di tingkat Dusun dan/atau di tingkat wilayah pemilihan;
 - f. melakukan pengecekan kelengkapan berkas persyaratan calon anggota BPD;
 - g. menetapkan calon anggota BPD terpilih;
 - h. menetapkan calon anggota BPD antarwaktu;
 - i. menyelenggarakan musyawarah perwakilan pengesahan pencalonan keanggotaan BPD pada tingkat Desa; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan penjurangan dan penyaringan calon anggota BPD kepada Kepala Desa.

BAB V
MEKANISME DAN TAHAPAN PENGISIAN KEANGGOTAAN BPD

Pasal 7

- (1) Panitia pengisian anggota BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) melakukan penjaringan dan penyaringan bakal calon anggota BPD dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sebelum masa keanggotaan BPD berakhir.
- (2) Bakal calon anggota BPD yang memenuhi syarat ditetapkan sebagai calon anggota BPD dengan Keputusan Panitia Pengisian Anggota BPD.
- (3) Pemilihan calon anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa keanggotaan BPD berakhir.
- (4) Dalam hal pemilihan calon anggota BPD tidak dapat dilaksanakan sebelum masa keanggotaan BPD berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pelaksanaan pemilihan calon anggota BPD tetap dapat terlaksana sepanjang panitia pengisian calon anggota BPD telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Mekanisme penjaringan dan penyaringan bakal calon anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD.
- (6) Tahapan musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), sebagai berikut:
 - a. tahap musyawarah Desa dalam rangka penetapan jumlah keterwakilan keanggotaan BPD di tiap dusun atau di tiap wilayah pemilihan termasuk mengedepankan keterwakilan perempuan;
 - b. tahap musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD pada tingkat RT;
 - c. tahap musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD pada tingkat RW;
 - d. tahap musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD pada tingkat dusun; dan
 - e. tahap musyawarah perwakilan pengesahan pencalonan keanggotaan BPD pada tingkat Desa.
- (7) Dalam hal jumlah keterwakilan keanggotaan BPD ditetapkan mempergunakan wilayah pemilihan, maka setelah tahap musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD pada tingkat dusun dilakukan tahap musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan pada tingkat wilayah pemilihan.

Bagian Kesatu
Tahap Musyawarah Desa
Penetapan Jumlah Keterwakilan Keanggotaan BPD

Paragraf 1
Umum

Pasal 8

- (1) Tahap musyawarah Desa penetapan jumlah keterwakilan keanggotaan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf a adalah musyawarah dan mufakat di tingkat Desa untuk menetapkan jumlah keterwakilan keanggotaan BPD di tiap dusun atau di tiap wilayah pemilihan.
- (2) Penentuan penetapan jumlah keterwakilan keanggotaan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada :
 - a. keterwakilan wilayah; dan
 - b. keterwakilan perempuan.
- (3) Mekanisme penentuan penetapan jumlah keterwakilan keanggotaan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui musyawarah dan mufakat.
- (4) Mekanisme penentuan penetapan jumlah keterwakilan keanggotaan BPD melalui musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Ketua Panitia Pengisian Anggota BPD melakukan penawaran dan pemaparan kepada seluruh peserta rapat yang hadir perihal kuota keterwakilan keanggotaan calon anggota BPD di tiap dusun atau di tiap wilayah pemilihan yang telah disusun oleh Panitia Pengisian Anggota BPD.
 - b. dalam hal penawaran dan pemaparan dimaksud disetujui oleh seluruh peserta rapat yang hadir, maka persetujuan tersebut dituangkan dalam berita acara.
 - c. dalam hal penawaran dan pemaparan dimaksud tidak disetujui oleh salah satu peserta rapat yang hadir, maka peserta rapat yang hadir tersebut wajib untuk menawarkan dan memaparkan idenya perihal kuota keterwakilan keanggotaan calon anggota BPD.
 - d. dalam hal peserta rapat yang tidak setuju sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak dapat menawarkan dan memaparkan ide perihal kuota keterwakilan keanggotaan calon anggota BPD, maka kuota keterwakilan keanggotaan calon anggota BPD yang dipergunakan adalah pemaparan dari Ketua Panitia Pengisian Anggota BPD.
 - e. dalam hal penawaran dan pemaparan ide sebagaimana dimaksud pada huruf c disetujui oleh seluruh peserta rapat yang hadir, maka ide yang dipaparkan tersebut ditetapkan sebagai kuota keterwakilan keanggotaan BPD.

- f. dalam hal terdapat salah satu atau sebagian peserta rapat yang hadir tidak menyetujui ide perihal kuota keterwakilan keanggotaan yang dipaparkan oleh peserta rapat yang tidak setuju sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka mekanisme penentuannya dilakukan melalui pemungutan suara.
 - g. ide yang memperoleh suara terbanyak pada pemungutan suara ditetapkan sebagai kuota keterwakilan keanggotaan BPD dan dituangkan dalam berita acara.
- (5) Yang menjadi peserta musyawarah Desa penetapan jumlah keterwakilan keanggotaan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf a adalah :
- a. Kepala Desa;
 - b. seluruh Perangkat Desa;
 - c. seluruh pengurus TP-PKK Desa;
 - d. seluruh Ketua RW;
 - e. seluruh Ketua RT;
 - f. seluruh Ketua Dasawisma tingkat RW; dan
 - g. seluruh Ketua Dasawisma tingkat RT.
- (6) Pelaksanaan musyawarah Desa penetapan jumlah keterwakilan keanggotaan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf a disaksikan oleh panitia pengawas Kecamatan.

Paragraf 2

Pengisian Berdasarkan Keterwakilan Wilayah

Pasal 9

- (1) Pengisian anggota BPD berdasarkan keterwakilan wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a merupakan pengisian anggota BPD berdasarkan unsur keterwakilan dusun.
- (2) Dalam hal jumlah dusun di suatu desa jumlahnya :
- a. lebih sedikit daripada jumlah keterwakilan keanggotaan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), maka keterwakilan keanggotaan pada suatu dusun dapat diwakili oleh lebih dari 1 (satu) orang dengan tetap memperhatikan proporsionalitas dengan dusun lainnya di wilayah desa tersebut.
 - b. sama dengan jumlah keterwakilan keanggotaan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), maka keterwakilan keanggotaan di tiap dusun hanya diwakili oleh 1 (satu) orang.
 - c. lebih banyak daripada jumlah keterwakilan keanggotaan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), maka keterwakilan keanggotaan bukan berdasarkan dusun, melainkan berdasarkan wilayah pemilihan.

- (3) Wilayah pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah lingkup gabungan dari beberapa dusun tertentu dalam desa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. kedekatan letak geografis antar dusun; dan
 - b. gabungan dusun tidak lebih dari 3 (tiga) dusun.
- (4) Penentuan jumlah keterwakilan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan terlebih dahulu dalam musyawarah desa yang dipimpin oleh Ketua Panitia Pengisian Anggota BPD.
- (5) Pelaksanaan musyawarah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahapan musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD.

Bagian Kedua
Pengisian Berdasarkan Keterwakilan Perempuan

Pasal 10

- (1) Pengisian anggota BPD berdasarkan keterwakilan perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dilakukan untuk memilih 1 (satu) orang perempuan sebagai anggota BPD.
- (2) Wakil perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perempuan warga desa yang memenuhi syarat calon anggota BPD serta memiliki kemampuan dalam menyuarakan dan memperjuangkan kepentingan perempuan.
- (3) Pemilihan unsur wakil perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh perempuan warga desa yang memiliki hak pilih.
- (4) Pemilihan unsur wakil perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat musyawarah dan mufakat di tingkat desa.
- (5) Perempuan warga desa yang memiliki hak pilih sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari pengurus TP-PKK tingkat Desa sampai dengan tingkatan Ketua Pokja, Ketua TP-PKK Desa di tingkat RW, Ketua TP-PKK Desa di tingkat RT, dan bidan desa sepanjang di desa tersebut telah terdapat bidan desa, serta para Ketua kelompok masyarakat yang basis pengorganisasiannya dikelola oleh perempuan.
- (6) Untuk menentukan keabsahan bagi perempuan warga desa yang memiliki hak pilih sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuktikan dengan Keputusan Kepala Desa yang masih berlaku.
- (7) Tata cara pemilihan unsur wakil perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara :
 - a. musyawarah dan mufakat ; atau

- b. pemungutan suara secara terbuka
- (8) Penentuan tata cara pemilihan unsur wakil perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui penawaran oleh Ketua Panitia Pengisian Anggota BPD kepada seluruh peserta rapat perempuan yang hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengenai tata cara pemilihan.
- (9) Musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, sebagai berikut :
- a. Panitia pengisian anggota BPD memberikan waktu kepada seluruh peserta rapat perempuan yang hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk bermusyawarah dan bermufakat perihal penetapan paling sedikit 2 (dua) orang perempuan sebagai calon yang akan ditetapkan dan calon pergantian antar-waktu.
 - b. Selanjutnya, hasil musyawarah dan mufakat disampaikan secara tertulis kepada Ketua Panitia pengisian anggota BPD ;
 - c. Ketua Panitia pengisian anggota BPD mengumumkan hasil pelaksanaan musyawarah dan mufakat dalam musyawarah desa dan dituangkan dalam berita-acara.
- (10) Pemungutan suara secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, sebagai berikut :
- a. Ketua Panitia pengisian anggota BPD bertanya kepada satu per satu peserta rapat perempuan yang hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengenai siapa calon yang akan ditetapkan sebagai calon anggota BPD maupun calon pergantian antar-waktu;
 - b. masing-masing peserta rapat yang ditanyai oleh Ketua Panitia pengisian hanya berhak menjawab 2 (dua) orang, yakni 1 (satu) orang sebagai calon anggota BPD dan 1 (satu) orang sebagai calon pergantian antar-waktu;
 - c. Sekretaris Panitia pengisian anggota BPD atau anggota lainnya yang ditugaskan oleh Ketua panitia melakukan pencatatan hasil perolehan pemungutan suara terbuka;
 - d. Yang boleh diusulkan oleh peserta rapat adalah peserta rapat perempuan yang hadir dalam musyawarah dan mufakat di tingkat desa;
 - e. Hasil pemungutan suara terbuka sebagaimana dimaksud pada huruf c diumumkan dalam musyawarah desa dan dituangkan dalam berita acara.
- (11) Pelaporan atas hasil pelaksanaan pemilihan unsur wakil perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) menjadi satu kesatuan pelaporan pengisian calon anggota BPD berdasarkan keterwakilan wilayah.

- (12) Pelaksanaan pemilihan unsur wakil perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada Tahap musyawarah perwakilan pengesahan pencalonan keanggotaan BPD pada tingkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf e.

Bagian Kedua
Musyawarah Perwakilan Pencalonan Keanggotaan BPD
di Tingkat RT

Pasal 11

- (1) Tahap musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD pada tingkat RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf b adalah musyawarah dan mufakat di tingkat RT untuk menetapkan setidaknya paling sedikit 2 (dua) orang calon anggota BPD dengan tetap memperhatikan keterwakilan perempuan.
- (2) Dalam hal musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghasilkan paling sedikit 2 (dua) orang yang diusulkan menjadi anggota BPD, maka hal dimaksud tidak menggugurkan keabsahan pelaksanaan musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD di tingkat RT dan tetap dituangkan dalam berita acara dan Keputusan Ketua RT.
- (3) Pelaksanaan musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua RT dengan mengundang pengurus RT lainnya dan pengurus dasawisma PKK di tingkat RT.
- (4) Pelaksanaan musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan pendampingan dari Ketua RW atau pengurus RW lainnya.
- (5) Penetapan paling sedikit 2 (dua) orang yang diusulkan menjadi anggota BPD pada musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita-acara dan ditetapkan dengan Keputusan Ketua RT.
- (6) Dalam hal Keputusan Ketua RT telah menghasilkan paling sedikit 2 (dua) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka Ketua RW dan Ketua RT berkonsultasi dan berkoordinasi dengan panitia pengisian anggota BPD untuk melakukan pengecekan kelengkapan berkas persyaratan calon anggota BPD yang diusulkan.
- (7) Dalam hal pada saat dilakukan pengecekan kelengkapan berkas persyaratan calon anggota BPD yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) panitia pengisian anggota BPD menemukan adanya ketidaklengkapan berkas persyaratan calon anggota BPD yang diusulkan, maka panitia pengisian anggota BPD meminta kepada calon anggota BPD melalui Ketua RT agar dilengkapi.

- (8) Dalam hal ternyata kelengkapan berkas tidak dapat dilengkapi oleh calon anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7), maka Ketua RT melakukan kembali musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD di tingkat RT.

Bagian Ketiga
Musyawarah Perwakilan Pencalonan Keanggotaan BPD
di tingkat RW

Pasal 12

- (1) Tahap musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD pada tingkat RW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf c adalah musyawarah dan mufakat di tingkat RW untuk menetapkan paling sedikit 2 (dua) orang calon yang diusulkan menjadi anggota BPD dengan tetap memperhatikan keterwakilan perempuan.
- (2) Calon yang diusulkan menjadi anggota BPD pada musyawarah dan mufakat di tingkat RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan para calon yang berasal dari hasil penetapan musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD di tingkat RT.
- (3) Pelaksanaan musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua RW dengan mengundang antara lain pengurus RW lainnya, pengurus dasawisma PKK di tingkat RW, pengurus RT lainnya, pengurus dasawisma PKK di tingkat RT, dan para calon yang diusulkan menjadi anggota BPD jika para calon yang diusulkan dimaksud bukan termasuk unsur pengurus RT maupun RW serta pengurus dasawisma PKK.
- (4) Penetapan paling sedikit 2 (dua) orang calon yang diusulkan menjadi anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan dilakukan dengan cara musyawarah dan mufakat.
- (5) Dalam hal musyawarah dan mufakat untuk menetapkan paling sedikit 2 (dua) orang calon yang diusulkan menjadi anggota BPD tidak tercapai, maka penetapannya dilakukan dengan cara pemungutan suara terbuka.
- (6) Pemungutan suara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Ketua RW bertanya kepada satu per satu peserta rapat yang hadir mengenai siapa calon yang akan diusulkan menjadi anggota BPD dari tingkat RW ;
 - b. Masing-masing peserta rapat yang ditanyai oleh Ketua RW hanya berhak menjawab 1 (satu) orang yang akan diusulkan menjadi anggota BPD ;
 - c. Sekretaris RW atau pengurus lainnya bertugas mencatat hasil perolehan pemungutan suara terbuka.

- d. Yang boleh diusulkan oleh peserta rapat adalah peserta rapat yang hadir dalam musyawarah dan mufakat di tingkat RW.
- (7) Perolehan suara terbanyak pertama dan kedua dalam pemungutan suara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam berita acara dan ditetapkan dengan Keputusan Ketua RW sebagai calon yang diusulkan menjadi anggota BPD dari tingkat RW.
 - (8) Pelaksanaan musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan pendampingan dari Kepala Dusun atau perangkat desa lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Desa.
 - (9) Dalam hal Keputusan Ketua RW telah menghasilkan paling sedikit 2 (dua) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (7), maka Ketua RW berkonsultasi dan berkoordinasi dengan panitia pengisian anggota BPD untuk melakukan pengecekan kelengkapan berkas persyaratan calon anggota BPD yang diusulkan.
 - (10) Dalam hal pada saat dilakukan pengecekan kelengkapan berkas persyaratan calon anggota BPD yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) panitia pengisian anggota BPD menemukan adanya ketidaklengkapan berkas persyaratan calon anggota BPD yang diusulkan, maka panitia pengisian anggota BPD meminta kepada calon anggota BPD melalui Ketua RW agar dilengkapi.
 - (11) Dalam hal ternyata kelengkapan berkas tidak dapat dilengkapi oleh calon anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (10), maka Ketua RW melakukan kembali musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD di tingkat RW.

Bagian Keempat
Musyawarah Perwakilan Pencalonan Keanggotaan BPD
di tingkat Dusun

Pasal 13

- (1) Tahap musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD pada tingkat Dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf d adalah musyawarah dan mufakat di tingkat Dusun untuk menetapkan calon yang diusulkan menjadi anggota BPD dengan tetap memperhatikan keterwakilan perempuan serta kuota keanggotaan BPD yang telah ditetapkan sebelumnya dalam musyawarah desa penetapan kuota jumlah keterwakilan keanggotaan BPD.

- (2) Jumlah calon yang diusulkan menjadi anggota BPD dalam musyawarah dan mufakat di tingkat Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah kuota keanggotaan BPD yang telah ditetapkan ditambah dengan paling sedikit 2 (dua) orang calon lainnya sebagai calon cadangan jika terjadi pergantian antar-waktu BPD dari dusun setempat.
- (3) Penetapan jumlah calon yang diusulkan menjadi anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diprioritaskan dilakukan dengan cara musyawarah dan mufakat.
- (4) Penetapan jumlah calon yang diusulkan menjadi anggota BPD pada musyawarah dan mufakat di tingkat Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan para calon yang berasal dari hasil penetapan musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD di tingkat RW.
- (5) Pelaksanaan musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh panitia pengisian anggota BPD yang berasal dari dusun setempat atau wilayah pemilihan setempat dengan mengundang antara lain Ketua RW, Ketua RT, pengurus dasawisma PKK di tingkat RT, pengurus dasawisma PKK di tingkat RW dan para calon yang diusulkan menjadi anggota BPD.
- (6) Dalam hal musyawarah dan mufakat untuk menetapkan jumlah calon yang diusulkan menjadi anggota BPD tidak tercapai, maka penetapannya dilakukan dengan cara pemungutan suara tertutup.
- (7) Pemungutan suara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. masing-masing peserta diberi kesempatan untuk menuliskan 1 (satu) nama yang dikehendaki sebagai calon yang akan diusulkan menjadi anggota BPD dalam selembar kertas dan dilipat sehingga tidak tampak;
 - b. selanjutnya, peserta menaruhnya dalam wadah yang telah disiapkan oleh panitia pengisian anggota BPD;
 - c. 1 (satu) nama yang dituliskan harus berasal dari peserta rapat yang hadir dalam musyawarah dan mufakat di tingkat Dusun;
 - d. dalam hal nama yang dituliskan bukan termasuk peserta rapat yang hadir musyawarah dan mufakat di tingkat Dusun, maka suara tersebut dinyatakan tidak sah; dan
 - e. perolehan suara terbanyak dinyatakan sebagai calon yang diusulkan menjadi anggota BPD dari tingkat Dusun dan dituangkan dalam berita-acara.
- (8) Dalam hal calon yang diusulkan menjadi anggota BPD jumlahnya kurang dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka untuk memenuhi kekurangannya dilakukan dengan pemungutan suara terbuka dengan cara sebagai berikut :

- a. panitia pengisian anggota BPD bertanya kepada satu per satu peserta rapat yang hadir mengenai siapa calon yang akan diusulkan menjadi anggota BPD dari tingkat Dusun;
 - b. masing-masing peserta rapat yang ditanyai oleh Panitia pengisian anggota BPD hanya berhak menjawab 1 (satu) orang yang akan diusulkan menjadi anggota BPD;
 - c. yang boleh diusulkan menjadi anggota BPD adalah peserta yang hadir dalam musyawarah dan mufakat di tingkat dusun;
 - d. salah satu Ketua RW atau Ketua RT yang ditunjuk oleh Panitia pengisian anggota BPD bertugas mencatat hasil perolehan pemungutan suara terbuka;
 - e. perolehan suara diurutkan mulai dari yang terbanyak hingga yang terkecil untuk dirangking;
 - f. rangking kesatu merupakan calon yang memperoleh suara terbanyak pertama dan demikian untuk seterusnya; dan
 - g. pemenuhan kekurangan jumlah calon yang diusulkan menjadi anggota BPD didasarkan pada rangkingisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf f.
- (9) Perolehan suara terbanyak dalam pemungutan suara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam berita-acara dan ditetapkan sebagai calon yang diusulkan menjadi anggota BPD dari tingkat Dusun.
- (10) Dalam hal berita acara yang telah dituangkan telah menghasilkan paling sedikit 2 (dua) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (9), maka Kepala Dusun berkonsultasi dan berkoordinasi dengan panitia pengisian anggota BPD untuk melakukan pengecekan kelengkapan berkas persyaratan calon anggota BPD yang diusulkan.
- (11) Dalam hal pada saat dilakukan pengecekan kelengkapan berkas persyaratan calon anggota BPD yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) panitia pengisian anggota BPD menemukan adanya ketidaklengkapan berkas persyaratan calon anggota BPD yang diusulkan, maka panitia pengisian anggota BPD meminta kepada calon anggota BPD agar dilengkapi.
- (12) Dalam hal ternyata kelengkapan berkas tidak dapat dilengkapi oleh calon anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (11), maka panitia pengisian anggota BPD melakukan kembali musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD di tingkat Dusun.

Bagian Kelima
Musyawarah Perwakilan Pencalonan Keanggotaan BPD
di tingkat Wilayah Pemilihan

Pasal 14

- (1) Tahap musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD pada tingkat wilayah pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) adalah musyawarah dan mufakat di tingkat wilayah pemilihan untuk menetapkan calon yang diusulkan menjadi anggota BPD dengan tetap memperhatikan keterwakilan perempuan serta kuota keanggotaan BPD yang telah ditetapkan sebelumnya dalam musyawarah desa penetapan kuota jumlah keterwakilan keanggotaan BPD.
- (2) Jumlah calon yang diusulkan menjadi anggota BPD dalam musyawarah dan mufakat di tingkat wilayah pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah kuota keanggotaan BPD yang telah ditetapkan ditambah dengan paling sedikit 2 (dua) orang calon lainnya sebagai calon cadangan jika terjadi pergantian antar-waktu BPD dari dusun setempat.
- (3) Penetapan jumlah calon yang diusulkan menjadi anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diprioritaskan dilakukan dengan cara musyawarah dan mufakat.
- (4) Penetapan jumlah calon yang diusulkan menjadi anggota BPD pada musyawarah dan mufakat di tingkat wilayah pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan para calon yang berasal dari hasil penetapan musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD di tingkat Dusun.
- (5) Pelaksanaan musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh panitia pengisian anggota BPD yang berasal dari dusun setempat atau wilayah pemilihan setempat dengan mengundang antara lain Ketua RW, Ketua RT, pengurus dasawisma PKK di tingkat RT, pengurus dasawisma PKK di tingkat RW, Kepala Dusun, dan para calon yang diusulkan menjadi anggota BPD.
- (6) Dalam hal musyawarah dan mufakat untuk menetapkan jumlah calon yang diusulkan menjadi anggota BPD tidak tercapai, maka penetapannya dilakukan dengan cara pemungutan suara tertutup.
- (7) Pemungutan suara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. masing-masing peserta diberi kesempatan untuk menuliskan 1 (satu) nama yang dikehendaki sebagai calon yang akan diusulkan menjadi anggota BPD dalam selembar kertas dan dilipat sehingga tidak tampak.

- b. Selanjutnya, peserta menaruhnya dalam wadah yang telah disiapkan oleh panitia pengisian anggota BPD.
 - c. 1 (satu) nama yang dituliskan harus berasal dari peserta rapat yang hadir dalam musyawarah dan mufakat di tingkat wilayah pemilihan.
 - d. dalam hal nama yang dituliskan bukan termasuk peserta rapat yang hadir musyawarah dan mufakat di tingkat wilayah pemilihan, maka suara tersebut dinyatakan tidak sah.
 - e. perolehan suara terbanyak dinyatakan sebagai calon yang diusulkan menjadi anggota BPD dari tingkat wilayah pemilihan dan dituangkan dalam berita-acara.
- (8) Dalam hal calon yang diusulkan menjadi anggota BPD jumlahnya kurang dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka untuk memenuhi kekurangannya dilakukan dengan pemungutan suara terbuka dengan cara sebagai berikut :
- a. panitia pengisian anggota BPD bertanya kepada satu per satu peserta rapat yang hadir mengenai siapa calon yang akan diusulkan menjadi anggota BPD dari tingkat wilayah pemilihan;
 - b. masing-masing peserta rapat yang ditanyai oleh Panitia pengisian anggota BPD hanya berhak menjawab 1 (satu) orang yang akan diusulkan menjadi anggota BPD;
 - c. yang boleh diusulkan menjadi anggota BPD adalah peserta yang hadir dalam musyawarah dan mufakat di tingkat wilayah pemilihan;
 - d. salah satu Ketua RW atau Ketua RT yang ditunjuk oleh Panitia pengisian anggota BPD bertugas mencatat hasil perolehan pemungutan suara terbuka;
 - e. perolehan suara diurutkan mulai dari yang terbanyak hingga yang terkecil untuk dirangking;
 - f. rangking kesatu merupakan calon yang memperoleh suara terbanyak pertama dan demikian untuk seterusnya; dan
 - g. pemenuhan kekurangan jumlah calon yang diusulkan menjadi anggota BPD didasarkan pada rangkingisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf f.
- (9) Perolehan suara terbanyak dalam pemungutan suara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam berita-acara dan ditetapkan sebagai calon yang diusulkan menjadi anggota BPD dari tingkat wilayah pemilihan.
- (10) Dalam hal berita acara yang telah dituangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) telah menghasilkan paling sedikit 2 (dua) orang calon, maka perwakilan panitia pengisian anggota BPD yang berasal dari wilayah pemilihan melakukan pengecekan kelengkapan berkas persyaratan calon anggota BPD yang diusulkan.

- (11) Dalam hal pada saat dilakukan pengecekan kelengkapan berkas persyaratan calon anggota BPD yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditemukan adanya ketidaklengkapan berkas persyaratan calon anggota BPD yang diusulkan, maka perwakilan panitia pengisian anggota BPD yang berasal dari wilayah pemilihan meminta kepada calon anggota BPD untuk agar melengkapi.
- (12) Dalam hal ternyata kelengkapan berkas tidak dapat dilengkapi oleh calon anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (11), maka perwakilan panitia pengisian anggota BPD melakukan kembali musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD di tingkat wilayah pemilihan.

Bagian Keenam
Musyawarah Perwakilan Pencalonan Keanggotaan BPD
di tingkat Desa

Pasal 15

- (1) Tahap musyawarah perwakilan pencalonan keanggotaan BPD pada tingkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf e adalah musyawarah dan mufakat di tingkat Desa untuk menetapkan calon anggota BPD terpilih dengan tetap memperhatikan :
 - a. kuota jumlah keterwakilan keanggotaan BPD berdasarkan keterwakilan dusun atau wilayah pemilihan; dan
 - b. keterwakilan perempuan.
- (2) Pelaksanaan musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Panitia pengisian anggota BPD dengan mengundang antara lain Ketua RW, Ketua RT, pengurus dasawisma PKK di tingkat RT, pengurus dasawisma PKK di tingkat RW, Pengurus TP-PKK Desa, dan para calon yang diusulkan menjadi anggota BPD.
- (3) Pelaksanaan musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan disaksikan oleh Kepala Desa beserta perangkat desa sekaligus mendapatkan pengawasan dari Panitia Pengawas Kecamatan.
- (4) Hasil pelaksanaan musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dan Keputusan Panitia Pengisian Anggota BPD tentang calon anggota BPD terpilih dan calon anggota BPD antarwaktu.

Bagian Ketujuh
Pembiayaan Pengisian Anggota BPD

Pasal 16

Seluruh biaya pelaksanaan pengisian anggota BPD mulai dari tahap musyawarah perwakilan pencalonan di tingkat RT hingga musyawarah perwakilan pengesahan pencalonan keanggotaan BPD pada tingkat Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Bagian Kedelapan
Pelaporan Pengisian Keanggotaan BPD

Pasal 17

- (1) Calon anggota BPD terpilih dari hasil pengisian anggota BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) disampaikan oleh Panitia pengisian anggota BPD kepada Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari sejak calon anggota BPD terpilih ditetapkan oleh panitia pengisian anggota BPD.
- (2) Calon anggota BPD terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya hasil pemilihan dari panitia pengisian anggota BPD untuk diresmikan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 18

Kelengkapan berkas pelaporan hasil pengisian keanggotaan BPD disimpan oleh Pemerintah Desa dan dapat dititipkan kepada Pemerintah Kecamatan setempat yang dituangkan dengan berita acara penitipan.

Bagian Kesembilan
Peresmian Anggota BPD

Pasal 19

- (1) Peresmian anggota BPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya laporan hasil pemilihan anggota BPD dari Kepala Desa melalui Camat.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku sejak tanggal pengucapan sumpah / janji anggota BPD.
- (3) Pengucapan sumpah dan janji anggota BPD dipandu oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya Keputusan Bupati mengenai peresmian anggota BPD.

Pasal 20

- (1) Anggota BPD sebelum memangku jabatannya bersumpah/berjanji secara bersama-sama dihadapan masyarakat dan dipandu oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Susunan kata sumpah/janji anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
“Demi Allah/Tuhan, saya bersumpah / berjanji bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku anggota Badan Permusyawaratan Desa dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya, dan seadil-adilnya; bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai dasar Negara, dan bahwa saya akan menegakkan kehidupan demokrasi dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta melaksanakan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi Desa, Daerah, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.
- (3) Tempat pelaksanaan pengambilan sumpah / janji anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah di Ibukota Kabupaten atau tempat lain yang ditentukan oleh Bupati.

Pasal 21

- (1) Pengucapan sumpah/janji jabatan anggota BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), didampingi oleh rohaniwan sesuai dengan agamanya masing-masing;
- (2) Dalam pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), anggota BPD yang beragama:
 - a. Islam, diawali dengan frasa “Demi Allah saya bersumpah”;
 - b. Kristen Protestan dan Kristen Katolik, diawali dengan frasa “Demi Tuhan saya berjanji” dan diakhiri dengan frasa “Semoga Tuhan menolong saya”;
 - c. Budha, diawali dengan frasa “Demi Hyang Adi Budha”;
 - dan
 - d. Hindu, diawali dengan frasa “Om Atah Paramawisesa”.
- (3) Setelah pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilanjutkan penandatanganan berita acara pengucapan sumpah/janji.
- (4) Dalam hal terdapat calon anggota BPD terpilih tidak dapat mengikuti prosesi pengucapan sumpah / janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pengucapan sumpah / janjinya dipandu oleh Ketua BPD paling lambat 3 (tiga) hari sejak penetapan pimpinan BPD dan ketua bidang.

Pasal 22

Anggota BPD yang telah melaksanakan sumpah / janji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3), mengikuti pelatihan awal masa tugas yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten melalui Organisasi Perangkat Daerah terkait.

Bagian Kesepuluh Kelembagaan BPD

Pasal 23

- (1) Kelembagaan BPD terdiri atas:
 - a. Pimpinan; dan
 - b. Bidang.
- (2) Pimpinan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua; dan
 - c. 1 (satu) orang sekretaris.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pembinaan Kemasyarakatan; dan
 - b. Bidang Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh ketua bidang.
- (5) Pimpinan BPD dan ketua bidang merangkap sebagai anggota BPD.
- (6) Pimpinan BPD dan ketua bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipilih dari dan oleh anggota BPD secara langsung dalam musyawarah BPD yang dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari sejak pengambilan sumpah / janji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
- (7) Hasil pemilihan pimpinan BPD dan ketua bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan BPD.
- (8) Keputusan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mulai berlaku setelah mendapatkan pengesahan Camat atas nama Bupati.
- (9) Musyawarah BPD dalam rangka memilih pimpinan BPD dan ketua bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipimpin oleh anggota tertua dan dibantu oleh anggota termuda.

- (10) Masa jabatan pimpinan BPD dan ketua bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengikuti masa jabatan anggota BPD.
- (11) Musyawarah BPD dalam rangka pemilihan pimpinan BPD dan ketua bidang dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh sekurang-kurang $\frac{1}{2}$ (satu perdua) ditambah 1 (satu) orang dari jumlah anggota BPD yang telah mengambil sumpah / janji.
- (12) Dalam hal jumlah anggota BPD yang hadir dalam musyawarah BPD dalam rangka pemilihan pimpinan BPD dan ketua bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tidak mencapai kuorum, maka pelaksanaan musyawarah BPD dilakukan keesokan harinya.

Pasal 24

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas kelembagaan BPD diangkat 1 (satu) orang tenaga staf administrasi BPD.
- (2) Pengangkatan 1 (satu) orang tenaga staf administrasi BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 25

- (1) Rapat pemilihan pimpinan dan/atau ketua bidang berikutnya karena pimpinan dan/atau ketua bidang berhenti, dipimpin oleh ketua atau pimpinan BPD lainnya berdasarkan kesepakatan pimpinan BPD.
- (2) Masa jabatan pimpinan BPD pergantian antarwaktu adalah sisa waktu masa jabatan yang belum dijalani oleh pimpinan BPD yang berhenti atau diberhentikan.

BAB VI PEMBERHENTIAN ANGGOTA BPD

Bagian Kesatu Umum

Pasal 26

- (1) Anggota BPD berhenti karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri; atau
 - c. diberhentikan.
- (2) Anggota BPD yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, apabila:
 - a. berakhir masa keanggotaan;
 - b. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap secara berturut-turut selama 6 (enam) bulan tanpa keterangan apapun;
 - c. tidak lagi memenuhi syarat sebagai anggota BPD;

- d. tidak melaksanakan kewajiban;
- e. melanggar larangan sebagai anggota BPD;
- f. melanggar sumpah/janji jabatan dan kode etik BPD;
- g. dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
- h. tidak menghadiri rapat paripurna dan/atau rapat BPD lainnya yang menjadi tugas dan kewajibannya sebanyak 6 (enam) kali berturut-turut tanpa alasan yang sah;
- i. adanya perubahan status Desa menjadi kelurahan, penggabungan 2 (dua) Desa atau lebih menjadi 1 (satu) Desa baru, pemekaran atau penghapusan Desa;
- j. bertempat tinggal di luar wilayah asal pemilihan; dan/atau
- k. ditetapkan sebagai calon Kepala Desa terpilih.

Bagian Kedua Tata Cara Pemberhentian Anggota BPD

Pasal 27

- (1) Pemberhentian anggota BPD diusulkan oleh pimpinan BPD berdasarkan hasil musyawarah BPD kepada Bupati melalui Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa menindaklanjuti usulan pemberhentian anggota BPD kepada Bupati melalui Camat paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya usul pemberhentian.
- (3) Camat menindaklanjuti usulan pemberhentian anggota BPD kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya usul pemberhentian.
- (4) Bupati meresmikan pemberhentian anggota BPD paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usul pemberhentian anggota BPD.
- (5) Peresmian pemberhentian anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Peresmian pemberhentian anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan secara bersama-sama dengan Peresmian anggota BPD antarwaktu

Pasal 28

- (1) Musyawarah BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dilakukan dengan mekanisme, sebagai berikut :
 - a. musyawarah BPD dipimpin oleh pimpinan BPD ;
 - b. dalam hal pimpinan BPD tidak hadir seluruhnya, maka musyawarah BPD dapat dipimpin oleh anggota BPD lainnya yang tertua ;

- c. musyawarah BPD dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota BPD;
 - d. pengambilan keputusan dilakukan dengan cara musyawarah guna mencapai mufakat;
 - e. apabila musyawarah mufakat tidak tercapai, pengambilan keputusan dilakukan dengan cara pemungutan suara;
 - f. pemungutan suara sebagaimana dimaksud dalam huruf d dinyatakan sah apabila disetujui oleh paling sedikit $\frac{1}{2}$ (satu perdua) ditambah 1 (satu) dari jumlah anggota BPD yang hadir; dan
 - g. hasil musyawarah BPD ditetapkan dengan keputusan BPD dan dilampiri notulen musyawarah yang dibuat oleh sekretaris BPD atau anggota BPD lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan musyawarah.
- (2) Dalam hal Musyawarah BPD tidak dapat dihadiri paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka pelaksanaan musyawarah BPD ditunda.
 - (3) Pelaksanaan musyawarah BPD yang ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diselenggarakan paling cepat 3 (tiga) hari sejak penundaan.
 - (4) Dalam hal pelaksanaan musyawarah BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetap tidak dapat dihadiri oleh $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota BPD, maka pelaksanaan musyawarah BPD tetap dapat dilaksanakan sepanjang dihadiri oleh $\frac{1}{2}$ (satu perdua) dari jumlah anggota BPD.
 - (5) Dalam hal Musyawarah BPD tidak dapat dihadiri paling sedikit $\frac{1}{2}$ (satu perdua) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka pelaksanaan musyawarah BPD tidak diselenggarakan.

Bagian Ketiga Pemberhentian Sementara

Pasal 29

- (1) Anggota BPD diberhentikan sementara oleh Bupati setelah ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana korupsi, terorisme, makar, dan/atau tindak pidana terhadap keamanan Negara.
- (2) Dalam hal anggota BPD yang diberhentikan sementara berkedudukan sebagai pimpinan BPD diikuti dengan pemberhentian sebagai pimpinan BPD.
- (3) Dalam hal pimpinan BPD diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pimpinan BPD lainnya memimpin rapat pemilihan pimpinan BPD pengganti antarwaktu.

- (4) Hasil rapat pemilihan pimpinan BPD pengganti antarwaktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Keputusan BPD dan dilaporkan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya Keputusan BPD.
- (5) Anggota BPD yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah melalui proses peradilan ternyata terbukti tidak bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak penetapan putusan pengadilan diterima oleh anggota BPD tersebut, Bupati merehabilitasi dan mengaktifkan kembali anggota BPD tersebut sebagai anggota BPD sampai dengan akhir masa jabatannya.

BAB VI PENGISIAN ANGGOTA BPD ANTARWAKTU

Pasal 30

- (1) Anggota BPD yang berhenti antarwaktu digantikan oleh calon anggota BPD nomor urut berikutnya berdasarkan hasil pemilihan anggota BPD
- (2) Pengisian anggota BPD antarwaktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap mengedepankan :
 - a. asal keterwakilan dusun atau wilayah pemilihan dari anggota BPD yang berhenti antarwaktu; atau
 - b. keterwakilan perempuan.
- (3) Dalam hal calon anggota BPD nomor urut berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, mengundurkan diri atau tidak lagi memenuhi syarat sebagai calon anggota BPD, digantikan oleh calon anggota BPD nomor urut berikutnya.
- (4) Dalam hal tidak ada calon anggota BPD nomor urut berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka mekanisme pengisian anggota BPD antarwaktu mengacu pada tahapan pengisian anggota BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) dan/atau ayat (7).

Pasal 31

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari sejak anggota BPD yang diberhentikan antarwaktu ditetapkan, Kepala Desa menyampaikan usulan nama calon pengganti anggota BPD yang diberhentikan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya usulan anggota BPD yang diberhentikan antarwaktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyampaikan usulan nama calon pengganti anggota BPD yang diberhentikan kepada Bupati.

- (3) Bupati meresmikan calon pengganti anggota BPD menjadi anggota BPD dengan keputusan Bupati paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak disampaikannya usul penggantian anggota BPD dari Kepala Desa.
- (4) Peresmian anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mulai berlaku sejak pengambilan sumpah/janji dan dipandu oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Setelah pengucapan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilanjutkan penandatanganan berita acara pengucapan sumpah/janji.
- (6) Tempat pelaksanaan pengambilan sumpah / janji anggota BPD antarwaktu dilakukan di Kantor Camat setempat atau Kantor Kepala Desa setempat.
- (7) Paling lama 3 (tiga) hari sejak pelaksanaan pengambilan sumpah / janji sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Camat melaporkan kepada Bupati perihal susunan dan keanggotaan BPD antarwaktu.

Pasal 32

- (1) Masa jabatan anggota BPD antarwaktu melanjutkan sisa masa jabatan anggota BPD yang digantikannya.
- (2) Masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung 1 (satu) periode.

Pasal 33

- (1) Penggantian antarwaktu anggota BPD tidak dilaksanakan apabila sisa masa jabatan anggota BPD yang digantikan kurang dari 6 (enam) bulan.
- (2) Keanggotaan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kosong sampai berakhirnya masa jabatan anggota BPD.

BAB VIII FUNGSI DAN TUGAS BPD

Bagian Kesatu Fungsi

Pasal 34

BPD mempunyai fungsi:

- a. membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa;
- b. menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat Desa; dan
- c. melakukan pengawasan kinerja Kepala Desa.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 35

BPD mempunyai tugas:

- a. menggali aspirasi masyarakat;
- b. menampung aspirasi masyarakat;
- c. mengelola aspirasi masyarakat;
- d. menyalurkan aspirasi masyarakat;
- e. menyelenggarakan musyawarah BPD;
- f. menyelenggarakan musyawarah Desa;
- g. membentuk panitia pemilihan Kepala Desa;
- h. menyelenggarakan musyawarah Desa khusus untuk pemilihan Kepala Desa antarwaktu;
- i. membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap kinerja Kepala Desa;
- k. melakukan evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- l. menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan Pemerintah Desa dan lembaga Desa lainnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Penggalian Aspirasi Masyarakat

Pasal 36

- (1) BPD melakukan penggalian aspirasi masyarakat.
- (2) Penggalian aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan langsung kepada kelembagaan dan masyarakat Desa termasuk kelompok masyarakat miskin, masyarakat berkebutuhan khusus, perempuan, kelompok marjinal.
- (3) Penggalian aspirasi dilaksanakan berdasarkan keputusan musyawarah BPD yang dituangkan dalam agenda kerja BPD.
- (4) Pelaksanaan penggalian aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan panduan kegiatan yang sekurang-kurangnya memuat maksud, tujuan, sasaran, waktu dan uraian kegiatan.
- (5) Hasil penggalian aspirasi masyarakat Desa disampaikan dalam musyawarah BPD.
- (6) Biaya penggalian aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sesuai dengan kemampuan keuangan desa.

Paragraf 2
Menampung Aspirasi Masyarakat

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan kegiatan menampung aspirasi masyarakat dilakukan di sekretariat BPD.
- (2) Aspirasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diadministrasikan dan disampaikan dalam musyawarah BPD.

Paragraf 3
Pengelolaan Aspirasi Masyarakat

Pasal 38

- (1) BPD mengelola aspirasi masyarakat Desa melalui pengadministrasian dan perumusan aspirasi.
- (2) Pengadministrasian aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pembidangan yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Perumusan aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menganalisa dan merumuskan aspirasi masyarakat Desa untuk disampaikan kepada Kepala Desa dalam rangka mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan kesejahteraan masyarakat Desa.

Paragraf 4
Penyaluran Aspirasi Masyarakat

Pasal 39

- (1) BPD menyalurkan aspirasi masyarakat dalam bentuk lisan dan/atau tulisan.
- (2) Penyaluran aspirasi masyarakat dalam bentuk lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti penyampaian aspirasi masyarakat oleh BPD dalam musyawarah BPD yang dihadiri Kepala Desa.
- (3) Penyaluran aspirasi masyarakat dalam bentuk tulisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti penyampaian aspirasi melalui surat dalam rangka penyampaian masukan bagi penyelenggaraan Pemerintahan Desa, permintaan keterangan kepada Kepala Desa, atau penyampaian rancangan Peraturan Desa, yang berasal dari usulan BPD.

Paragraf 5
Penyelenggara Musyawarah BPD

Pasal 40

- (1) Musyawarah BPD dilaksanakan dalam rangka menghasilkan keputusan BPD terhadap hal-hal yang bersifat strategis.
- (2) Hal yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti musyawarah pembahasan dan penyepakatan rancangan Peraturan Desa, evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, menetapkan peraturan tata tertib BPD, dan usulan pemberhentian anggota BPD.
- (3) BPD menyelenggarakan musyawarah BPD dengan mekanisme, sebagai berikut:
 - a. musyawarah BPD dipimpin oleh pimpinan BPD;
 - b. musyawarah BPD dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah anggota BPD;
 - c. pengambilan keputusan dilakukan dengan cara musyawarah guna mencapai mufakat;
 - d. apabila musyawarah mufakat tidak tercapai, pengambilan keputusan dilakukan dengan cara pemungutan suara;
 - e. pemungutan suara sebagaimana dimaksud dalam huruf d dinyatakan sah apabila disetujui oleh paling sedikit $\frac{1}{2}$ (satu perdua) ditambah 1 (satu) dari jumlah anggota BPD yang hadir; dan
 - f. Hasil musyawarah BPD ditetapkan dengan keputusan BPD dan dilampiri notulen musyawarah yang dibuat oleh sekretaris BPD.

Paragraf 6
Penyelenggara Musyawarah Desa

Pasal 41

- (1) Musyawarah Desa diselenggarakan oleh BPD yang difasilitasi oleh Pemerintah Desa.
- (2) Musyawarah Desa merupakan forum permusyawaratan yang diikuti oleh BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat Desa untuk memusyawarahkan hal yang bersifat strategis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (3) Hal yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. penataan Desa;
 - b. perencanaan Desa;
 - c. kerja sama Desa;
 - d. rencana investasi yang masuk ke Desa;
 - e. pembentukan BUM Desa;

- f. penambahan dan pelepasan aset desa; dan
 - g. kejadian luar biasa.
- (4) Unsur masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat terdiri atas :
- a. Tokoh adat;
 - b. Tokoh agama;
 - c. Tokoh masyarakat;
 - d. Tokoh pendidikan;
 - e. Perwakilan kelompok tani;
 - f. Perwakilan nelayan;
 - g. Perwakilan kelompok perajinan;
 - h. Perwakilan kelompok perempuan;
 - i. Perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan
 - j. Perwakilan kelompok masyarakat tidak mapan.
- (5) Selain unsur masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), musyawarah Desa dapat melibatkan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat.
- (6) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Paragraf 7

Pembentukan Panitia Pemilihan Kepala Desa

Pasal 42

- (1) BPD membentuk panitia pemilihan Kepala Desa serentak dan panitia pemilihan Kepala Desa antarwaktu.
- (2) Pembentukan panitia sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan BPD.

Pasal 43

- (1) Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) terdiri dari perangkat Desa dan unsur masyarakat.
- (2) Jumlah anggota panitia disesuaikan dengan beban tugas dan kemampuan pembiayaan.
- (3) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada BPD.
- (4) Dalam hal anggota panitia tidak melaksanakan tugas dan kewajiban dapat diberhentikan dengan keputusan BPD.

Pasal 44

- (1) Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) melakukan penjaringan dan penyaringan bakal calon Kepala Desa antarwaktu.

- (2) Penyaringan bakal calon Kepala Desa menjadi calon Kepala Desa, paling sedikit 2 (dua) orang dan paling banyak 3 (tiga) orang.
- (3) Dalam hal jumlah bakal calon yang memenuhi persyaratan lebih dari 3 (tiga), panitia melakukan seleksi tambahan dengan menggunakan kriteria memiliki pengetahuan mengenai Pemerintahan Desa, tingkat pendidikan, usia dan persyaratan lain yang ditetapkan Bupati.
- (4) Dalam hal bakal calon yang memenuhi persyaratan kurang dari 2 (dua) orang, panitia memperpanjang waktu pendaftaran selama 7 (tujuh) hari.
- (5) Dalam hal bakal calon yang memenuhi persyaratan tetap kurang dari 2 (dua) setelah perpanjangan waktu pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BPD menunda pelaksanaan pemilihan Kepala Desa sampai dengan waktu yang ditetapkan kemudian.

Paragraf 8

Penyelenggaraan Musyawarah Desa Khusus Untuk Pemilihan Kepala Desa Antarwaktu

Pasal 45

- (1) BPD menyelenggarakan musyawarah Desa khusus untuk pemilihan Kepala Desa antarwaktu.
- (2) Penyelenggaraan musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengesahkan calon Kepala Desa yang diajukan panitia serta memilih dari pengesahan calon Kepala Desa terpilih.
- (3) Forum musyawarah Desa menyampaikan calon Kepala Desa terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada panitia untuk disampaikan kepada BPD.

Pasal 46

- (1) BPD menyampaikan calon Kepala Desa terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) kepada Bupati melalui Camat paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya laporan hasil pemilihan Kepala Desa dari panitia pemilihan.
- (2) Camat meneruskan laporan hasil pemilihan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya penyampaian laporan calon Kepala Desa terpilih dari BPD dengan memberikan penegasan bahwa seluruh tahapan pemilihan Kepala Desa antar-waktu telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 9
Pembahasan dan Penyepakatan
Rancangan Peraturan Desa

Pasal 47

- (1) BPD dan Kepala Desa membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Desa yang diajukan BPD dan/atau Kepala Desa.
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh BPD dalam musyawarah BPD.
- (3) Rancangan Peraturan Desa yang diusulkan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas terlebih dahulu dalam musyawarah internal BPD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak rancangan Peraturan Desa diterima oleh BPD.
- (4) Pelaksanaan pembahasan rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara BPD dan Kepala Desa untuk pertama kali dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak pelaksanaan musyawarah internal BPD.
- (5) Setiap pembahasan rancangan Peraturan Desa dilakukan pencatatan proses yang dituangkan dalam notulen musyawarah.

Pasal 48

- (1) Dalam hal pembahasan rancangan Peraturan Desa antara BPD dan Kepala Desa tidak mencapai kata sepakat, musyawarah bersama tetap mengambil keputusan dengan disertai catatan permasalahan yang tidak disepakati.
- (2) Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat disertai catatan permasalahan yang tidak disepakati paling lambat 7 (tujuh) hari sejak musyawarah pembahasan terakhir untuk mendapatkan evaluasi dan pembinaan.
- (3) Tindaklanjut evaluasi dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk:
 - a. penghentian pembahasan; atau
 - b. pembinaan untuk tindaklanjut pembahasan dan kesepakatan rancangan Peraturan Desa.
- (4) Tindaklanjut pembahasan dan kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dihadiri Camat atau pejabat lain yang ditunjuk Bupati.

Paragraf 10
Pelaksanaan Pengawasan Kinerja Kepala Desa

Pasal 49

- (1) BPD melakukan pengawasan terhadap kinerja Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. perencanaan kegiatan Pemerintah Desa;
 - b. pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (3) Bentuk pengawasan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa monitoring dan evaluasi.

Pasal 50

Hasil pelaksanaan pengawasan kinerja Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) menjadi bagian dari laporan kinerja BPD.

Paragraf 11
Evaluasi Laporan Keterangan
Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Pasal 51

- (1) BPD melakukan evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Evaluasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan evaluasi atas kinerja Kepala Desa selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip demokratis, responsif, transparansi, akuntabilitas, dan objektif.
- (4) Evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. capaian pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - b. capaian pelaksanaan penugasan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;
 - c. capaian ketaatan terhadap pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Prestasi Kepala Desa.
- (5) Pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari laporan kinerja BPD.

Pasal 52

- (1) BPD melakukan evaluasi LKPPD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak LKPPD diterima.
- (2) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BPD dapat:
 - a. membuat catatan tentang kinerja Kepala Desa;
 - b. meminta keterangan atau informasi;
 - c. menyatakan pendapat; dan
 - d. memberi masukan untuk penyiapan bahan musyawarah Desa.
- (3) Dalam hal Kepala Desa tidak memenuhi permintaan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, BPD tetap melanjutkan proses penyelesaian evaluasi LKPPD dengan memberikan catatan kinerja Kepala Desa.
- (4) Evaluasi LKPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari laporan kinerja BPD.

Paragraf 12

Menciptakan Hubungan Kerja Yang Harmonis Dengan Pemerintah Desa dan Lembaga Desa Lainnya

Pasal 53

- (1) Dalam rangka menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan Pemerintah Desa dan Lembaga Desa lainnya, BPD dapat mengusulkan kepada Kepala Desa untuk membentuk Forum Komunikasi Antar Kelembagaan Desa.
- (2) Forum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Ketua/Kepala kelembagaan Desa yang telah terbentuk.
- (3) Forum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.
- (4) Tugas Forum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyepakati dan menyelesaikan berbagai permasalahan aktual di Desa.

BAB IX

WEWENANG, HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN ANGGOTA BPD

Bagian Kesatu Wewenang

Pasal 54

BPD berwenang:

- a. mengadakan pertemuan dengan masyarakat untuk mendapatkan aspirasi;

- b. menyampaikan aspirasi masyarakat kepada Pemerintah Desa secara lisan dan tertulis;
- c. mengajukan rancangan Peraturan Desa yang menjadi kewenangannya;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Kepala Desa;
- e. meminta keterangan tentang penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Pemerintah Desa;
- f. menyatakan pendapat atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat desa;
- g. mengawal aspirasi masyarakat, menjaga kewibawaan dan kestabilan penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta memelopori penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan tata kelola pemerintahan yang baik;
- h. menyusun peraturan tata tertib BPD;
- i. menyampaikan laporan hasil pengawasan yang bersifat insidentil kepada Bupati melalui Camat;
- j. menyusun dan menyampaikan usulan rencana biaya operasional BPD secara tertulis kepada Kepala Desa untuk dialokasikan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- k. mengelola biaya operasional BPD;
- l. mengusulkan pembentukan Forum Komunikasi Antar Kelembagaan Desa kepada Kepala Desa; dan
- m. melakukan kunjungan kepada masyarakat dalam rangka monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Bagian Kedua Hak

Paragraf 1 Hak BPD

Pasal 55

BPD berhak:

- a. mengawasi dan meminta keterangan tentang penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Pemerintah Desa;
- b. menyatakan pendapat atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa; dan
- c. mendapatkan biaya operasional pelaksanaan tugas dan fungsinya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 56

- (1) BPD melakukan pengawasan melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Desa.

- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (3) Monitoring BPD terhadap pelaksanaan tugas Kepala Desa dapat dilakukan secara terjadwal maupun tidak terjadwal dengan terlebih dahulu berkoordinasi kepada Kepala Desa.
- (4) Evaluasi BPD terhadap pelaksanaan tugas Kepala Desa paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran dalam rapat kerja antara Pemerintah Desa dengan BPD yang dilakukan secara terjadwal, yakni :
 - a. paling lambat akhir bulan Februari, untuk evaluasi pelaksanaan dan penyerapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun anggaran sebelumnya ; dan
 - b. paling lambat akhir bulan Agustus, untuk evaluasi pelaksanaan dan penyerapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa semester pertama tahun anggaran berjalan.
- (5) Pelaksanaan rapat kerja antara Pemerintah Desa dengan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa pada kelompok Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan Administrasi Perkantoran BPD.

Pasal 57

- (1) BPD menggunakan hak menyatakan pendapat berdasarkan keputusan BPD.
- (2) Pernyataan pendapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kesimpulan dari pelaksanaan penilaian secara cermat dan objektif atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (3) Referensi BPD dalam melakukan penilaian secara cermat dan obyektif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah laporan hasil pemeriksaan dari Inspektorat Kabupaten.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui pembahasan dan pendalaman suatu objek penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dilakukan dalam musyawarah BPD.
- (5) Keputusan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil musyawarah BPD yang dihadiri oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ dari keanggotaan BPD dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{1}{2}$ ditambah 1 dari anggota BPD yang hadir dalam musyawarah BPD dimaksud.

Pasal 58

- (1) BPD mendapatkan biaya operasional yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk dukungan pelaksanaan fungsi dan tugas BPD.
- (3) Alokasi biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan komponen kebutuhan operasional dan kemampuan keuangan Desa.
- (4) Komponen kebutuhan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setidaknya meliputi belanja perjalanan dinas, belanja makanan dan minuman rapat dan belanja operasional ruang / kantor BPD.

Paragraf 2
Hak Anggota BPD

Pasal 59

- (1) Anggota BPD berhak :
 - a. mengajukan usul rancangan Peraturan Desa;
 - b. mengajukan pertanyaan;
 - c. menyampaikan usul dan/atau pendapat;
 - d. memilih dan dipilih; dan
 - e. mendapat tunjangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (2) Hak anggota BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d digunakan dalam musyawarah BPD maupun musyawarah desa.
- (3) Selain hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BPD berhak :
 - a. memperoleh pengembangan kapasitas melalui pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, pembimbingan teknis, dan kunjungan lapangan seperti studi banding yang dilakukan di dalam negeri.
 - b. penghargaan dari Pemerintah Kabupaten dan/atau Pemerintah Desa bagi pimpinan dan anggota BPD yang berprestasi.
- (4) Hak BPD untuk mendapatkan tunjangan sebagaimana dimaksud sebagai pada ayat (1) huruf e dan hak-hak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa dan ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 60

- (1) Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf e meliputi tunjangan pelaksanaan tugas dan fungsi dan tunjangan lainnya.
- (2) Tunjangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tunjangan kedudukan.

- (3) Tunjangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tunjangan kinerja.

Pasal 61

- (1) Tunjangan kedudukan anggota BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) diberikan berdasarkan kedudukan anggota dalam kelembagaan BPD.
- (2) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3), dapat diberikan dalam hal terdapat penambahan beban kerja.
- (3) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersumber dari Pendapatan Asli Desa.
- (4) Besaran tunjangan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 62

Pembiayaan pengembangan kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf a, bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Bagian Ketiga Kewajiban

Pasal 63

Anggota BPD wajib:

- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
- b. melaksanakan kehidupan demokrasi yang berkeadilan gender dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- c. menyerap, menampung, menghimpun, dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat Desa;
- d. mendahulukan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi, kelompok, dan/atau golongan;
- e. menghormati nilai sosial budaya dan adat istiadat masyarakat Desa; dan
- f. menjaga norma dan etika dalam hubungan kerja dengan lembaga kemasyarakatan Desa.

Bagian Keempat
Larangan

Pasal 64

Anggota BPD dilarang:

- a. merugikan kepentingan umum, meresahkan sekelompok masyarakat Desa, dan mendiskriminasi warga atau golongan masyarakat Desa;
- b. melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- c. menyalahgunakan wewenang;
- d. melanggar sumpah/janji jabatan;
- e. merangkap jabatan sebagai Kepala Desa dan perangkat Desa;
- f. merangkap sebagai anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
- g. menjadi pelaksana proyek Desa;
- h. menjadi pengurus partai politik; dan/atau
- i. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang.

Bagian Kelima
Laporan Kinerja

Pasal 65

- (1) Laporan kinerja BPD merupakan laporan atas pelaksanaan tugas BPD dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika:
 - a. dasar hukum;
 - b. pelaksanaan tugas; dan
 - c. penutup.
- (3) Laporan kinerja BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan secara tertulis kepada Bupati melalui Camat serta disampaikan kepada Kepala Desa dan Forum musyawarah Desa secara tertulis dan/atau lisan.
- (4) Laporan kinerja BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan setelah selesai tahun anggaran.

Pasal 66

- (1) Laporan kinerja BPD yang disampaikan kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3) digunakan Bupati untuk evaluasi kinerja BPD serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggara Pemerintahan Desa.
- (2) Laporan kinerja BPD yang disampaikan pada forum musyawarah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3) merupakan wujud pertanggung jawaban pelaksanaan tugas BPD kepada masyarakat Desa.

BAB X PERATURAN TATA TERTIB BPD

Pasal 67

- (1) BPD menyusun peraturan tata tertib BPD.
- (2) Peraturan tata tertib BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dan disepakati dalam musyawarah BPD.
- (3) Peraturan tata tertib BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. keanggotaan dan kelembagaan BPD;
 - b. fungsi, tugas, hak, kewajiban, dan kewenangan BPD;
 - c. waktu musyawarah BPD;
 - d. pengaturan mengenai pimpinan musyawarah BPD;
 - e. tata cara musyawarah BPD
 - f. tata laksana dan hak menyatakan pendapat BPD dan anggota BPD; dan
 - g. pembuatan berita acara musyawarah BPD.
- (4) Pengaturan mengenai waktu musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi:
 - a. pelaksanaan jam musyawarah;
 - b. tempat musyawarah;
 - c. jenis musyawarah; dan
 - d. daftar hadir anggota BPD.
- (5) Pengaturan mengenai pimpinan musyawarah BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d meliputi:
 - a. penetapan pimpinan musyawarah apabila pimpinan dan anggota hadir lengkap
 - b. penetapan pimpinan musyawarah, apabila ketua BPD berhalangan hadir;
 - c. penetapan pimpinan musyawarah apabila ketua dan wakil ketua berhalangan hadir; dan
 - d. penetapan secara fungsional pimpinan musyawarah sesuai dengan bidang yang ditentukan dan penetapan penggantian anggota BPD antarwaktu.
- (6) Pengaturan mengenai tata cara musyawarah BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
 - a. tata cara pembahasan rancangan Peraturan Desa;

- b. konsultasi mengenai rencana dan program Pemerintah Desa;
 - c. tata cara mengenai pengawasan kinerja Kepala Desa; dan
 - d. tata cara penampungan atau penyaluran aspirasi masyarakat.
- (7) Pengaturan mengenai tata laksana dan hak menyatakan pendapat BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f meliputi:
- a. pemberian pandangan terhadap pelaksanaan Pemerintahan Desa;
 - b. penyampaian jawaban atau pendapat Kepala Desa atas pandangan BPD;
 - c. pemberian pandangan akhir atas jawaban atau pendapat Kepala Desa; dan
 - d. tindak lanjut dan penyampaian pandangan akhir BPD kepada Bupati.
- (8) Pengaturan mengenai penyusunan berita acara musyawarah BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g meliputi:
- a. penyusunan notulen rapat;
 - b. penyusunan berita acara;
 - c. format berita acara;
 - d. penandatanganan berita acara; dan
 - e. penyampaian berita acara.

BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 68

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan peran BPD dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa di wilayahnya.
- (2) Camat melakukan peran pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan peran BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

Pasal 69

Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1), meliputi:

- a. memfasilitasi dukungan kebijakan;
- b. menyusun regulasi tentang BPD ;
- c. memberikan bimbingan, pemantau, evaluasi, pelaporan dan supervisi pelaksanaan kebijakan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis serta pendidikan dan pelatihan tertentu; dan
- e. memberikan penghargaan atas prestasi pimpinan dan anggota BPD.

Pasal 70

Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2), meliputi:

- a. melakukan pembinaan perihal pelaksanaan fungsi, tugas, wewenang, hak, kewajiban dan larangan anggota BPD ;
- b. melakukan pengawasan perihal pelaksanaan fungsi, tugas, wewenang, dan kewajiban anggota BPD ;
- c. melakukan pengawasan perihal pengisian anggota BPD dan/atau pergantian antarwaktu BPD ;
- d. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan terkait hubungan BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- e. melakukan koordinasi dengan BPD dalam rangka tertib penyelenggaraan pemerintahan desa ; dan
- f. melakukan monitoring perihal pelaksanaan fungsi, tugas, wewenang, dan kewajiban anggota BPD.

BAB XII PENDANAAN

Pasal 71

Pendanaan pelaksanaan kegiatan BPD dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi ;
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten ;
- d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; dan
- e. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 72

- (1) Dalam hal jumlah anggota BPD definitif yang tersisa secara *de facto* kurang dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) dari jumlah keanggotaan BPD, maka keanggotaan BPD tersebut dapat diberhentikan oleh Bupati, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. masa keanggotaan BPD tersebut lebih dari 6 (enam) bulan; dan
 - b. adanya laporan tertulis dari Camat kepada Bupati perihal keberadaan BPD dilampiri dengan dokumen-dokumen penunjang.
- (2) Keanggotaan BPD yang diberhentikan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk kembali dengan mekanisme pengisian anggota BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) dan/atau ayat (7).
- (3) Masa keanggotaan BPD yang dibentuk kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan melanjutkan sisa masa keanggotaan BPD, melainkan masa keanggotaannya adalah selama 6 (enam) tahun.

- (4) Pemberhentian masa keanggotaan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya laporan dari Camat.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2006 tentang Pembentukan Badan Permusyawaratan Desa dan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 21 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Badan Permusyawaratan Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lumajang.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 7 Juli 2017

BUPATI LUMAJANG

ttd

Drs. H. AS'AT M.Ag

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 7 Juli 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

ttd

Drs. NUR WAKIT ALI YUSRON, M.AP
Pembina Tingkat I
NIP. 19721218 199201 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2017 NOMOR 31

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 31 TAHUN 2017
TENTANG
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

I. UMUM

Dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan di Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Badan Permusyawaratan Desa sebagai salah satu aturan pelaksanaan terhadap Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan di Desa.

Adapun Peraturan Bupati ini menjadi prioritas utama di tahun 2017, mengingat di Kabupaten Lumajang, pada tahun 2018 mendatang akan terjadi pembentukan Badan Permusyawaratan Desa secara massal di semua Kecamatan, maka diharapkan dengan terbitnya Peraturan Bupati ini, desa-desa yang nantinya akan menyelenggarakan pembentukan keanggotaan Badan Permusyawaratan Desa dapat mempedomani pembentukan Badan Permusyawaratan Desa-nya berdasarkan Peraturan Bupati ini.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud telah memperhitungkan keberadaan keterwakilan perempuan dalam keanggotaan BPD adalah bahwa dalam keanggotaan BPD harus paling sedikit ada 1 (satu) orang perempuan sebagai anggota BPD terpilih.

Ayat (5)

Yang dimaksud pada saat terbentuknya BPD adalah tahun dimana BPD terbentuk. Tidak termasuk pergantian antarwaktu BPD.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Huruf a.

Pernyataan-pernyataan dimaksud dituangkan dalam 1 (satu) surat pernyataan.

Huruf b.

Yang dimaksud pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berwenang mengesahkan keabsahan persyaratan administrasi kependudukan.

Huruf c.

Ijazah atau STTB adalah surat pernyataan resmi dan sah yang menyatakan bahwa seorang peserta didik telah lulus pada satuan pendidikan

Legalisir oleh pejabat yang berwenang adalah :

- a. pengesahan fotokopi ijazah / STTB dan/atau surat keterangan pengganti ijazah / STTB dilakukan oleh kepala satuan pendidikan yang mengeluarkan ijazah / STTB yang bersangkutan ;
- b. pengesahan fotokopi ijazah / STTB dan/atau surat keterangan pengganti ijazah / STTB yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang bergabung dilakukan oleh kepala satuan pendidikan hasil penggabungan

Legalisasi ijazah/STTB dapat mempedomani hal-hal sebagai berikut :

1. a. fotokopi ijazah/STTB yang dilegalisasi oleh kepala satuan pendidikan/sekolah yang mengeluarkan ijazah/STTB yang bersangkutan dan/atau Kepala Dinas Pendidikan atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- b. fotokopi surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB yang dilegalisasi oleh kepala satuan pendidikan/sekolah yang mengeluarkan ijazah/STTB yang bersangkutan dan/atau Kepala Dinas Pendidikan atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; atau
- c. fotokopi surat keterangan berpendidikan sederajat SLTP yang dibuktikan dengan fotokopi Ijazah/STTB yang dilegalisasi oleh Kepala Dinas Pendidikan atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota di wilayah sekolah tersebut berada.
2. Apabila sekolah tidak beroperasi lagi atau ditutup, pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB dilegalisasi oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tempat sekolah dimaksud pernah berdiri;
3. Apabila ijazah/STTB yang bersangkutan karena sesuatu dan lain hal tidak dapat ditemukan atau hilang/musnah, yang bersangkutan wajib menyertakan fotokopi surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB yang dilegalisasi oleh kepala satuan pendidikan/sekolah yang mengeluarkan ijazah/STTB yang bersangkutan;
4. Apabila ijazah/STTB yang bersangkutan karena sesuatu dan lain hal tidak dapat ditemukan atau hilang/musnah, sedangkan sekolah tempat yang bersangkutan bersekolah tidak beroperasi lagi atau berganti nama atau telah bergabung dengan sekolah lain dengan nama sekolah baru, yang bersangkutan wajib menyertakan fotokopi surat keterangan pengganti yang

berpenghargaan sama dengan ijazah/STTB yang dikeluarkan dan dilegalisasi oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tempat sekolah dimaksud pernah berdiri;

5. Pengesahan fotokopi ijazah/STTB yang diperoleh dari sekolah Indonesia di luar negeri dilakukan oleh kepala sekolah yang bersangkutan dan/atau Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Pengesahan fotokopi ijazah/STTB yang diperoleh dari sekolah asing di Indonesia dan sekolah internasional dilakukan oleh kepala sekolah yang bersangkutan dan/atau Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Pengesahan fotokopi dokumen penyetaraan atas ijazah/ sertifikat/ diploma yang diperoleh dari sekolah dari negara lain dilakukan oleh Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dari satuan pendidikan yang terakreditasi, sertifikat, dan surat keterangan lain yang menerangkan kelulusan dari satuan pendidikan atau program pendidikan yang diakui sama dengan kelulusan satuan pendidikan jenjang kategori ini adalah surat keterangan lain yang menerangkan bahwa seseorang diangkat sebagai guru atau dosen berdasarkan keahliannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dilakukan oleh kepala sekolah yang bersangkutan atau Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
9. Kepala satuan pendidikan/sekolah atau Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota bertanggung jawab dan menjamin bahwa penerima surat keterangan pengganti yang penghargaan sama dengan ijazah/STTB, pernah menerima ijazah/STTB yang berasal dari satuan pendidikan/sekolah yang bersangkutan.

Huruf d.

Cukup jelas.

Huruf e.

Cukup jelas.

Huruf f.

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Dalam hal pada kepanitiaan pengisian anggota BPD tidak terdapat sama sekali unsur perangkat desa, maka hal dimaksud tidak menggugurkan kepanitiaan pengisian anggota BPD sepanjang jumlah unsur masyarakat tidak

lebih dari 8 (delapan) orang. Begitupula sebaliknya, dalam hal pada kepanitiaan pengisian anggota BPD tidak terdapat sama sekali unsur masyarakat, maka hal dimaksud juga tidak menggugurkan kepanitiaan pengisian anggota BPD sepanjang jumlah unsur perangkat desa tidak lebih dari 3 (tiga) orang.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Pasal 7
Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)
Yang dimaksud menetapkan jumlah keterwakilan keanggotaan BPD di tiap-tiap dusun atau di tiap-tiap wilayah pemilihan adalah bahwa dalam musyawarah desa tersebut, panitia pengisian anggota BPD harus telah menentukan apakah keterwakilan keanggotaan BPD didasarkan pada keterwakilan dusun atau apakah keterwakilan keanggotaan BPD didasarkan pada keterwakilan wilayah pemilihan.
Keterwakilan wilayah pemilihan dapat terjadi jika ternyata jumlah dusun di desa tersebut lebih banyak atau sama persis dengan jumlah keanggotaan BPD.

Ayat (2)
Cukup Jelas

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Ayat (6)
Cukup jelas.

Pasal 9
Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup Jelas

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Yang dimaksud kelompok masyarakat yang basis pengorganisasiannya dikelola oleh perempuan, misalnya koperasi wanita dan pengajian perempuan.

Ayat (6)
Cukup jelas
Ayat (7)
Cukup Jelas
Ayat (8)
Cukup jelas.
Ayat (9)
Cukup jelas.
Ayat (10)
Cukup Jelas
Ayat (11)
Cukup jelas.
Ayat (12)
Cukup jelas.

Pasal 11
Cukup jelas.

Pasal 12
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
Cukup jelas.

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16
Pembiayaan pengisian anggota BPD hendaknya telah direncanakan penganggarnya di tahun sebelumnya dan dituangkan di dalam Peraturan Desa tentang RKPDesa.
Dalam hal penganggaran pengisian anggota BPD tidak teranggarkan pada tahun anggaran berjalan, maka hendaknya segera dilakukan perubahan APBDesa.

Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Berkas pelaporan hasil pengisian keanggotaan BPD hendaknya dibuat rangkap 3 (tiga), yakni :
1. 1 (satu) berkas untuk disimpan oleh Panitia Pengisian Anggota BPD ;
2. 1 (satu) berkas untuk dititipkan kepada Pemerintah Desa ;
3. 1 (satu) berkas untuk dititipkan kepada Pemerintah Kecamatan.

Pasal 19
Cukup jelas.

Pasal 20
Cukup jelas.

.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Pengucapan sumpah / janji bagi calon anggota BPD terpilih yang tidak dapat mengikuti prosesi pengambilan pengucapan sumpah / janji oleh Bupati, maka pengambilan sumpah / janji bagi calon anggota BPD tersebut dilakukan setelah terbentuknya susunan dan struktur kelembagaan BPD.

Pasal 22

Pelatihan awal masa tugas bagi anggota BPD dapat dilakukan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Dalam hal di APBDesa tidak teranggarkan biaya untuk tenaga staf administrasi BPD, maka tidak dilakukan pengangkatan 1 (satu) orang tenaga staf administrasi. Adapun tenaga staf administrasi tersebut bukan termasuk perangkat desa karena pengangkatan tenaga staf administrasi tersebut berdasarkan surat perjanjian kontrak, dimana penugasannya berdasarkan surat perintah tugas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2).

Yang dimaksud dengan tetap mengedepankan asal keterwakilan dusun / wilayah pemilihan dari anggota BPD yang berhenti antarwaktu atau keterwakilan perempuan adalah jika anggota BPD yang diberhentikan adalah perwakilan dari asal keterwakilan dusun / wilayah pemilihan, maka pengganti anggota BPD antarwaktu adalah mereka yang berasal perwakilan dusun / wilayah pemilihan.

Apabila yang anggota BPD yang diberhentikan adalah berasal dari keterwakilan perempuan, maka pengganti anggota BPD antarwaktu adalah mereka yang berasal dari keterwakilan perempuan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penetapan penundaan pelaksanaan pemeliharaan kepala desa sampai dengan waktu yang ditetapkan kemudian tunduk pada peraturan bupati tentang pemilihan kepala desa

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59
Cukup jelas.

Pasal 60
Cukup jelas.

Pasal 61
Cukup jelas.

Pasal 62
Cukup jelas.

Pasal 63
Cukup jelas.

Pasal 64
Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Cukup jelas.

Huruf h
Yang dimaksud sebagai pengurus partai politik adalah jika yang bersangkutan secara nyata dan terbukti memiliki kartu anggota partai politik.

Huruf i
Cukup jelas.

Pasal 65
Cukup jelas.

Pasal 66
Cukup jelas.

Pasal 67
Cukup jelas.

Pasal 68
Cukup jelas.

Pasal 69
Cukup jelas.

Pasal 70
Cukup jelas.

Pasal 71

Seluruh pendanaan pelaksanaan kegiatan BPD harus masuk ke dalam APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaannya menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pertanggungjawaban APBDesa.

Pasal 72

Ayat (1)

Yang dimaksud secara *de facto* adalah keberadaan keanggotaan BPD secara kenyataan di desa memang terindikasi dan terbukti kurang dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua). Indikasi didasarkan pada laporan Kepala Desa kepada Camat perihal keberadaan keanggotaan BPD yang kurang dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua). Selanjutnya, Camat membuktikan indikasi dimaksud dengan menyelenggarakan musyawarah desa dengan mengundang tokoh masyarakat desa setempat untuk memastikan kebenaran atas indikasi tersebut. Adapun hasil musyawarah desa dimaksud dituangkan dalam berita acara yang mengaskan benar atau tidaknya indikasi tersebut.

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG NOMOR 4

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR : 31 TAHUN 2017
TENTANG : BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

PENETAPAN JUMLAH KEANGGOTAAN BPD

Jumlah Penduduk (jiwa)	PAGU ADD TAHUN ANGGARAN BERJALAN (Rp.)				
	s.d 600.000.000	600.000.001 s.d 650.000.000	650.000.001 s.d 700.000.000	700.000.001 s.d 750.000.000	Lebih dari 750.000.001
s.d 3.000	5	5	5	7	7
3.001 s.d 5.000	5	5	7	7	7
5.001 s.d 7.000	5	7	7	7	9
7.001 s.d 9.000	7	7	7	9	9
Lebih dari 9.001	7	7	9	9	9

FORMAT ADMINISTRASI DAN PEMBUKUAN
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

I FORMAT BUKU ADMINISTRASI BPD

1. Buku Agenda Surat Keluar

NO	TANGGAL	SURAT KELUAR				KET
		NOMOR	TANGGAL	HAL & ISI SINGKAT	TUJUAN	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
Ketua BPD

.....,Tgl Bulan Tahun
Sekretaris BPD.....

Cara pengisian

Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk yang diterima

Kolom 2 diisi dengan tanggal surat keluar

Kolom 3 diisi dengan nomor surat keluar

Kolom 4 diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat keluar

Kolom 5 diisi dengan hal dan isi singkat surat keluar

Kolom 6 diisi dengan nama instansi yang dituju

Kolom 7 diisi dengan keterangan lain jika diperlukan

2. Buku Agenda Surat Masuk

NO	TANGGAL	SURAT MASUK				KET
		NOMOR	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	NAMA INSTANSI PENGIRIM	HAL & ISI SINGKAT	
1	2	3	4	5	6	7

Cara pengisian

Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim

Kolom 2 diisi dengan tanggal pengiriman surat

Kolom 3 diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirim

Kolom 4 diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat masuk

Kolom 5 diisi dengan nama instansi yang mengirimkan surat

Kolom 6 diisi dengan hal dan isi singkat surat masuk

Kolom 7 diisi dengan keterangan lain jika diperlukan

3. Buku Ekspedisi

NO. URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	HAL & ISI SINGKAT SURAT	TUJUAN SURAT	KET
1	2	3	4	5	6

Mengetahui

.....,Tgl Bulan Tahun

Ketua BPD

Sekretaris BPD.....

Cara pengisian

Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim

Kolom 2 diisi dengan tanggal pengiriman surat

Kolom 3 diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirim

Kolom 4 diisi dengan hal dan isi singkat surat yang dikirim

Kolom 5 diisi dengan instansi yang dituju

Kolom 6 diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika ada

4. Buku Data Inventaris BPD

NO	JENIS BARANG / BANGUNAN	ASAL BARANG / BANGUNAN					KEADAAN BARANG / BANGUNAN AWAL TAHUN		TANGGAL PENGHAPUSAN				KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET.
		APBDesa	BANTUAN			SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISUMBANGKAN	TGL PENGHAPUSAN	BAIK	RUSAK	
			PEMERINTAH	PROV.	KAB										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui

Ketua BPD

.....,Tgl Bulan Tahun

Sekretaris BPD.....

Cara pengisian

Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut

Kolom 2 diisi dengan jenis barang/bangunan inventaris

Kolom 3 s.d 7 diisi dengan pilihan asal barang/bangunan

Kolom 8 s.d 9 diisi dengan pilihan keadaan barang/bangunan pada awal tahun

Kolom 10 s.d 13 diisi dengan pilihan tanggal penghapusan

Kolom 14 s.d 15 diisi dengan pilihan keadaan barang/bangunan pada akhir tahun

Kolom 16 diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika ada

5. Buku Laporan Keuangan BPD

NO	TGL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

Mengetahui

.....,Tgl Bulan Tahun

Ketua BPD

Sekretaris BPD.....

Cara pengisian

Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran barang

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran uang

Kolom 4 diisi dengan angka rupiah dari jumlah penerimaan

Kolom 5 diisi dengan angka rupiah dari jumlah pengeluaran

6. Buku Tamu BPD

NO	TGL	NAMA	JABATAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TTD
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui

.....,Tgl Bulan Tahun

Ketua BPD

Sekretaris BPD.....

Cara pengisian

Kolom 1 diisi dengan nomor urutan sesuai kedatangan tamu

Kolom 2 diisi dengan tanggal kedatangan tamu

Kolom 3 diisi dengan nama tamu

Kolom 4 diisi dengan jabatan tamu

Kolom 5 diisi dengan alamat tamu/alamat instansi tamu

Kolom 6 diisi dengan keperluan/tujuan tamu

Kolom 7 diisi dengan tanda tangan tamu

7. Buku Data Anggota BPD

NO	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	AGAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PENGANGKATAN	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui

Ketua BPD

.....,Tgl Bulan Tahun

Sekretaris BPD.....

Cara pengisian

Kolom 1 diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan pada Badan Permusyawaratan Desa

Kolom 2 diisi dengan nama lengkap anggota

Kolom 3 diisi dengan jenis kelamin anggota

Kolom 4 diisi dengan tempat/kota kelahiran dan tanggal, bulan serta tahun kelahiran anggota

Kolom 5 diisi dengan agama yang dianut

Kolom 6 diisi dengan jabatan

Kolom 7 diisi dengan pendidikan formal terakhir

Kolom 8 diisi dengan nomor serta tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan

Kolom 9 diisi dengan nomor serta tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian

Kolom 10 diisi dengan penjelasan atau catatan lain jika diperlukan

8. Buku Data Kegiatan BPD

NO.	HARI /TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA	AGENDA DAN HASIL KEGIATAN	KET .
1	2	3	4	5	6

Mengetahui

.....,Tgl Bulan Tahun

Ketua BPD

Sekretaris BPD.....

Cara pengisian

Kolom 1 diisi sesuai dengan kegiatan BPD yang dilaksanakan

Kolom 2 diisi hari dan tanggal, bulan, tahun kegiatan

Kolom 3 diisi dengan jenis kegiatan

Kolom 4 diisi dengan jenis kelamin anggota

Kolom 5 diisi dengan personil/anggota BPD yang melaksanakan kegiatan dimaksud

Kolom 6 diisi dengan keterangan/informasi lain jika diperlukan

9. Buku Data Aspirasi Masyarakat

NO.	HARI/ TANGGAL	NAMA/LEMBAGA PIHAK PENYAMPAI ASPIRASI	ASPIRASI YANG DISAMPAIKAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5

Mengetahui

.....,Tgl Bulan Tahun

Ketua BPD

Sekretaris BPD.....

Cara pengisian

Kolom 1 diisi nomor urut sesuai waktu penyampaian aspirasi

Kolom 2 diisi hari dan tanggal aspirasi disampaikan

Kolom 3 diisi dengan nama individu/lembaga yang menyampaikan aspirasi

Kolom 4 diisi dengan aspirasi yang disampaikan

Kolom 5 diisi dengan langkah tindak lanjut serta pihak yang diminta menindaklanjuti aspirasi

10. Buku Daftar Hadir Rapat BPD

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1	2	3	4	5

Mengetahui

.....,Tgl Bulan Tahun

Ketua BPD

Sekretaris BPD.....

Cara pengisian

Kolom 1 diisi nomor urut sesuai urutan

Kolom 2 diisi dengan nama peserta rapat

Kolom 3 diisi dengan jabatan peserta rapat

Kolom 4 diisi dengan tanda tangan

Kolom 5 diisi dengan keterangan/informasi lain jika diperlukan

11. Buku Notulen Rapat BPD

NO.	HARI / TANGGAL	MATERI RAPAT	PESERTA	RINGKASAN PEMBAHASAN
1	2	3	4	5

Mengetahui

.....,Tgl Bulan Tahun

Ketua BPD

Sekretaris BPD.....

Cara pengisian

Kolom 1 diisi nomor urut sesuai urutan

Kolom 2 diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun rapat dilaksanakan

Kolom 3 diisi dengan materi rapat

Kolom 4 diisi dengan unsur dan jumlah peserta rapat

Kolom 5 diisi dengan ringkasan pembahasan materi rapat.

12. Buku Data Peraturan/Keputusan BPD

NO.	NOMOR TANGGAL PERATURAN KEPUTUSAN BPD	TENTANG	URAIAN SINGKAT	KET
1	2	3	4	5

Mengetahui

.....,Tgl Bulan Tahun

Ketua BPD

Sekretaris BPD.....

Cara pengisian

Kolom 1 diisi secara berurutan sesuai dengan nomor Peraturan/Keputusan BPD yang ditetapkan

Kolom 2 diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun Peraturan/Keputusan BPD

Kolom 3 diisi dengan judul/penamaan Peraturan/Keputusan BPD

Kolom 4 diisi secara singkat dengan materi pokok yang telah ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan BPD

Kolom 5 diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan.

13. Buku Data Peraturan Desa

NO.	NOMOR DAN TGL PERATURAN DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TGL KESEPAKATAN	KET.
1	2	3	4	5	6

Mengetahui

.....,Tgl Bulan Tahun

Ketua BPD

Sekretaris BPD.....

Cara pengisian

Kolom 1 diisi secara berurutan sesuai dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun peraturan desa ditetapkan

Kolom 3 diisi dengan judul/penamaan peraturan desa

Kolom 4 diisi secara singkat dengan materi pokok yang telah ditetapkan dengan Keputusan BPD

Kolom 5 diisi dengan nomor dan tanggal keputusan BPD tentang kesepakatan atas rancangan peraturan desa

Kolom 6 diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan.

14. Buku Keputusan Musyawarah Desa

NO.	HARI/ TANGGAL	TENTANG/HAL STRATEGIS	POKOK-POKOK KEPUTUSAN	KET
1	2	3	4	5

Cara pengisian

Kolom 1 diisi secara berurutan sesuai pelaksanaan musyawarah desa

Kolom 2 diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan

Kolom 3 diisi dengan judul/penamaan/ hal strategis yang dimusyawarahkan

Kolom 4 diisi secara singkat dengan materi pokok keputusan musyawarah desa

Kolom 5 diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan

15. Buku Keputusan Musyawarah Perencanaan Pengembangan Desa

NO.	HARI/ TANGGAL	POKOK-POKOK USULAN/KEGIATAN	KET
1	2	3	4

Cara pengisian

Kolom 1 diisi secara berurutan sesuai pelaksanaan musyawarah desa perencanaan pengembangan desa

Kolom 2 diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan

Kolom 3 diisi dengan pokok-pokok usulan dan/atau kegiatan keputusan musyawarah perencanaan pengembangan desa

Kolom 4 diisi dengan catatan atau penjelasan lain jika diperlukan

II. FORMAT LAPORAN KINERJA BPD

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

Alamat :

.....

LAPORAN KINERJA BPD Tahun Anggaran

I. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan di Desa.
5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor ... Tahun 2017 tentang Badan Permusyawaratan Desa.
6. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor tentang peresmian anggota BPD periode sampai
7. Keputusan BPD Nomor Tahun tentang Penetapan Kelembagaan BPD.

II. Pelaksanaan tugas BPD

1. Pengelolaan aspirasi masyarakat desa;
2. Penyusunan dan/atau pembahasan peraturan desa;
3. Penciptaan keadaan kondusif dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
4. Pelaksanaan tugas lain;
 - a. Pemilihan kepala desa
 - b. Pelaksanaa musyawarah desa
 - c. Pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa
 - d. Pelaksanaan kerjasama antar desa
 - e. dll.
5. Pelaksanaan pengawasan kinerja kepala desa
6. Pelaksanaan Evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa.

III. Penutup

Demikian laporan kinerja ini dibuat sebagai pertanggungjawaban BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

.....,

Badan Permusyawaratan Desa

Ketua.

BUPATI LUMAJANG

ttd

Drs. H. AS'AT M.Ag



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR 17 TAHUN 2017

T E N T A N G

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 311 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4393);

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2012 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5351);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 22. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
 23. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 24. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
 25. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2011;
 28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016;

29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
32. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perusahaan daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Lumajang (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2017 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2017 Nomor 102) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perusahaan daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Lumajang);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2007, Seri E Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2007 Nomor 01);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2015–2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2014 Nomor 71);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pembentukan Dana Cadangan untuk Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2015 Nomor 7);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 90);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penyertaan Modal Kepada Perusahaan Daerah Air Minum (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 19 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 18);
38. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 10 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2017 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2017 Nomor 104);

39. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2017 Nomor 11).

Dengan Persetujuan Bersama :
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN LUMAJANG
 dan
 BUPATI LUMAJANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018.

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 sebagai berikut :

1. Pendapatan	Rp	2.048.029.834.932,00
2. Belanja	Rp	2.259.749.834.932,00
(Defisit)	Rp	(211.720.000.000,00)
3. Pembiayaan		
a. PenerimaanP embiayaan	Rp.	219.250.000.000,00
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.	7.530.000.000,00
		PembiayaanNetto
	Rp	211.720.000.000,00
SisaLebihPembiayaanAnggaranTahunB erkenaan :	Rp	0,00

Pasal2

- (1) Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 1, terdiri dari:
- | | | |
|---|-----|----------------------|
| a. Pendapatan Asli Daerah | Rp. | 264.052.715.555,00 |
| b. Dana perimbangan | Rp. | 1.391.339.674.000,00 |
| c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah | Rp. | 392.637.445.377,00 |
- (2) Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari jenis pendapatan:
- | | | |
|--|-----|--------------------|
| a. Pajak daerah | Rp. | 64.340.000.000,00 |
| b. Retribusi daerah | Rp. | 42.934.050.355,00 |
| c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan | Rp. | 4.254.316.000,00 |
| d. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah | Rp. | 152.524.349.200,00 |
- (3) Dana perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari jenis pendapatan:
- | | | |
|------------------------|-----|--------------------|
| a. Dana bagihasil | Rp. | 88.433.197.000,00 |
| b. Dana alokasi umum | Rp. | 972.852.929.000,00 |
| c. Dana alokasi khusus | Rp. | 330.053.548.000,00 |

- (4) Lain-lain pendapatandaerah yang sahsebagaimanadimaksudpadaayat (1) huruf c, terdiridarijenispendapatan:
- | | | |
|---|-----|--------------------|
| a. Pendapatan Hibah | Rp. | 77.727.000.000,00 |
| b. Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya | Rp. | 107.963.039.377,00 |
| c. Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus | Rp. | 199.055.106.000,00 |
| d. Bantuan keuangan dari Provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya | Rp. | 7.892.300.000,00 |

Pasal 3

- (1) Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 2, terdiri dari:
- | | | |
|---------------------------|-----|----------------------|
| a. Belanja Tidak Langsung | Rp. | 1.270.906.229.873,00 |
| b. BelanjaLangsung | Rp. | 988.843.605.059,00 |
- (2) BelanjaTidakLangsungsebagaimanadimaksudpadaayat (1) huruf a, terdiri dari jenis belanja:
- | | | |
|--|-----|--------------------|
| a. Belanja pegawai | Rp. | 730.256.671.711,00 |
| b. Belanjahibah | Rp. | 118.442.066.000,00 |
| c. Belanja bantuan sosial | Rp. | 53.289.675.000,00 |
| d. Belanja bagi hasil kepada provinsi/kabupaten/kota/pemerintah desa | Rp. | 5.001.076.206,00 |
| e. Belanja bantuan keuangan kepada provinsi/kabupaten/kota,pemerintah desadan Partai Politik | Rp. | 361.916.740.956,00 |
| f. Belanja tidak terduga | Rp. | 2.000.000.000,00 |
- (3) Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari jenis belanja:
- | | | |
|--|-----|--------------------|
| a. Belanja pegawai | Rp. | 47.725.355.074,00 |
| b. Belanjabarangdanjasa | Rp. | 583.099.031.814,00 |
| c. Belanja modal tanah | Rp. | 9.168.250.000,00 |
| d. Belanja modal peralatan dan mesin | Rp. | 81.827.093.664,00 |
| e. Belanja modal gedung dan bangunan | Rp. | 115.276.681.418,00 |
| f. Belanja modal jalan, irigasi dan jaringan | Rp. | 127.462.959.893,00 |
| g. Belanja modal aset tetap lainnya | Rp. | 17.609.162.196,00 |
| h. Belanja modal asetlainnya | Rp. | 6.675.071.000,00 |

Pasal 4

- (1) PembiayaansebagaimanadimaksuddalamPasal 1 angka 3, terdiridari :
- | | | |
|----------------|-----|--------------------|
| a. Penerimaan | Rp. | 219.250.000.000,00 |
| b. Pengeluaran | Rp. | 7.530.000.000,00 |

- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis pembiayaan :
- | | | | |
|----|---|----|--------------------|
| a | Penggunaan Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran | Rp | 183.000.000.000,00 |
| b | Pencairan Dana Cadangan | Rp | 35.000.000.000,00 |
| c. | Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman | Rp | 1.250.000.000,00 |
- (3) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari jenis pembiayaan:
- | | | | |
|----|--|-----|------------------|
| a. | Penyertaan Modal (investasi) Pemerintah Daerah | Rp. | 7.530.000.000,00 |
|----|--|-----|------------------|

Pasal 5

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini, terdiri dari :

1. Lampiran I Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
2. Lampiran II Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi;
3. Lampiran III Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
4. Lampiran IV Rekapitulasi Belanja Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program dan Kegiatan;
5. Lampiran V Rekapitulasi Belanja Daerah untuk Keselarasan dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan dan Fungsi Dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Negara;
6. Lampiran VI Daftar Jumlah Pegawai Per Golongan dan Per Jabatan;
7. Lampiran VII Daftar Piutang Daerah ;
8. Lampiran VIII Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah;
9. Lampiran IX Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah;
10. Lampiran X Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Lain-lain;
11. Lampiran XI Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini
12. Lampiran XII Daftar Dana Cadangan Daerah; dan
13. Lampiran XIII Daftar Pinjaman Daerah.

Pasal 6

- (1) Dalam keadaan darurat Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.
- (2) Pengeluaran untuk keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dan aktivitas pemerintah daerah serta tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan/atau
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menggunakan Belanja Tidak Terduga.
- (4) Dalam hal Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak mencukupi, dapat dilakukan :
 - a. menggunakan dan dari hasil penjadwalan ulang pencapaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.

Pasal 7

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, termasuk untuk keperluan mendesak.
- (2) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memenuhi kriteria :
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat; dan/atau
 - c. program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya.

Pasal 8

- (1) Pendanaan keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar penyusunan DPA-SKPD.
- (2) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapatkan pengesahan dari Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan dasar pengeluaran untuk kegiatan penanganan keadaan darurat.

- (4) Pengeluaran untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- (5) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanaipenanganankeadaand aruratterlebihdahuluditetapkandenganPeraturanBupati.

Pasal 9

Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 sebagai landasan operasional pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.

Pasal 10

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 29 Desember 2017

BUPATI LUMAJANG

ttd.

Drs. H.AS'AT, M.Ag.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

Drs. GAWAT SUDARMANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19651217 199003 1 007

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2017 NOMOR 17
NOREG. PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG NOMOR: 445-17/2017.