

BAB I HAK DAN KEWAJIBAN PANITIA

Panitia yang telah dibentuk oleh Kepala desa dengan Keputusan Kepala Desa memiliki hak dan kewajiban dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai panitia.

HAK PANITIA :

- Panitia mempunyai hak untuk mendapatkan fasilitas kegiatan dalam menunjang pelaksanaan tugas sebagai panitia.
- Panitia wajib mendapatkan alokasi anggaran yang memadai untuk suksesnya penyelenggaraan penjangkaran dan seleksi perangkat Desa.
- Panitia dapat merencanakan anggaran biaya pelaksanaan penjangkaran sesuai tahapan kegiatan.
- Penyusunan biaya/anggaran pelaksanaan penjangkaran, seleksi perangkat Desa dapat disesuaikan dengan kondisi dan besaran biaya yang telah dialokasikan oleh Pemerintah Desa.
- Panitia dapat mengambil langkah langkah yang dianggap penting untuk sukses dan terarahnya pelaksanaan tugas penjangkaran, seleksi perangkat desa.
- Panitia dapat berkoordinasi dan berkonsultasi dengan pihak pihak terkait dalam pengambilan kebijakan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

KEWAJIBAN PANITIA.

- Panitia mempunyai kewajiban untuk menyukseskan tugas dan tanggungjawab sebagai panitia.
- Panitia menyiapkan menata sarana dan prasarana pendukung kegiatan yang telah dipersiapkan oleh pemerintah Desa seperti lokasi sekretariat, meubelair meja, kursi dan alat pendukung kegiatan laptop/computer yang dapat digunakan selama kegiatan penjangkaran dan seleksi dilaksanakan.
- Panitia menentukan nomenklatur kepanitiaan cap/tera/stempel untuk memastikan legal standyng pelaksanaan kegiatan kepanitiaan.
- Panitia wajib mengumumkan kepada masyarakat Desa setempat kaitan dengan legal standyng sebagaimana dimaksud huruf c.
- Panitia mempunyai kewajiban untuk merumuskan dan menetapkan peraturan tata tertib kepanitiaan, sosialisasi dan pemberian informasi kegiatan penjangkaran dan seleksi Perangkat Desa.
- Panitia berkewajiban untuk berlaku jujur, adil, terbuka dan tidak melakukan diskriminasi atas hak hak setiap pihak yang berkepentingan dengan penjangkaran, seleksi.
- Panitia harus menegakan ketentuan Peraturan Perundang undangan yang berlaku dalam pelaksanaan penjangkaran, seleksi Perangkat Desa.

BAB II TAHAPAN KEGIATAN PENJARINGAN

Sebagai Pedoman dalam pelaksanaan penjangkaran dan seleksi Perangkat Desa Panitia menyusun tahapan kegiatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Tata Tertib ini serta akan disahkan lebih lanjut dalam Keputusan Panitia.

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANAAN	KEGIATAN	KET
		WAKTU KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN	
1	2	3	4	5
1.	Rapat persiapan penyusunan Tata Tertib	Jum'at, 11 Agustus 2023		
2.	Rapat pembahasan perumusan Tata tertib.	Jum'at-Sabtu, 18-19 Agustus 2023		

3.	Konsultasi dengan OPD terkait	Senin, 21 Agustus 2023		
4.	Sosialisasi dan penyampaian isi Tata Tertib kepada masyarakat.	Selasa-Kamis, 22-24 Agustus 2023		
5.	Rapat Pembahasan penyiapan dokumen dan pembukaan pendaftaran calon.	Jum'at, 25 Agustus 2023		
6.	Pembukaan dan penerimaan berkas permohonan pendaftaran.	Senin-Minggu, 28 Agustus-3 September 2023		
7.	Rapat penutupan pendaftaran	3 September 2023		Dalam hal terjadi pendaftar hanya 1 (satu) orang diperpanjang
8.	Pembukaan perpanjangan pendaftaran	4-6 Sept 2023		Tentative
9.	Verifikasi/ pemeriksaan berkas pendaftar untuk ditetapkan pendaftar yang Memenuhi syarat (MS) atau tidak memenuhi syarat (TMS)	Kamis, 7-9 September 2023		
10.	Penetapan pendaftar sebagai peserta seleksi Perangkat Desa.	Sabtu, 9 September 2023		
11.	Pengumuman dan penyampaian hasil Peserta yang memenuhi syarat Administrasi.	Sabtu, 9 September 2023		
12.	Rapat persiapan pembahasan pengadaan naskah soal ujian.	Minggu-selasa, 10-12 September 2023		
13.	Persiapan pelaksanaan seleksi calon peserta Perangkat Desa.	Selasa, 12 September 2023		
14.	Pelaksanaan seleksi calon Perangkat Desa.	Rabu, 13 September 2023		
15.	Penetapan perolehan hasil seleksi akademik bagi peserta seleksi.	Rabu, 13 September 2023		
16.	Penetapan peserta yang dinyatakan lulus seleksi.	Rabu, 13 September 2023		
17.	Rapat penyampaian laporan kegiatan Penjaringan dan seleksi Perangkat Desa.	Kamis, 14 September 2023		
18.	Penyampaian laporan panitia kepada Kepala Desa bagi peserta yang dinyatakan lulus seleksi.	Jum'at, 15 Sept 2023		

1. Tahapan sebagaimana dimaksud dalam kolom jenis kegiatan harus diatur dalam keputusan panitia penjaringan, seleksi perangkat Desa.
2. Penetapan kegiatan dalam setiap tahapan perlu ditetapkan atau diatur dalam bentuk keputusan dan/atau berita acara.
3. Berita acara sekurang kurang memuat ;
 - a. Penetapan tanggal/tempat pembuatan berita acara.
 - b. Berisi uraian yang telah dilakukan oleh panitia.
 - c. Kesimpulan dari isi pembahasan.
 - d. Ditandatangani oleh peserta rapat.
4. Setiap kegiatan wajib dibuktikan dengan daftar hadir peserta rapat.

9

BAB III TATA CARA PENJARINGAN

I. PENJARINGAN PERANGKAT DESA :

1. Dilakukan oleh Panitia yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Desa.
2. Dalam penjaringan Perangkat Desa Panitia berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundangan dan Tata Tertib yang dibuat dan diterbitkan oleh Panitia.
3. Panitia melakukan penjaringan Perangkat Desa dengan berpedoman pada ketentuan persyaratan yang telah diatur dalam ketentuan Peraturan Perundangan undangan baik persyaratan yang bersifat umum dan/atau persyaratan yang bersifat khusus.

II. PERSYARATAN UMUM :

- a. Berijazah Sekolah Menengah umum dan/atau Paket C, serta dapat menggunakan surat keterangan pengganti ijazah asli yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- b. Umur paling rendah 20 tahun dan paling tinggi 42 tahun terhitung pada saat pendaftaran.
- c. Foto copy Kartu tanda penduduk.
- d. Surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian resort setempat.
- e. Keterangan sehat jasmani dan rohani nyata nyata tidak terganggu jiwa dan ingatan dari dokter rumah Sakit atau dokter puskesmas setempat.
- f. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan dengan ancaman paling singkat 5 (lima) tahun.
- g. Tidak dicabut hak pilihnya berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- h. Bersedia tinggal di Desa setempat.
- i. Pernyataan setia pada UUD 1945, Pancasila, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- j. Pas foto warna 4x6 3 lembar.
- k. Semua berkas dibuat dalam 3 rangkap dan dijilid serta dibawa langsung oleh pemohon/pelamar kepada panitia.

III. KELENGKAPAN PERSYARATAN ADMINISTRASI LAIN .

Bagi calon Perangkat Desa yang memiliki status khusus diwajibkan untuk melampirkan persyaratan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang undangan :

1. Bagi Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai dengan Perjanjian kerja dengan Pemerintah (P3K) wajib melampirkan ijin dari Pejabat yang berwenang dan/atau rekomendasi tanda sedang dalam proses pengurusan/verbalisasi permohonan ijin dari Bupati yang ditanda tangani oleh Kepala BKD.
2. Anggota BPD wajib melampirkan ijin dari pejabat yang berwenang dan/atau rekomendasi tanda sedang dalam proses pengurusan/verbalisasi permohonan ijin dari Bupati yang ditanda tangani oleh Kepala DPMDes.
3. Bagi Lembaga Desa wajib melampirkan ijin dari pejabat yang berwenang.

IV. PERSYARATAN KHUSUS.

1. Surat keterangan bebas narkoba dari dokter Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bima dan/atau surat keterangan sedang dalam rehabilitasi dari dokter bagi pendaftar yang pernah tersangkut kasus narkoba.
2. Surat keterangan bisa baca Al-Qur'an dari KUA Madapangga.

V. TAHAPAN PENCALONAN :

- a. Pengumuman Pembukaan Pendaftaran.
- b. jadwal pendaftaran/penerimaan berkas calon.
- c. Verifikasi berkas calon.
- d. Penetapan calon yang memenuhi syarat administrasi.

VI. PEMBUKAAN PENDAFTARAN :

1. Pembukaan pendaftaran akan diumumkan oleh Panitia dengan mengatur jangka waktu pendaftaran.
2. Dalam hal para calon peserta tidak terpenuhi sampai dengan batas waktu penutupan pendaftaran panitia akan membuka pendaftaran pada gelombang kedua dan/atau calon pendaftar yang mendaftar hanya 1 (satu) orang panitia akan memperpanjang waktu pendaftaran selama 3 (tiga) hari berikutnya.
3. Dalam hal calon pendaftar hanya 1 (satu) orang sampai batas waktu pembukaan perpanjangan waktu pendaftar, panitia akan menetapkan 1 (satu) orang sebagai pendaftar untuk menjadi peserta seleksi.

4

VII. FORMASI PENDAFTARAN SEBAGAI BERIKUT :
Formasi yang dibuka adalah Kepala Seksi Pembinaan Kemasyarakatan (Kesra).

BAB IV
PENETAPAN CALON PENDAFTAR

1. Panitia akan melakukan pemeriksaan berkas pelamar sesuai persyaratan yang disyaratkan.
2. Panitia akan meneliti secara seksama setiap item lamaran yang diajukan oleh pelamar.
3. Panitia akan menetapkan calon pelamar yang memenuhi persyaratan dan/atau yang tidak memenuhi persyaratan.
4. Bagi pelamar tidak bisa memenuhi persyaratan administrasi maka dinyatakan tidak lulus administrasi.
5. Panitia akan mengumumkan pelamar yang memenuhi persyaratan maupun yang tidak memenuhi persyaratan administrasi kepada publik.

BAB. V.
PENGADAAN NASKAH SOAL UJIAN.

1. Dalam hal pengadaan naskah soal ujian panitia akan membuat sendiri dengan berkoordinasi dengan pemerintah daerah.
2. Naskah soal ujian dibuat berdasarkan materi yang diajukan oleh hasil rapat panitia yaitu :
 - a. Pengetahuan umum.
 - b. Wawasan kebangsaan.
 - c. Pengetahuan tentang penyelenggaraan Pemerintah desa.
 - d. Pengetahuan agama.

BAB. VI
STRATEGI PERUMUSAN DAN PENYUSUNAN NASKAH SOAL.

1. Penyusunan soal dilakukan di kantor desa Tonda
2. Penyusunan soal dilakukan pada hari pelaksanaan seleksi.
3. Penyusunan soal diawasi oleh BPD, Kepala Desa, babin, babinsa dan babinkamtribun.
4. Bentuk naskah soal ujian sebagaimana dimaksud pada BAB V ayat (2) yaitu pilihan ganda dengan jumlah Naskah soal sebanyak 150 nomor yakni 100 soal utama dan 50 soal cadangan.

BAB VII
PELAKSANAAN SELEKSI

1. Panitia menyiapkan lokasi pelaksanaan seleksi.
2. Peserta seleksi harus memakai pakaian baju kemeja putih celana/rok hitam yang rapi bersepatu.
3. Seleksi dilaksanakan pada hari yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal tahapan kegiatan.
4. Waktu Pelaksanaan ujian seleksi selama 120 menit. →
5. Pelaksanaan seleksi dapat ditunda apabila terjadi hal hal yang luar biasa seperti bencana alam.
6. Penundaan seleksi sebagaimana point 5 diatas ditetapkan dalam berita acara rapat antara panitia dan peserta seleksi.

BAB. VIII
STERILISASI PELAKSANAAN SELEKSI

1. Panitia memastikan ruangan tempat seleksi dalam keadaan tersedia dan aman dari gangguan terhadap keributan yang dapat mengganggu konsentrasi peserta seleksi.
2. Peserta wajib hadir ditempat pelaksanaan seleksi paling lambat jam 9.00 wita dihari pelaksanaan seleksi.
3. Peserta seleksi yang terlambat hadir 30 menit ditempat pelaksanaan seleksi tidak diperkenankan mengikuti pelaksanaan ujian dan dinyatakan gugur atau tidak lulus.
4. Panitia menyediakan daftar hadir peserta.
5. Peserta menyiapkan alat tulis berupa bolpoint/pulpen yang berwarna hitam.

6. Lama waktu dan tata cara pengisian ujian dilaksanakan sesuai petunjuk dan perintah dalam naskah soal ujian.
7. Peserta dilarang untuk masuk dalam ruangan ujian dengan membawa serta :
 - a. Alat komunikasi HP (Hand phone), HT (handy Talky) dan sejenisnya.
 - b. Buku buku dan alat catatan lain.
 - c. Alat penghitung / kalkulator.
 - d. Membawa senjata Tajam, senjata api.
 - e. Peserta seleksi dilarang untuk mengganggu peserta ujian lain
 - f. Peserta seleksi dilarang mengganggu dan membuat keonaran dalam ruangan seleksi.
 - g. Peserta ujian dilarang keluar dan masuk tanpa seijin panitia.
 - h. Dalam hal peserta ujian karena kepentingan tertentu untuk keluar ruangan pada saat ujian sedang berlangsung panitia harus mengawasi.
 - i. Peserta yang melanggar larangan tersebut diatas maka panitia dapat menegur.
8. Panitia mengawasi pelaksanaan ujian.
9. Peserta ujian yang sudah selesai melaksanakan ujian dapat meninggalkan ruang ujian walaupun waktu ujian masih tersisa dengan meninggalkan naskah soal ujian, lembar jawaban ujian diatas meja dalam keadaan tertutup.

BAB. IX. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN

1. Pemeriksaan hasil ujian seleksi dilaksanakan setelah selesai peserta melaksanakan ujian.
2. Pemeriksaan hasil ujian dilakukan oleh Panitia pada hari pelaksanaan ujian dengan model dan cara sebagai berikut :
 - a. terbuka
 - b. dihadapan para peserta.
3. Dalam hal terjadi persamaan nilai peserta lebih dari 1 (satu) orang akan dilakukan ujian susulan pada hari dan tanggal yang sama.
4. Panitia menyiapkan berita acara :
 - a. Berita acara Pemeriksaan hasil ujian.
 - b. Berita acara penetapan peserta yang lulus ujian.
5. Panitia mengumumkan hasil ujian dan peserta yang dinyatakan lulus ujian pada hari itu juga.

BAB. X PELAPORAN

Panitia menyampaikan laporan tertulis kepada Kepala Desa atas kegiatan penjangkaran Perangkat Desa paling lambat 3 (tiga) hari setelah penetapan kelulusan dari peserta ujian,

BAB. XI. PENUTUP

Demikian Pedoman penjangkaran dan seleksi Perangkat Desa ini disusun sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan penjangkaran.

KETUA PANITIA



ABDOLLAH, SE

9