



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KUDUS
NOMOR 141.3/197/2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN UJIAN PENYARINGAN PENGISIAN
PERANGKAT DESA SECARA SERENTAK DI KABUPATEN KUDUS TAHUN 2022

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 Peraturan Bupati Kudus Nomor 31 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengisian dan Pemberhentian Perangkat Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 31 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengisian dan Pemberhentian Perangkat Desa, menyebutkan bahwa atas hasil penelitian administrasi terhadap Calon Perangkat Desa dilaksanakan ujian penyaringan;
- b. bahwa guna tertib administrasi, kelancaran, dan memberikan pedoman operasional yang lebih teknis dalam ujian penyaringan Pengisian Perangkat Desa, perlu menyusun Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Ujian Penyaringan Pengisian Perangkat Desa secara Serentak di Kabupaten Kudus Tahun 2022;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 495), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

Handwritten signature/initials

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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 beberapa kali terakhir 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 Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengisian dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 184), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengisian dan Pemberhentian Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2020 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 231);
8. Peraturan Bupati Kudus Nomor 31 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengisian dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2017 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 31 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengisian dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018 Nomor 36);
9. Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018 Nomor 31);

h 11/16

- KETIGA : Jadwal Pengisian sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 06 September 2022



Tembusan:

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus;
2. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus yang terkait;
3. Kepala Desa di Kabupaten Kudus yang terkait.

Handwritten marks at the bottom right corner, possibly initials or a signature.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KUDUS

Tanggal : 06 September 2022

Nomor : 141.3/197/2022

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN UJIAN PENYARINGAN PENGISIAN
PERANGKAT DESA SECARA SERENTAK DI KABUPATEN KUDUS TAHUN 2022

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Bahwa penyelenggaraan ujian penyaringan pengisian Perangkat Desa telah diamanatkan dalam ketentuan Pasal 36A Peraturan Bupati Kudus Nomor 31 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengisian dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 36 Tahun 2018, sebagai berikut:

a. Pasal 35 ayat (1)

Ujian penyaringan diselenggarakan oleh Panitia Pengisian Tingkat Desa dan dapat bekerja sama dengan pihak ketiga yaitu Perguruan Tinggi yang terakreditasi A atau lembaga yang berkompeten.

b. Pasal 36A ayat (1)

Dalam hal ujian penyaringan dilaksanakan dengan *Computer Assisted Test* (CAT), Panitia Pengisian Tingkat Desa dapat bekerja sama dengan pihak ketiga yaitu Perguruan Tinggi yang terakreditasi A atau lembaga yang berkompeten yang dapat menyediakan sarana dan peralatan untuk menyelenggarakan CAT dimaksud.

Mencermati ketentuan dalam Pasal tersebut, menyiratkan bahwa ujian penyaringan pada pengisian Perangkat Desa dapat dilaksanakan dengan *Computer Assisted Test* (CAT) atau dengan cara lain, yakni menggunakan Lembar Jawaban Komputer (LJK).

Metode CAT maupun LJK dalam penyelenggaraan ujian penyaringan Perangkat Desa hanya sebagai *tools*/alat bantu dalam penyelenggaraan ujian penyaringan yang lebih transparan dan akuntabel. Pada pelaksanaan ujian penyaringan pada tahun 2022 ini dapat dilaksanakan menggunakan salah satu metode dimaksud, sesuai dengan kesepakatan antara Panitia Pengisian Perangkat Desa Tingkat Desa dengan pihak ketiga (Perguruan Tinggi), dalam hal ini adalah Perguruan Tinggi terakreditasi A yang mempunyai MoU (Memorandum of Understanding) dengan Pemerintah Daerah. Kesepakatan dimaksud tertuang dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Pengisian Tingkat Desa dan pihak ketiga (Perguruan Tinggi).

Ketentuan yang lebih teknis terkait dengan penyelenggaraan ujian penyaringan pengisian Perangkat Desa di Kabupaten Kudus tahun 2022, perlu disusun Petunjuk Teknis sebagai pedoman bagi Camat, Kepala Desa, Pihak Ketiga (Perguruan Tinggi) dan Panitia Pengisian Perangkat Desa Tingkat Kecamatan serta Panitia Pengisian Perangkat Desa Tingkat Desa.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud diberikannya Petunjuk Teknis ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pihak Ketiga (Perguruan Tinggi), Kecamatan dan Pemerintah Desa dalam rangka memfasilitasi dan/atau melaksanakan ujian penyaringan.
2. Tujuan diberikannya Petunjuk Teknis ini agar penyelenggaraan ujian penyaringan pengisian Perangkat Desa dilaksanakan berdasarkan tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga berjalan dengan aman, tertib, dan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. PENGERTIAN UMUM

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Bupati adalah Bupati Kudus.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
5. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. 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.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan 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. 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.
10. 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.
11. Pengisian Lowongan Perangkat Desa adalah kegiatan pengisian Perangkat Desa Lainnya melalui proses pengangkatan yang meliputi kegiatan penjurangan, penyaringan, pengangkatan dan pelantikan Calon Perangkat Desa menjadi Perangkat Desa.
12. Bakal Calon Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Bakal Calon adalah seseorang yang mendaftarkan diri untuk mengikuti proses pengisian Perangkat Desa.
13. Calon Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Calon adalah Bakal Calon Perangkat Desa setelah dilakukan penelitian persyaratan administrasi telah memenuhi syarat untuk ditetapkan menjadi Calon Perangkat Desa.
14. Panitia Pengisian Lowongan Perangkat Desa yang selanjutnya disebut Panitia Pengisian Tingkat Desa adalah Panitia yang melaksanakan kegiatan penjurangan dan penyaringan Calon Perangkat Desa menjadi Perangkat Desa.
15. Hari adalah hari kerja.
16. *Computer Assisted Test* yang selanjutnya disingkat CAT adalah suatu metode seleksi dengan alat bantu komputer yang digunakan untuk mendapatkan standar minimal kompetensi dasar bagi pelamar Perangkat Desa.

17. Lembar Jawaban Komputer yang selanjutnya disingkat LJK adalah kertas khusus yang biasa digunakan untuk input data melalui perangkat seperti OMR (*Optical Mark Reader*) atau OMR (*Optical Mark Recognition*), sedangkan OMR adalah sebuah teknologi elektronik yang dapat mengambil data dari daerah yang diberi tanda seperti *checklist* dan lingkaran hitam dari kertas khusus (LJK).

D. RUANG LINGKUP DAN TAHAPAN

1. Ruang Lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:
 - a. Perjanjian Kerja Sama;
 - b. Tata cara penandatanganan Perjanjian Kerja Sama;
 - c. Tahapan Penyelenggaraan Ujian Penyaringan dengan sistem CAT;
 - d. Tahapan Penyelenggaraan Ujian Penyaringan dengan sistem LJK; dan
 - e. Tata cara penyampaian keberatan atas hasil ujian penyaringan.
2. Tahapan Penyelenggaraan Ujian Penyaringan dengan sistem CAT:
 - a. Tahapan Pra Pelaksanaan/Persiapan;
 - b. Tahapan Pelaksanaan; dan
 - c. Tahapan Pasca Pelaksanaan.
3. Tahapan Penyelenggaraan Ujian Penyaringan dengan sistem LJK:
 - a. Tahapan Pra Pelaksanaan/Persiapan;
 - b. Tahapan Pelaksanaan; dan
 - c. Tahapan Pasca Pelaksanaan.

BAB II PERJANJIAN KERJA SAMA

Bagian Kesatu Pembentukan Panitia Pengisian Tingkat Desa dan Tingkat Kecamatan

1. Dalam rangka pengisian Perangkat Desa dibentuk Panitia Pengisian Tingkat Desa, Kecamatan, dan Kabupaten.
2. Kepala Desa membentuk Panitia Pengisian Tingkat Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dalam forum rapat desa yang dihadiri oleh Perangkat Desa dan unsur masyarakat, yang terdiri dari unsur lembaga kemasyarakatan desa dan/atau tokoh masyarakat.
3. Panitia Pengisian Tingkat Desa berjumlah ganjil dan paling banyak 9 (sembilan) orang yang susunannya terdiri dari:
 - a. Ketua, dari unsur masyarakat;
 - b. Sekretaris, dari unsur Perangkat Desa;
 - c. Bendahara, dari unsur masyarakat; dan
 - d. Anggota, dari unsur masyarakat paling banyak 4 (empat) orang, dan unsur Perangkat Desa paling banyak 2 (dua) orang.
4. Pimpinan dan Anggota BPD dilarang menjadi Panitia Pengisian.
5. Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia Pengisian Tingkat Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
6. Tugas Panitia Pengisian Tingkat Desa adalah:
 - a. menetapkan jadwal proses pengangkatan Perangkat Desa;
 - b. mengajukan rencana anggaran biaya;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan penjurangan Bakal Calon;
 - d. mengumumkan dan menerima pendaftaran Bakal Calon;
 - e. melakukan penelitian Bakal Calon berdasarkan persyaratan yang ditentukan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;

h 11/

- f. mengusulkan kepada Kepala Desa, nama-nama Bakal Calon untuk ditetapkan menjadi Calon;
 - g. mengumumkan nama-nama Calon yang berhak mengikuti ujian penyaringan;
 - h. menyelenggarakan ujian penyaringan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;
 - i. mengumumkan hasil ujian penyaringan dalam forum rapat yang dihadiri oleh Kepala Desa, BPD, dan para Calon;
 - j. menjatuhkan sanksi kepada Calon yang melakukan pelanggaran, berupa memberikan teguran sampai dengan mendiskualifikasi; dan
 - k. melaporkan hasil proses pengangkatan Perangkat Desa kepada Kepala Desa.
7. Panitia Pengisian Tingkat Desa di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 6, juga melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan pihak ketiga yaitu Perguruan Tinggi terakreditasi A yang mempunyai MoU (*Memorandum of Understanding*) dengan Pemerintah Daerah;
 - b. penandatanganan PKS antara Ketua Panitia Pengisian Tingkat Desa dengan pihak ketiga (Perguruan Tinggi) sebagaimana dimaksud huruf a;
 - c. Bersama Pihak Ketiga (Perguruan Tinggi) dan berkoordinasi dengan Panitia Pengisian Tingkat Kecamatan untuk menyiapkan tempat lokasi ujian penyaringan;
 - d. melakukan registrasi dan formulasi (pengelompokan jenis lowongan jabatan) peserta ujian penyaringan bersama Pihak Ketiga (Perguruan Tinggi) dan Panitia Pengisian Tingkat Kecamatan;
 - e. menyampaikan jadwal waktu ujian penyaringan;
 - f. bersama Pihak Ketiga (Perguruan Tinggi) mengawasi jalannya ujian penyaringan; dan
 - g. menghimpun dokumen administrasi proses pengisian/pengangkatan Perangkat Desa, termasuk hasil ujian penyaringan peserta ujian penyaringan pada tiap Desa.
 8. Dalam menetapkan jadwal sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf a, Panitia Pengisian Tingkat Desa berpedoman pada pedoman penetapan jadwal pelaksanaan pengisian perangkat desa yang ditetapkan Bupati.
 9. Penetapan Perguruan Tinggi terakreditasi A yang mempunyai MoU (*Memorandum of Understanding*) dengan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam angka 7 huruf a, dilaksanakan berdasarkan pada hasil rapat yang diikuti oleh Kepala Desa, BPD dan Panitia Pengisian Tingkat Desa.
 10. Panitia Pengisian Tingkat Desa harus mempunyai integritas yang tinggi, jujur, bertindak tegas dalam melaksanakan tugas serta tidak dibenarkan memihak kepada salah seorang Calon Perangkat Desa.
 11. Panitia Pengisian Tingkat Desa senantiasa berpegang teguh dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 12. Pembentukan Panitia Pengisian Tingkat Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat, yang susunannya terdiri dari:
 - a. Camat selaku Pengarah;
 - b. Ketua, oleh Sekretaris Kecamatan;
 - c. Sekretaris, oleh Kepala Seksi Tata Pemerintahan; dan
 - d. Anggota, oleh Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, dan/atau staf Kecamatan.
 13. Panitia Pengisian Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada angka 12 bertugas memfasilitasi penyelenggaraan pengisian Perangkat Desa, memfasilitasi proses dan pelaksanaan *Memorandum of Understanding* (MoU) atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) di wilayah kerjanya, serta berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Panitia Pengisian Tingkat Kabupaten.

14. Panitia Pengisian Tingkat Kecamatan harus berpegang teguh dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Penetapan Jadwal Pelaksanaan Pengisian Perangkat Desa
dan Tata Kerja Panitia Pengisian Tingkat Desa

1. Jadwal Pelaksanaan Pengisian Perangkat Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati sekaligus Penetapan Desa-Desa yang Menyelenggarakan Pengisian Perangkat Desa.
2. Panitia Pengisian Tingkat Desa membuat tata kerja dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Ujian Penyaringan

1. Panitia Pengisian Tingkat Desa paling lambat 10 hari sebelum hari pelaksanaan ujian penyaringan mengajukan permohonan kerjasama kepada Pihak Ketiga (Perguruan Tinggi)
2. Panitia Pengisian Tingkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan ujian penyaringan, menyampaikan undangan kepada Calon Perangkat Desa.
3. Ujian penyaringan dilaksanakan dengan metode CAT atau dengan LJK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Tata cara metode ujian penyaringan dilaksanakan berdasarkan kesepakatan sebagaimana tertuang dalam dalam naskah Perjanjian Kerja Sama atau *Memorandum of Understanding* (MoU) antara Panitia Tingkat Desa dengan Pihak Ketiga (Perguruan Tinggi)
5. Waktu pelaksanaan ujian penyaringan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Panitia Pengisian Tingkat Desa yang berpedoman pada pedoman penetapan jadwal pelaksanaan pengisian perangkat desa oleh Bupati.
6. Tempat pelaksanaan ujian penyaringan ditentukan berdasarkan kesepakatan sebagaimana tertuang dalam dalam naskah Perjanjian Kerja Sama atau *Memorandum of Understanding* (MoU) antara Panitia Tingkat Desa dengan Pihak Ketiga (Perguruan Tinggi).
7. Peserta ujian penyaringan berkewajiban menaati semua petunjuk dan tata tertib yang sudah ditentukan.

Bagian Keempat
Pihak Ketiga (Perguruan Tinggi)

1. Ujian penyaringan diselenggarakan oleh Pihak Ketiga (Perguruan Tinggi) dan dapat melibatkan Panitia Pengisian Tingkat Desa.
2. Pihak Ketiga (Perguruan Tinggi) sebagaimana dimaksud pada angka 1, yaitu Perguruan Tinggi yang terakreditasi A atau lembaga yang berkompeten yang sudah melaksanakan *Memorandum of Understanding* (MoU) dengan Pemerintah Daerah.
3. Pelaksanaan kerja sama Panitia Pengisian Tingkat Desa dengan Pihak Ketiga (Perguruan Tinggi) sebagaimana dimaksud pada angka 1 lebih dahulu dituangkan dalam naskah Perjanjian Kerja Sama atau *Memorandum of Understanding* (MoU).

 1.14

4. Pihak Ketiga (Perguruan Tinggi) sebagaimana dimaksud pada angka 1:
 - a. menyiapkan dan menyediakan naskah soal ujian beserta sarana prasarana sistem metode ujian penyaringan yang sudah disepakati;
 - b. menyiapkan dan menyediakan tempat ujian penyaringan beserta sarana dan prasarananya.
5. Dalam hal Perguruan Tinggi yang terakreditasi A atau lembaga yang berkompeten penyedia naskah soal ujian selaku Pihak Ketiga tidak memiliki sarana, prasarana, sistem, dan metode ujian penyaringan (sistem CAT atau sistem LJK), Pihak Ketiga bertanggungjawab atas ketersediaan sarana, prasarana, sistem, dan metode ujian penyaringan (sistem CAT atau sistem LJK).
6. Dalam menyusun naskah soal ujian sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a, Pihak Ketiga dapat menyertakan tenaga ahli dari jurusan keilmuan/program studi yang terkait.
7. Kewajiban Pihak Ketiga (Perguruan Tinggi) dalam pelaksanaan ujian penyaringan pengisian perangkat desa sebagaimana dimaksud pada angka 1, meliputi:
 - a. menyediakan naskah soal ujian materi umum dan materi khusus disertai dengan lembar jawaban, serta naskah ujian psikologi;
 - b. bagi penyelenggaraan ujian penyaringan menggunakan sistem CAT:
 - 1) menyediakan alat tulis, kertas, alat bantu komputer sejumlah peserta yang dibutuhkan beserta jaringannya;
 - 2) menyediakan sistem CAT beserta operatornya;
 - 3) memberikan pelatihan/tutorial kepada peserta ujian;
 - 4) menyediakan informasi *real time* hasil ujian;
 - c. bagi penyelenggaraan ujian penyaringan menggunakan sistem LJK:
 - 1) menyediakan alat tulis, kertas khusus LJK, dan alat-alat lainnya yang dibutuhkan;
 - 2) memberikan pelatihan/tutorial kepada peserta ujian;
 - 3) menyediakan informasi hasil ujian pada hari yang sama dengan pelaksanaan ujian.
 - d. menyediakan dan menyiapkan tempat ujian penyaringan;
 - e. sebagai penyelenggara dan pengawas ujian yang dalam pelaksanaannya dapat melibatkan Panitia Pengisian Tingkat Desa
 - f. menjaga kerahasiaan naskah soal ujian dan kunci jawaban; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan ujian penyaringan kepada Panitia Pengisian Tingkat Desa secara tertulis termasuk *print out* hasil ujian penyaringan tiap peserta pada masing-masing Desa.
8. Pihak Ketiga (Perguruan Tinggi) bertanggung jawab atas pelaksanaan dan hasil ujian penyaringan dengan sistem CAT atau sistem LJK.

Bagian Kelima
Perjanjian Kerja Sama

1. Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada Bagian Keempat angka 3, dilaksanakan antara Panitia Pengisian Tingkat Desa dengan Pihak Ketiga (Perguruan Tinggi).
2. Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek perjanjian;
 - c. jangka waktu;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. penyelesaian perselisihan;
 - f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
 - g. peninjauan pelaksanaan perjanjian.

8 111

3. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dilakukan di kertas bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Besaran biaya Perjanjian Kerja Sama disepakati oleh Panitia Pengisian Tingkat Desa dan Pihak Ketiga dengan difasilitasi oleh Panitia Tingkat Kecamatan maupun Tingkat Kabupaten.
5. Seluruh biaya yang timbul sebagai akibat ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada angka 4 dibebankan pada APBDesa masing-masing Desa.

BAB III

TATA CARA PENANDATANGANAN PERJANJIAN KERJA SAMA

1. Tata cara pengajuan kerja sama dengan Pihak Ketiga sebagaimana diatur dalam Pasal 36 Peraturan Bupati Kudus Nomor 31 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengisian dan Pemberhentian Perangkat Desa beserta perubahannya.
2. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dilaksanakan oleh Ketua Panitia Pengisian Tingkat Desa dengan Pihak Ketiga (Perguruan Tinggi) disaksikan oleh Kepala Desa dan Camat yang bersangkutan.
3. Guna efektivitas dan efisiensi, penandatanganan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada angka 2, dapat dilaksanakan secara bersama-sama pada hari dan tempat yang sama, dengan difasilitasi oleh Panitia Pengisian Tingkat Kecamatan berkoordinasi dengan Panitia Pengisian Tingkat Kabupaten.
4. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada angka 2 paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum dilaksanakan ujian penyaringan.

BAB IV

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA SERTA PENGELOLAAN PEMBIAYAAN

Bagian Kesatu

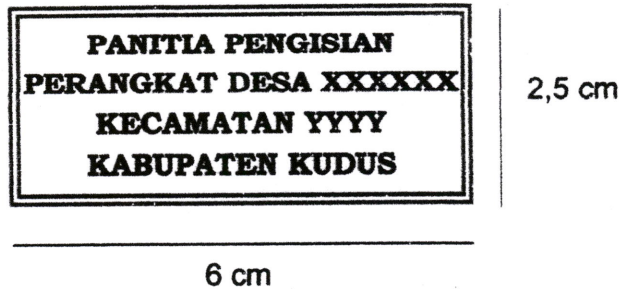
Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan ujian penyaringan pengisian Perangkat Desa dengan sistem CAT atau sistem LJK, di antaranya adalah:
 - a. Disediakan oleh Pihak Ketiga, terdiri dari:
 - 1) Daftar registrasi keseluruhan peserta ujian penyaringan se Kecamatan / Kabupaten dari tiap jabatan di masing-masing Desa yang melaksanakan pengisian Perangkat Desa;
 - 2) ID Card Peserta Ujian Penyaringan;
 - 3) Tempat ujian penyaringan;
 - 4) Naskah soal ujian beserta kunci jawaban;
 - 5) Sarana dan prasarana sistem CAT atau LJK;
 - 6) *Print out* hasil ujian penyaringan;
 - 7) Display layar LCD Proyektor untuk menampilkan *real time* hasil akhir ujian penyaringan (bagi penyelenggaraan dengan CAT); dan
 - 8) Sarana dan Prasarana pendukung lainnya yang diperlukan.
 - b. Disediakan oleh Panitia Pengisian Tingkat Desa, terdiri dari:
 - 1) Surat undangan pelaksanaan *try out* / latihan penggunaan sistem CAT atau sistem LJK;
 - 2) Surat undangan pelaksanaan ujian penyaringan;

Handwritten signature/initials

3) Stempel

Stempel Panitia Pengisian Perangkat Desa menggunakan tinta berwarna biru/ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan. Contoh stempel adalah sebagai berikut:



4) Sarana dan Prasarana pendukung lainnya yang diperlukan.

2. Ujian penyaringan dilaksanakan pada tempat yang representatif, dapat menampung peserta ujian secara optimal, dan mendukung pelaksanaan ujian dengan sistem CAT atau sistem LJK.

Bagian Kedua
Pengelolaan Pembiayaan

1. Sumber pembiayaan pengisian Perangkat Desa dari Pemerintah Desa dan dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berkenaan.
2. Biaya pengisian Perangkat Desa dipergunakan untuk:
 - a. administrasi;
 - b. biaya kerja sama dengan pihak ketiga;
 - c. biaya operasional verifikasi pendaftaran Bakal Calon;
 - d. honorarium Panitia Pengisian Tingkat Desa;
 - e. konsumsi rapat;
 - f. biaya operasional penyelenggaraan ujian penyaringan;
 - g. biaya pengamanan; dan
 - h. biaya pelantikan Perangkat Desa.
3. Perencanaan biaya pengisian Perangkat Desa yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada angka 1 diajukan oleh Panitia Pengisian Tingkat Desa kepada Kepala Desa paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak Panitia terbentuk.
4. Pemberian persetujuan biaya pengisian oleh Kepala Desa paling lambat dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari terhitung sejak diajukan oleh Panitia Pengisian Tingkat Desa;
5. Pertanggungjawaban penggunaan biaya pengisian Perangkat Desa dilaporkan Panitia Pengisian Tingkat Desa kepada Kepala Desa.
6. Pertanggungjawaban penggunaan biaya pengisian sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilaksanakan berdasar prinsip akuntabilitas, transparansi, efisiensi, dan efektivitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
7. Kepala Desa melakukan pengawasan terhadap pengelolaan biaya pengisian Perangkat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f 31/11

BAB V

TAHAPAN PENYELENGGARAAN UJIAN PENYARINGAN DENGAN SISTEM CAT

Bagian Kesatu Tahapan Pra Pelaksanaan/Persiapan

1. Pihak Ketiga mempersiapkan tempat lokasi yang ditetapkan dan segala sesuatu yang diperlukan untuk penyelenggaraan ujian penyaringan, termasuk mempersiapkan sarana prasarana dan jaringan sistem CAT.
2. Pihak Ketiga menyelenggarakan pelatihan/tutorial tata cara pelaksanaan ujian dengan sistem CAT kepada peserta ujian, paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian penyaringan.
3. Guna kelancaran pelaksanaan pelatihan/tutorial sebagaimana dimaksud pada angka 2, Pihak Ketiga berkoordinasi dengan Panitia Pengisian Tingkat Desa dengan difasilitasi oleh Panitia Pengisian Tingkat Kecamatan mengirimkan undangan kepada peserta ujian penyaringan.
4. Panitia Pengisian Tingkat Desa berkoordinasi dengan Kepala Desa untuk permintaan bantuan aparat keamanan guna menjamin pelaksanaan ujian penyaringan berjalan dengan aman, tertib, dan lancar.
5. Pelaksanaan pelatihan/tutorial harus mendapatkan rekomendasi dari Ketua Satuan Tugas Penanganan Covid-19 Tingkat Kecamatan dan tetap memperhatikan protokol kesehatan dalam masa pandemi Covid-19;

Bagian Kedua Tahapan Pelaksanaan

1. Ujian penyaringan pengisian Perangkat Desa diselenggarakan secara serentak se-Kabupaten.
2. Ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan di lokasi yang representatif, bisa menampung peserta ujian secara optimal, dan dapat mendukung pelaksanaan ujian dengan sistem CAT.
3. Ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilaksanakan secara berurutan sesuai dengan jenis lowongan jabatan Perangkat Desa.
4. Pelaksanaan ujian berikut hasil ujian penyaringan (*print out*) dengan Sistem CAT selesai dalam waktu 1 (satu) hari.
5. Pembagian waktu pelaksanaan ujian penyaringan sesuai dengan jenis lowongan jabatan Perangkat Desa per Kecamatan menjadi kewenangan Pihak Ketiga.
6. Pelaksanaan ujian penyaringan harus mendapatkan rekomendasi dari Ketua Satuan Tugas Penanganan Covid-19 Tingkat Kecamatan dan tetap memperhatikan protokol kesehatan dalam masa pandemi Covid-19.

Bagian Ketiga Tahapan Pasca Pelaksanaan

1. Setelah pelaksanaan ujian penyaringan dinyatakan selesai oleh Pihak Ketiga, setiap peserta ujian di tiap jenis lowongan jabatan Perangkat Desa langsung dapat melihat hasil ujian penyaringan.
2. Hasil ujian penyaringan, di samping dapat dilihat di masing masing komputer peserta ujian penyaringan juga dapat dilihat pada layar besar yang sudah disediakan oleh Pihak Ketiga.

Handwritten signature/initials

3. Setelah memperlihatkan hasil ujian penyaringan secara *real time* sebagaimana dimaksud pada angka 2, Pihak Ketiga menyampaikan hasil ujian penyaringan secara *hardcopy* dan *softcopy* kepada Panitia Pengisian Tingkat Desa untuk tahapan selanjutnya diumumkan dalam forum rapat desa.

BAB VI

TAHAPAN PENYELENGGARAAN UJIAN PENYARINGAN DENGAN SISTEM LJK

Bagian Kesatu

Tahapan Pra Pelaksanaan/Persiapan

1. Pihak Ketiga mempersiapkan tempat lokasi yang ditetapkan dan segala sesuatu yang diperlukan untuk penyelenggaraan ujian penyaringan, termasuk mempersiapkan sarana prasarana sistem LJK.
2. Apabila diperlukan, Pihak Ketiga menyelenggarakan pelatihan/tutorial tata cara pelaksanaan ujian dengan sistem LJK kepada peserta ujian, paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian penyaringan.
3. Guna kelancaran pelaksanaan pelatihan/tutorial sebagaimana dimaksud pada angka 2, Pihak Ketiga berkoordinasi dengan Panitia Pengisian Tingkat Desa dengan difasilitasi oleh Panitia Pengisian Tingkat Kecamatan mengirimkan undangan kepada peserta ujian penyaringan.
4. Panitia Pengisian Tingkat Desa berkoordinasi dengan Kepala Desa untuk permintaan bantuan aparat keamanan guna menjamin pelaksanaan ujian penyaringan berjalan dengan aman, tertib, dan lancar.
5. Pelaksanaan pelatihan/tutorial harus mendapatkan rekomendasi dari Ketua Satuan Tugas Penanganan Covid-19 Tingkat Kecamatan dan tetap memperhatikan protokol kesehatan dalam masa pandemi Covid-19.

Bagian Kedua

Tahapan Pelaksanaan

1. Ujian penyaringan pengisian Perangkat Desa diselenggarakan secara serentak se-Kabupaten di masing-masing Desa.
2. Ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan di lokasi yang representatif di masing-masing Desa dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan dalam masa pandemi Covid-19, bisa menampung peserta ujian secara optimal, dan dapat mendukung pelaksanaan ujian dengan sistem LJK.
3. Ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada angka 1, diatur sedemikian rupa sehingga semua peserta dapat mengikuti ujian sesuai dengan jenis lowongan jabatan Perangkat Desa.
4. Pelaksanaan ujian berikut hasil ujian penyaringan (*print out*) dengan Sistem LJK selesai dalam waktu 1 (satu) hari.
5. Pembagian waktu pelaksanaan ujian penyaringan sesuai dengan jenis lowongan jabatan Perangkat Desa per Kecamatan menjadi kewenangan Pihak Ketiga.

Bagian Ketiga

Tahapan Pasca Pelaksanaan

1. Setelah pelaksanaan ujian penyaringan dinyatakan selesai oleh Pihak Ketiga, Pihak Ketiga segera melaksanakan pengoreksian hasil ujian (menggunakan OMR/Optical Mark reader) atau OMR/Optical Mark Recognition) dan selesai pada hari dan tanggal yang sama dengan pelaksanaan ujian penyaringan.

Handwritten signature/initials

2. Setelah mengoreksi hasil ujian, Pihak Ketiga menyampaikan hasil ujian penyaringan secara *hardcopy* dan *softcopy* kepada Panitia Pengisian Tingkat Desa untuk tahapan selanjutnya diumumkan dalam forum rapat desa.

BAB VII TATA CARA PENYAMPAIAN KEBERATAN

1. Panitia Pengisian Tingkat Desa mengumumkan hasil ujian penyaringan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah selesainya pelaksanaan ujian penyaringan dalam forum rapat desa dengan berpedoman pada jadwal pengisian Perangkat Desa yang ditetapkan oleh Bupati.
2. Peserta ujian penyaringan dapat meminta penjelasan dan mengajukan keberatan terhadap hasil ujian penyaringan secara tertulis dan ditujukan kepada Panitia Pengisian Tingkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak pengumuman hasil ujian penyaringan oleh Panitia Pengisian dalam forum rapat desa sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Atas permintaan penjelasan dan pengajuan keberatan dari peserta ujian penyaringan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Panitia Pengisian Tingkat Desa memberikan tanggapan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya keberatan.
4. Panitia Pengisian Tingkat Desa dapat meneruskan surat permintaan penjelasan dan pengajuan keberatan yang sudah disampaikan sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Pihak Ketiga paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya surat permintaan penjelasan dan pengajuan keberatan dari peserta ujian penyaringan tersebut.
5. Pihak Ketiga memberikan tanggapan secara tertulis kepada Panitia Pengisian Tingkat Desa atas permintaan penjelasan dan pengajuan keberatan tersebut paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak diterimanya surat dari Panitia Pengisian Tingkat Desa.
6. Panitia Pengisian Tingkat Desa memberikan tanggapan atas permintaan penjelasan dan pengajuan keberatan dari peserta ujian penyaringan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya surat dari Pihak Ketiga.
7. Permintaan penjelasan dan pengajuan keberatan dari peserta ujian penyaringan setelah melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2, tidak akan dipertimbangkan dan tidak mempengaruhi hasil penyaringan.

BAB VIII LAIN-LAIN

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini, sepanjang mengatur mengenai hal yang lebih teknis dalam penyelenggaraan ujian penyaringan Perangkat Desa, diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS).

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan operasional terhadap pelaksanaan petunjuk teknis ini dilakukan oleh Camat.



176