



LURAH IMOGIRI
KAPANEWON IMOGIRI KABUPATEN BANTUL

PERATURAN KALURAHAN IMOGIRI
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
STAF HONORER KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH IMOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 29 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pamong Kalurahan, untuk membantu tugas Kepala Urusan Danarta, Kepala Urusan Tata Laksana, Kepala Urusan Pangripta, Jagabaya, Ulu-Ulu, Kamituwa dan Badan Permusyawaratan Kalurahan, Lurah dapat mengangkat Staf Honorer Kalurahan;
- b. bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan mekanisme pangangkatan dan pemberhentian staf honorer Kalurahan ditetapkan dengan peraturan Kalurahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, maka perlu perlu menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Staf Honorer Kalurahan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 119);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pamong Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 5);
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 134) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 128 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 128);
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 87 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 87);
11. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2022 tentang Hak Cuti Bagi Lurah dan Pamong Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 73);
12. Peraturan Kalurahan Imogiri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Imogiri (Lembaran Kalurahan Imogiri Tahun 2020 Nomor 10);
13. Peraturan Kalurahan Imogiri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Lembaran Kalurahan Imogiri Tahun 2020 Nomor 11);

14. Peraturan Kalurahan Imogiri Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan Imogiri Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Kalurahan Imogiri Tahun 2023 Nomor 4);
15. Peraturan Kalurahan Imogiri Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun 2023 sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Kalurahan Imogiri Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kalurahan Imogiri Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun 2023 (Lembaran Kalurahan Imogiri Tahun 2023 Nomor 7).

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN IMOGIRI
dan
LURAH IMOGIRI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN IMOGIRI TENTANG STAF
HONORER KALURAHAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang di maksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Bantul.
2. Panewu adalah pemimpin Kapanewon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

3. Desa atau Kalurahan 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;
4. Pemerintah Kalurahan adalah Pemerintah Kalurahan Imogiri Kapanewon Imogiri Kabupaten Bantul;
5. Pemerintahan Kalurahan adalah Pemerintah Kalurahan dan Badan Permusyawaratan Kalurahan.
6. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dan Perangkat Kalurahan dibantu Staf Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
7. Badan Permusyawaratan Kalurahan dan selanjutnya disingkat Bamuskal adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
8. Kepala Desa yang selanjutnya disebut Lurah adalah pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
9. Perangkat Kalurahan yang selanjutnya disebut Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu Lurah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Kalurahan, dan unsur pendukung tugas Lurah dalam pelaksana kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
10. Sekretaris Kalurahan yang selanjutnya disebut Carik adalah pimpinan Sekretariat Kalurahan.
11. Staf Honorer Kalurahan adalah staf yang membantu tugas-tugas administratif di Sekretariat Kalurahan atau pelaksana teknis.

12. Panitia Pengisian Lowongan Staf Honorer Kalurahan yang selanjutnya disebut Panitia adalah panitia yang dibentuk oleh Lurah yang bertugas menyelenggarakan pengisian lowongan Staf Honorer Kalurahan.

13. Penjaringan dan penyaringan adalah upaya yang dilakukan oleh Panitia untuk mendapatkan Calon Staf Honorer Kalurahan melalui penelitian berkas administrasi dan seleksi Calon Staf Honorer Kalurahan.

BAB II

MEKANISME PENGANGKATAN STAF HONORER KALURAHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Pengisian Staf Honorer Kalurahan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan formasi Staf pada sekretariat Kalurahan, pelaksana teknis dan Bamuskal.
- (2) Mekanisme pengisian Staf Honorer Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui :
 - a. Seleksi;
 - b. Pengangkatan Langsung; dan
 - c. Pengangkatan rangking berikutnya dari hasil pelaksanaan seleksi Calon Staf Honorer;
- (3) Lurah menetapkan pengangkatan Calon Staf Honorer Kalurahan menjadi Staf Honorer Kalurahan berdasarkan pengisian Staf Honorer Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (2).

Bagian Kedua

Seleksi

Pasal 3

- (1) Pengisian Staf Honorer Kalurahan melalui mekanisme seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a melalui :
 - a. Seleksi dari pendaftaran yang dibuka secara umum; atau
 - b. Seleksi dari peserta yang telah mengikuti ujian seleksi pamong yang dilaksanakan Pemerintah Kalurahan Imogiri dalam kurun waktu maksimal 2 (dua) tahun dari tanggal seleksi dilakukan.
- (2) Mekanisme Pengisian Staf Honorer Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan oleh tim Panitia yang ditunjuk Lurah.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Langsung

Pasal 4

- (1) Pengisian Staf Honorer Kalurahan melalui pengangkatan langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf b dapat dilakukan terhadap :
 - a. Warga kalurahan Imogiri yang memiliki peran dan atau prestasi dalam pemberdayaan masyarakat dibuktikan dengan dokumen pendukung yang diakui oleh Pemerintah Kalurahan dan masyarakat.
 - b. Warga kalurahan Imogiri yang memiliki kemampuan kualifikasi sesuai dengan kebutuhan Staf Honorer Kalurahan dan telah mengabdikan diri kepada Pemerintah Kalurahan melalui Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan minimal 4 tahun berturut - turut.
- (2) Mekanisme pengisian Staf Honorer Kalurahan dengan pengangkatan langsung sebagaimana dimaksud ayat (1), melalui hasil musyawarah Panitia yang ditunjuk Lurah.

BAB III

KEPANITIAAN

Pasal 5

- (1) Dalam rangka pengisian Staf Honorer Kalurahan, Lurah membentuk panitia dengan Keputusan Lurah.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 7 orang terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang Sekretaris dan 5 (lima) orang anggota, yang unsurnya terdiri atas :
 - a. Pamong Kalurahan sebanyak 3 (tiga) orang;
 - b. Badan Permusyawaratan Kalurahan sebanyak 2 (dua) orang; dan
 - c. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan sebanyak 2 (dua) orang.
- (3) Kepanitiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) keanggotannya harus memperhatikan keterwakilan unsur perempuan.

Pasal 6

- (1) Panitia mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana dan biaya kegiatan pengisian Staf Honorer Kalurahan;
 - b. Membuat tata tertib pengisian Staf Honorer Kalurahan;
 - c. Menetapkan jadwal proses pengisian;
 - d. Mengadakan sosialisasi lowongan Staf Honorer Kalurahan dan mekanisme pengisian lowongan Staf Honorer Kalurahan;
 - e. Melakukan penjangkaran dan penyaringan persyaratan administrasi;
 - f. Mengumumkan di papan pengumuman yang terbuka, nama-nama Calon Staf Honorer Kalurahan yang telah memenuhi persyaratan administrasi;
 - g. Melaksanakan seleksi Calon Staf Honorer Kalurahan; dan
 - h. Membuat laporan pelaksanaan pengisian lowongan Staf Honorer Kalurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Panitia bertanggung jawab kepada Lurah.

BAB IV
PERSYARATAN CALON STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 7

- (1) Calon Staf Honorer Kalurahan merupakan penduduk Kalurahan yang telah memenuhi persyaratan umum dan khusus.
- (2) Persyaratan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum atau yang sederajat.
 - b. Berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun pada saat pendaftaran.
 - c. Terdaftar sebagai penduduk Kalurahan Imogiri dan bertempat tinggal di desa paling singkat 1 (satu) tahun pada saat pendaftaran.
 - d. Memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Mempunyai kemampuan kecakapan dalam bidang administrasi, organisasi, dan bidang teknis sesuai klasifikasi Staf Honorer yang dibutuhkan yang dapat dibuktikan dengan sertifikat/piagam.
 - b. Sanggup bekerja penuh waktu sebagai Staf Honorer Kalurahan.
 - c. Sanggup bekerja sama dengan Lurah dan Pamong Kalurahan.
 - d. Tidak pernah terlibat penyalahgunaan narkoba dan obat-obat terlarang lainnya (Narkoba).
 - e. Bukan pengurus partai politik.
 - f. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Panitia berdasarkan kualifikasi Staf Honorer Kalurahan yang dibutuhkan.
 - g. Sanggup tidak mengundurkan diri sebagai Staf Honorer Kalurahan kurang dari 1 (satu) tahun. Apabila mengundurkan diri harus mengembalikan honor selama 6 (enam) bulan yang akan menjadi Pendapatan Asli Kalurahan.
- (4) Staf Administrasi Bamuskal secara operasional bertanggung jawab kepada Ketua Bamuskal dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 8

- (1) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d terdiri atas:
 - a. Surat Permohonan menjadi Staf Honorer Kalurahan yang dibuat oleh yang bersangkutan bermeterai cukup;
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
 - c. Fotocopy Ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir;
 - d. Fotocopy Akte Kelahiran;
 - e. Surat Keterangan berbadan sehat dari Puskesmas atau dokter; dan
 - f. Pas Foto berwarna latar belakang biru ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar.
- (2) Bagi yang lolos seleksi sebagai Staf Honorer Kalurahan untuk melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polres;
 - b. Surat Keterangan bebas narkoba dan zat adiktif lainnya dari Puskesmas atau Rumah Sakit;
 - c. Surat Pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas bermeterai cukup;
 - d. Surat Pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika, yang dibuat oleh yang bersangkutan bermeterai cukup;
 - e. Surat Pernyataan Bukan Pengurus Partai Politik bermeterai cukup;
 - f. Surat Pernyataan Bersedia Bekerja Penuh Waktu sebagai Staf Honorer Kalurahan bermeterai cukup;
 - g. Surat Pernyataan Sanggup Bekerjasama dengan Lurah dan Pamong Kalurahan serta Bamuskal bermeterai cukup;
 - h. Surat Pernyataan sanggup tidak mengundurkan diri sebagai Staf Honorer Kalurahan kurang dari 1 (satu) tahun bermeterai cukup; dan
 - i. Surat Pernyataan sanggup tidak diperpanjang pengangkatannya sebagai staf honorer berdasarkan hasil evaluasi kinerja.

- (3) Persyaratan administrasi yang berupa fotocopy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d harus dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Bagi peserta yang dinyatakan lolos seleksi sebagai Staf Honorer Kalurahan dan tidak melengkapi persyaratan administrasi yang tertera pada ayat (2) dengan batas waktu 7 hari kerja setelah dinyatakan lolos seleksi maka haknya sebagai Calon Staf Honorer Kalurahan dinyatakan gugur dan akan digantikan oleh peserta seleksi yang lain.

BAB V

PENDAFTARAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 9

- (1) Warga Kalurahan mendaftarkan diri sebagai Calon Staf Honorer Kalurahan kepada Panitia pada waktu yang telah ditentukan dilampiri persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (1).
- (2) Pendaftar hanya diperbolehkan mendaftar pada satu formasi ketugasan Staf Honorer Kalurahan.

Pasal 10

- (1) Panitia menerima dan meneliti berkas persyaratan administrasi Calon Staf Honorer Kalurahan.
- (2) Jika berkas persyaratan administrasi Calon Staf Honorer Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum lengkap, panitia berhak mengembalikan berkas persyaratan administrasi untuk dilengkapi sampai dengan batas waktu berakhirnya pendaftaran.
- (3) Panitia menetapkan dan mengumumkan Calon Staf Honorer Kalurahan yang memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti tahapan penjaringan dan penyaringan Staf Honorer Kalurahan selanjutnya.

Pasal 11

- (1) Jumlah Calon Staf Honorer Kalurahan sebagaimana dimaksud pasal 10 ayat (3) paling sedikit 2 (dua) orang.
- (2) Dalam hal sampai batas akhir pendaftaran ternyata calon Staf Honorer Kalurahan yang memenuhi persyaratan kurang dari 2 (dua) orang, Panitia memperpanjang waktu pendaftaran selama 6 (enam) hari kerja.
- (3) Dalam hal sampai batas akhir perpanjangan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya terdapat 1 (satu) orang Calon Staf Honorer yang memenuhi persyaratan, maka tahapan penjaringan dan penyaringan ditunda paling lama 6 (enam) bulan.
- (4) Calon Staf Honorer Kalurahan yang sudah ditetapkan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dilarang mengundurkan diri.
- (5) Dalam hal Calon Staf Honorer Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengundurkan diri, maka calon Staf Honorer Kalurahan tersebut dianggap tetap mengikuti proses penjaringan dan penyaringan.

BAB VI

SELEKSI CALON STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 12

- (1) Calon Staf Honorer Kalurahan harus mengikuti ujian seleksi.
- (2) Pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Ujian Tertulis (hanya jika diperlukan);
 - b. Ujian Praktik;
 - c. Wawancara; dan
 - d. Ujian lainnya sesuai kebutuhan formasi.
- (3) Pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana ayat (2) dilaksanakan berdasarkan kondisi keuangan Kalurahan dan atas persetujuan Lurah.
- (4) Panitia menetapkan bobot tahap ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam Tata Tertib Pengisian Staf Honorer Kalurahan.

- (5) Ujian Praktik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disesuaikan dengan formasi kebutuhan Staf Honorer Kalurahan.
- (6) Pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh Panitia sendiri dan atau bekerja sama dengan pihak ketiga.
- (7) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud ayat (3) adalah lembaga pendidikan formal ataupun non formal.
- (8) Kerja sama dengan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan untuk semua atau sebagian dari tahapan pelaksanaan Ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (9) Kerja sama dengan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam perjanjian Kerjasama antara Lurah dengan pihak ketiga.

BAB VII

PENGUMUMAN HASIL SELEKSI STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 13

- (1) Panitia membuat Berita Acara Hasil Ujian seleksi.
- (2) Panitia melaporkan hasil ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Lurah.
- (3) Hasil ujian seleksi diumumkan oleh Lurah di papan pengumuman Kalurahan paling lambat 1 (satu) hari setelah ujian seleksi selesai.
- (4) Hasil ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap berlaku 2 (dua) tahun sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Apabila di kemudian hari Pemerintah Kalurahan membutuhkan Staf Honorer Kalurahan, Lurah dapat mengangkat Staf Honorer Kalurahan dari peserta ujian seleksi ranking berikutnya berdasarkan hasil ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 dan pasal 8.

- (6) Dalam hal Calon Staf Honorar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada pasal 7 dan pasal 8 dan atau tidak bersedia diangkat sebagai Staf Honorar Kalurahan, maka Lurah dapat mengangkat Staf Honorar Kalurahan dari peserta ujian seleksi ranking berikutnya sampai batas peserta ujian ranking ketiga.

BAB VIII

PENGANGKATAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 14

- (1) Pengangkatan Staf Honorar Kalurahan ditetapkan dengan Keputusan Lurah, berlaku untuk 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang maksimal sampai dengan usia 60 tahun.
- (2) Pengangkatan pertama kali Staf Honorar Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun pada tanggal pengangkatan.
- (3) Perpanjangan Keputusan Lurah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kebutuhan dan hasil evaluasi/penilaian kinerja dari Staf Honorar Kalurahan.
- (4) Evaluasi kinerja Staf Honorar Kalurahan meliputi :
 - a. Catatan kehadiran dan sopan santun;
 - b. Efektivitas dan produktivitas kinerja;
 - c. Kemampuan kerjasama dan loyalitas; dan
 - d. Prestasi khusus lainnya yang diperoleh saat menjabat sebagai Staf Honorar Kalurahan.
- (5) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Carik dan Pelaksana Teknis atau Kepala Urusan yang merupakan atasan langsung.
- (6) Hasil evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Lurah untuk dimohonkan rekomendasi perpanjang atau pemberhentian

BAB IX
MEKANISME PEMBERHENTIAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 15

- (1) Staf Honorer Kalurahan berhenti, karena :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Permintaan sendiri; dan
 - c. Diberhentikan.
- (2) Staf Honorer Kalurahan diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena :
 - a. Tidak diperpanjang pengangkatannya sebagai Staf Honorer Kalurahan berdasarkan hasil evaluasi kinerja;
 - b. Tidak masuk kerja selama 6 (enam) hari berturut- atau akumulasi selama 30 (tiga puluh) hari dalam 1 (tahun) tanpa ada keterangan yang bisa dipertanggungjawabkan;
 - c. Menunjukkan sikap kerja dan tingkah laku tidak terpuji yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan
 - d. Melakukan tindakan pelanggaran hukum yang bertentangan dengan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
 - e. Dinyatakan sebagai terpidana penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - f. Berhalangan tetap; atau
 - g. Tidak lagi memenuhi syarat sebagai Staf Honorer Kalurahan.
- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (4) Dalam hal pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilaksanakan setelah dimusyawarahkan dengan Carik, Pelaksana Teknis dan Kepala Urusan.

BAB X
HAK STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 16

- (1) Staf Honorer Kalurahan mempunyai hak mendapatkan :
 - a. Honor tiap bulan;
 - b. Cuti; dan
 - c. Tambahan penghasilan lainnya sesuai peraturan perundangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai hak Staf Honorer Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur dengan peraturan lurah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai hak Staf Honorer Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku secara mutatis mutandis ketentuan Cuti bagi Pamong Kalurahan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Bupati.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai hak Staf Honorer Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (5) Honor tiap bulan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.

BAB XI
PEMBIAYAAN PENGISIAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 17

- (1) Biaya pelaksanaan Pengisian Staf Honorer Kalurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan (APB Kalurahan).
- (2) Pemerintah Kalurahan dilarang memungut biaya apapun dari Calon Staf Honorer Kalurahan dalam rangka penjangkaran dan penyaringan Calon Staf Honorer Kalurahan.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Tata cara dan aturan seleksi serta pengangkatan Staf Honorar Kalurahan yang belum diatur dalam Peraturan Kalurahan ini akan diatur lebih terperinci dalam Tata Tertib Pengisian Staf Honorar Kalurahan yang dibuat oleh Panitia Seleksi Staf Honorar Kalurahan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kalurahan Imogiri.

Ditetapkan di Imogiri
pada tanggal 4 Januari 2024
LURAH IMOGIRI,
Ttd.
BUDI PURWANTA

Diundangkan di Imogiri
pada tanggal 4 Januari 2024
CARIK IMOGIRI,
Ttd.
SIGIT NUGROHO

LEMBARAN KALURAHAN IMOGIRI TAHUN 2024 NOMOR 1
Noreg Peraturan Kalurahan Imogiri Kapanewon Imogiri Kabupaten Bantul :
(001/ Imogiri / 2024)

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n CARIK
KEPALA URUSAN IMOGIRI
MUNIR SANTOSO





**PERATURAN KALURAHAN IMOGIRI
KAPANEWON IMOGIRI KABUPATEN BANTUL
NOMOR 1 TAHUN 2024
T E N T A N G
STAF HONORER KALURAHAN**

**PEMERINTAH KALURAHAN IMOGIRI
KAPANEWON IMOGIRI KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2024**

