

**PERATURAN KALURAHAN KEBONAGUNG
KAPANEWON IMOIRI
KABUPATEN BANTUL**

**NOMOR : 04
TAHUN : 2024**



**TENTANG
TATA CARA PENGISIAN, PENGANGKATAN,
DAN PEMBERHENTIAN STAF HONORER
KALURAHAN KEBONAGUNG
TAHUN 2024**



**PERATURAN KALURAHAN KEBONAGUNG
KAPANEWON IMOGIRI KABUPATEN BANTUL
NOMOR 4 TAHUN 2024**

**TENTANG
TATA CARA PENGISIAN, PENGANGKATAN, DAN
PEMBERHENTIAN STAF HONORER KALURAHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH KEBONAGUNG,**

- Menimbang :
- a. bahwa 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 untuk membantu mengurus rumah tangga kantor kalurahan diperlukan staf honorer bagian rumah tangga (tukang kebon dan penjaga malam kantor);
 - c. bahwa berdasarkan Pasal 29 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2020 tentang Pamong Kalurahan, ketentuan lebih lanjut tentang persyaratan dan mekanisme pengangkatan Staf Honorer Kalurahan ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, maka perlu menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Tata Cara Pengisian, Pengangkatan, dan Pemberhentian 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 2014 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 5787) 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 Republik Indonesia 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 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);
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 Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2020 tentang Badan Permusyawaratan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 8);
 10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);
 11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 87 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 87);
 12. Peraturan Bupati Bantul Nomor 129 Tahun 2021 tentang Penghasilan Lurah, Pamong Kalurahan, Staf Kalurahan, Staf honorer Kalurahan dan Badan permasyarakatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 129);
 13. Peraturan Kalurahan Kebogung Nomor 07 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Kebonagung;
 14. Peraturan Kalurahan Kebonagung Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan Kebonagung ;
 15. Peraturan Kalurahan Kebonagung Nomor 01 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan Kebonagung Tahun 2022 – 2028);
 16. Peraturan Kalurahan Kebonagung Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan kebonagung Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Kalurahan Kebonagung Tahun 2023 Nomor 4);
 17. Peraturan Kalurahan Kebonagung Nomor 06 Tahun 2023

tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan
Kebonagung Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Kalurahan
Kebonagung Tahun 2023 Nomor 6);

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN KEBONAGUNG
dan
LURAH KEBONAGUNG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN KEBONAGUNG
TENTANG TATACARA PENGISIAN,
PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN
STAFHONORER KALURAHAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Staf Honorer Kalurahan adalah staf yang diangkat dengan Keputusan Lurah setiap tahun yang terdiri dari Staf Honorer Kalurahan Bagian Administrasi Kalurahan dan Staf Honorer Kalurahan Bagian Rumah Tangga Kalurahan.
- (2) Staf Honorer Kalurahan Bagian Administrasi Kalurahan adalah Staf yang membantu tugas Kepala Urusan Danarta, Kepala Urusan Tata Laksana, Kepala Urusan Pangripta, Jagabaya, Ulu-Ulu, Kamituwa dan Badan Permusyawaratan Kalurahan dalam bidang administrasi.
- (3) Staf Honorer Kalurahan Bagian Rumah Tangga Kalurahan adalah Staf yang membantu Kepala Urusan Tata Laksana dalam bidang kerumah-tangga (Tukang kebon dan jaga Malam).
- (4) Bupati adalah Bupati Bantul.
- (5) Panewu adalah Panewu Imogiri.
- (6) Kalurahan adalah nama lain Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa padukuhun yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah kapanewon yang dipimpin oleh Lurah.
- (7) Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia
- (8) Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dan dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.

- (8) Lurah adalah Lurah Kebonagung.
- (9) Pamong Kalurahan adalah nama lain Perangkat Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan unsur penunjang yang membantu Lurah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi diwadahi dalam Sekretariat, dan unsur pendukung tugas Lurah dalam pelaksana kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
- (10) Carik adalah nama lain Sekretaris Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan pimpinan Sekretariat Kalurahan.
- (11) Staf Kalurahan adalah staf yang membantu tugas-tugas administratif di Sekretariat Kalurahan atau pelaksana teknis yang diangkat sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- (12) Badan Permusyawaratan Kalurahan adalah nama lain Badan Permusyawaratan Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta, merupakan lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
- (13) Panitia Pengisian Lowongan Pamong Kalurahan yang selanjutnya disebut Panitia adalah panitia yang dibentuk oleh Lurah yang bertugas menyelenggarakan pengisian lowongan Pamong Kalurahan.
- (14) Penjaringan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Panitia yang meliputi penentuan persyaratan, pengumuman, penerimaan berkas pendaftaran, dan meneliti persyaratan administrasi bakal calon Pamong Kalurahan.
- (15) Penyaringan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Panitia berupa pelaksanaan seleksi bagi calon Pamong Kalurahan yang dinyatakan lolos seleksi administrasi sampai diperolehnya hasil seleksi.

BAB II

MEKANISME PENGISIAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 2

- (1) Tata Cara pengisian Calon Staf Honorer Kalurahan dilaksanakan melalui :
 - a. pendaftaran Calon Staf Honorer Kalurahan; dan
 - b. seleksi Calon Staf Honorer Kalurahan.

BAB III

KEPANITIAAN PENGISIAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka melaksanakan seleksi Calon Staf Honorer Kalurahan, Lurah membentuk panitia dengan Keputusan Lurah.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
 - a. Lurah Selaku Penanggungjawab ;
 - b. 1 (satu) orang Ketua dari Unsur Pamong;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris dari unsur pamong; dan
 - d. 3 (tiga) orang anggota dari unsur pamong.
- (3) Kepanitiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) keanggotaannya harus memperhatikan keterwakilan unsur perempuan.

Pasal 4

- (1) Panitia mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan biaya kegiatan pengisian lowongan Staf Honorer Kalurahan;
 - b. membuat dan menetapkan tata tertib pengisian lowongan Staf Honorer Kalurahan yang telah disetujui Lurah;
 - c. menetapkan jadwal proses pencalonan;
 - d. mengadakan sosialisasi lowongan Staf Honorer Kalurahan dan mekanisme pengisian lowongan Staf Honorer Kalurahan;
 - e. melakukan penjaringan 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 5

- (1) Calon Staf Honorer Kalurahan merupakan penduduk Kalurahan Kebonagung yang telah memenuhi persyaratan umum dan khusus.
- (2) Persyaratan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. berpendidikan paling rendah SMA/ Sederajat, dan memiliki kemampuan Ilmu Komputer, Teknik Informatika atau Keilmuan lainnya sesuai dengan kebutuhan kalurahan, Bagi penjaga malam

dan Tukang kebon berpendidikan minimal SMP/ Sederajat;

- b. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun bagi staf honorer administrasi, dan berusia paling rendah 30 (tiga Puluh tahun dan paling tinggi 45 (empat Puluh Lima) tahun bagi tukang kebon dan penjaga malam pada waktu pendaftaran;
 - c. sehat jasmani dan rohani disertai dengan surat keterangan dari Puskesmas atau rumah sakit;
 - d. Terdaftar sebagai Penduduk Kalurahan Kebonagung, dibuktikan dengan KTP dan Surat Pernyataan Domisili minimal 2 (Dua) tahun;
 - e. memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi; dan
 - f. familier dan mampu mengoperasikan sosial media.
- (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Mempunyai kemampuan kecakapan dalam bidang administrasi, organisasi, pengoperasian komputer dan bidang teknis lainnya;
 - 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. tidak terdaftar sebagai pengurus dan anggota Partai Politik; dan
 - f. persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Panitia.

Pasal 6

Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e terdiri atas :

- a. Surat permohonan menjadi Staf Honorer Kalurahan Bagian administrasi Kalurahan yang dibuat dengan tulisan tangan oleh yang bersangkutan bermeterai cukup;
- b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
- c. Fotocopy Ijazah pendidikan terakhir;
- d. Fotocopy Akte Kelahiran;
- e. Surat Keterangan berbadan sehat dari puskesmas atau aparat kesehatan yang berwenang;
- f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- g. Surat Pernyataan Bebas Narkoba bermeterai cukup;
- h. Surat Pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas bermeterai cukup;

- i. 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 diatas kertas segel atau bermeterai cukup;
- j. Surat pernyataan bersedia bekerja penuh waktu sebagai Staf Honorer Kalurahan bermeterai cukup;
- k. Surat Pernyataan Bukan Pengurus atau anggota Partai Politik bermeterai cukup;
- l. Surat pernyataan bersedia berdomisili/ bertempat tinggal di Kalurahan Kebonagung selama masa kontrak berjalan;
- m. Surat Pernyataan Sanggup Bekerjasama dengan Lurah dan Pamong Kalurahan bermeterai cukup; dan
- n. Pass foto background merah ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.

BAB V

PENDAFTARAN CALON STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 7

Peserta mendaftarkan diri sebagai Calon Staf Honorer Kalurahan kepada Panitia pada waktu yang telah ditentukan dilampiri persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan hanya diperbolehkan mendaftar pada satu jenis Kualifikasi staf Honorer Kalurahan

Pasal 8

- (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 mengembalikan berkas persyaratan administrasi untuk dilengkapi sampai dengan berakhirnya batas waktu pendaftaran.

BAB VI

SELEKSI CALON STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 9

- (1) Panitia melakukan seleksi terhadap Calon Staf Honorer Kalurahan yang mendaftar.
- (2) Pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Ujian Tertulis;
 - b. Wawancara; dan
 - c. Ujian Praktik.

- (3) Materi ujian seleksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) akan disampaikan pada saat pembekalan.
- (4) Pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bekerja sama dengan Pihak Ketiga setelah mendapatkan persetujuan Lurah.
- (5) Kerja sama dengan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan untuk semua atau sebagian dari tahapan pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Kerja sama dengan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud ayat (4) dituangkan dalam perjanjian kerja sama antara Lurah dengan Pihak Ketiga.
- (7) Bagi staf honorer Bagian rumah tangga (tukang kebon dan penjaga malam) dilaksanakan seleksi wawancara.

BAB VII

PENGUMUMAN HASIL UJIAN SELEKSI CALON STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 10

- (1) Panitia membuat Berita Acara hasil ujian seleksi.
- (2) Panitia melaporkan Berita Acara hasil ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Lurah.
- (3) Lurah mengumumkan hasil ujian seleksi di papan pengumuman kepada masyarakat, Calon Staf Honorer Kalurahan yang ditetapkan menjadi Staf Honorer Kalurahan melalui papan pengumuman Kalurahan, papan pengumuman pedukuhan dan/atau papan pengumuman yang strategis serta mudah dibaca oleh masyarakat paling lambat 1 (satu) hari setelah ujian seleksi selesai.

BAB VIII

PENGANGKATAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 11

- (1) Pengangkatan Staf Honorer Kalurahan ditetapkan dengan Keputusan Lurah, berlaku untuk 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan Keputusan Lurah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kebutuhan dan hasil evaluasi/ penilaian kinerja dari Staf Honorer Kalurahan.
- (3) Perpanjangan Kontrak/ Perpanjangan keputusan Lurah berdasarkan Persetujuan dari Kaur/Kasi Pengampu.

BAB IX

MEKANISME PEMBERHENTIAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 12

- (1) Staf Honorer Kalurahan berhenti karena :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Permintaan Sendiri;
 - c. Sudah melewati umur 60 tahun, atau;
 - d. Diberhentikan.
- (2) Apabila Staf Honorer Kalurahan berhenti karena Permintaan Sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebelum masa kontrak habis, maka wajib mengganti biaya Pengisian Staf Honorer Kalurahan.
- (3) Apabila staf honorer Kalurahan berhenti sendiri atau karena umur yang sudah melebihi 60 (enam puluh) Tahun, Maka berhak mendapatkan Tali asih sesuai dengan masa jabatan dan Kemampuan Keuangan Kalurahan .
- (4) Staf Honorer Kalurahan diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dikarenakan :
 - a. Tidak lagi memenuhi syarat kesehatan (sakit yang betul- betul tidak dapat melaksanakan tugas dengan surat keterangan Dokter);
 - b. Menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan;
 - c. Pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;
 - d. Melanggar perjanjian kontrak kerja yang telah disepakati;
 - e. Tidak masuk kerja selama 6 (enam) hari berturut-turut atau akumulasi selama 30 (Tiga Puluh) hari dalam Satu tahun dengan tanpa keterangan atau bukti yang tidak dapat diterima oleh pimpinan;
 - f. Melakukan tindakan pelanggaran hukum yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - g. Berhalangan tetap.
- (5) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

BAB X

HAK STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 16

- (1) Staf Honorer Kalurahan mempunyai hak mendapatkan :
 - a. Honor tiap bulan;
 - b. Jaminan Kesehatan dan Tenaga Kerja
 - c. Cuti; dan
 - d. 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 13

Pembiayaan Pengisian Staf Honorer Kalurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan (APBKal).

BAB XII

PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kebonagung

Pada tanggal : 30 Oktober 2024

LURAH KEBONAGUNG

TTD

MARJIYEM

Diundangkan di : Kebonagung
Pada Tanggal : 30 Oktober 2024

Carik Kebonagung

WAHYU YULIANTO



LEMBARAN KALURAHAN KEBONAGUNG KAPANEWON IMOIRI
KABUPATEN BANTUL TAHUN 2024 NOMOR

NOREG PERATURAN KALURAHAN KEBONAGUNG KAPANEWON
IMOIRI KABUPATEN BANTUL : (04/ KEBONAGUNG /
2024)

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n Carik Kebonagung

u.b Kaur pangripta

Sujalmo Hadi