



**LURAH PATALAN**  
**KAPANEWON JETIS, KABUPATEN BANTUL**  
**PERATURAN LURAH PATALAN**  
**NOMOR 2 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PENGISIAN, PENGANGKATAN, DAN**  
**PEMBERHENTIAN STAF HONORER KALURAHAN**

**KALURAHAN PATALAN KAPANEWON JETIS**  
**KABUPATEN BANTUL**  
**TAHUN 2024**



SALINAN

LURAH PATALAN  
KAPANEWON JETIS KABUPATEN BANTUL  
PERATURAN LURAH PATALAN  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PENGISIAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN  
STAF HONORER KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH PATALAN,

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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Lurah tentang Tata Cara Pengisian, Pengangkatan dan Pemberhentian Staf Honorer Kalurahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia 1950 Nomor 59);
6. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pamong Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pamong Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 7);
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 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 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN LURAH PATALAN TENTANG TATA CARA PENGISIAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN STAF HONORER KALURAHAN

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Carik adalah nama lain Sekretaris Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan pimpinan Sekretariat Kalurahan.
3. 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.
4. Staf Honorer Kalurahan adalah staf yang diangkat dengan Keputusan Lurah setiap tahun.
5. Panitia Pengisian Lowongan Staf Honorer Kalurahan yang selanjutnya disebut Panitia adalah panitia yang dibentuk Lurah yang bertugas menyelenggarakan pengisian lowongan Staf Honorer Kalurahan.
6. Penjaringan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Panitia yang meliputi penentuan persyaratan, pengumuman, penerimaan berkas, pendaftaran, dan meneliti persyaratan administrasi bakal calon Staf Honorer Kalurahan.
7. Penyaringan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Panitia berupa pelaksanaan seleksi bagi Calon Staf Honorer Kalurahan yang dinyatakan lolos seleksi administrasi sampai diperolehnya hasil seleksi.
8. Penduduk Kalurahan adalah penduduk yang bertempat tinggal di Kalurahan dan menjadi bagian dari kesatuan masyarakat hukum Kalurahan, dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga.
9. Bupati adalah Bupati Bantul.
10. Kapanewon adalah Kapanewon Jetis.
11. Kalurahan adalah Kalurahan Patalan.
12. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

13. Pemerintah Kalurahan adalah Pemerintah Kalurahan Patalan.
14. Badan Permusyawaratan Kalurahan selanjutnya disebut Bamuskal adalah Bamuskal Patalan.
15. Lurah adalah Lurah Patalan.

## BAB II

### MEKANISME PENGISIAN STAF HONORER KALURAHAN

#### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 2

Pengisian Staf Honorer Kalurahan dilaksanakan melalui mekanisme antara lain :

- a. penjaringan dan penyaringan;
- b. penunjukan; dan
- c. khusus.

#### Paragraf 2

##### Persyaratan Umum

Persyaratan umum untuk dapat diangkat menjadi Staf Honorer Kalurahan minimal terdiri atas:

- a. penduduk Kalurahan Patalan dibuktikan dengan KTP domisili Kalurahan Patalan;
- b. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Pertama atau sederajat;
- c. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun; dan
- d. sehat jasmani dan rohani.

BAB III  
MEKANISME PENGISIAN STAF HONORER KALURAHAN MELALUI  
PENJARINGAN DAN PENYARINGAN

Paragraf 1

Umum

Pasal 3

- (1) Pengisian calon Staf Honorer Kalurahan melalui mekanisme penjaringan dan penyaringan dilaksanakan untuk formasi staf administrasi.
- (2) Mekanisme penjaringan dan penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan :
  - a. pendaftaran dan penelitian administrasi persyaratan calon Staf Honorer Kalurahan; dan
  - b. seleksi calon Staf Honorer Kalurahan.

Paragraf 2

Kepanitiaan

Pasal 4

- (1) Lurah membentuk panitia pengisian lowongan Staf Honorer Kalurahan untuk formasi staf administrasi.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (3) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 5 (lima) orang terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang Sekretaris dan 3 (tiga) orang anggota, yang unsurnya terdiri atas :
  - a. Pamong Kalurahan sebanyak 2 (dua) orang;
  - b. Badan Permusyawaratan Kalurahan sebanyak 2 (dua) orang; dan
  - c. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan dan/atau tokoh masyarakat sebanyak 1 (satu) orang.
- (4) Kepanitiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) keanggotaannya harus memperhatikan keterwakilan unsur perempuan.

## Pasal 5

- (1) Panitia mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana 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. mengumumkan secara terbuka rencana pengisian calon Staf Honorer Kalurahan paling sedikit memuat formasi, persyaratan, waktu dan tempat seleksi;
  - e. mengadakan sosialisasi lowongan Staf Honorer Kalurahan dan mekanisme pengisian lowongan Staf Honorer Kalurahan;
  - f. melakukan penjangkaran dan penyaringan Staf Honorer Kalurahan;
  - g. membuat laporan pelaksanaan pengisian lowongan Staf Honorer Kalurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Panitia bertanggung jawab kepada Lurah.

## Paragraf 3

### Persyaratan Calon Staf Honorer Kalurahan

## Pasal 6

- (1) Calon Staf Honorer Kalurahan merupakan penduduk Kalurahan yang telah memenuhi persyaratan umum dan khusus.
- (2) Memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. sanggup bekerja penuh waktu sebagai Staf Honorer Kalurahan;
  - b. sanggup bekerjasama dengan Lurah dan Pamong Kalurahan;
  - c. tidak pernah terlibat penyalahgunaan narkoba dan obat-obat terlarang lainnya (narkoba);
  - d. bukan pengurus partai politik;
  - e. bersedia mengundurkan diri dari keanggotaan Bamuskal apabila terpilih sebagai Staf Honorer Kalurahan, bagi calon Staf Honorer Kalurahan yang berasal dari Bamuskal;
  - f. mempunyai kemampuan kecakapan dalam bidang administrasi, organisasi, dan bidang teknis lainnya; dan
  - g. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Lurah berdasarkan kualifikasi Staf Honorer Kalurahan yang dibutuhkan.



## Pasal 7

- (1) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) terdiri atas :
- a. Surat permohonan menjadi Staf Honorer Kalurahan yang dibuat dengan tulisan tangan oleh yang bersangkutan bermeterai cukup;
  - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
  - c. Fotokopi Ijazah Pendidikan terakhir;
  - d. Fotokopi Akta Kelahiran;
  - e. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah atau puskesmas;
  - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
  - g. Surat Pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan bermeterai cukup;
  - h. 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;
  - i. Surat Pernyataan Bukan Pengurus Partai Politik bermeterai cukup;
  - j. Surat pernyataan bersedia bekerja penuh waktu sebagai Staf Honorer Kalurahan bermeterai cukup;
  - k. Surat Pernyataan Sanggup Bekerjasama dengan Lurah dan Pamong Kalurahan bermeterai cukup; dan
  - l. Surat pernyataan kesanggupan mengundurkan diri dari keanggotaan Bamuskal apabila terpilih sebagai Staf Honorer Kalurahan, bagi calon Staf Honorer Kalurahan yang berasal dari Bamuskal bermeterai cukup;
- (2) Persyaratan administrasi yang berupa fotokopi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d harus dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

## Paragraf 4

### Pendaftaran Staf Honorer Kalurahan

## Pasal 8

- (1) Penduduk Kalurahan Patalan yang berminat menjadi Staf Honorer Kalurahan harus mendaftarkan diri sebagai Calon Staf Honorer Kalurahan kepada Panitia pada waktu yang telah ditentukan dilampiri persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

## Pasal 9

- (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.

## Paragraf 5

### Seleksi Staf Honorer Kalurahan

## Pasal 10

- (1) Calon Staf Honorer Kalurahan formasi staf administrasi harus mengikuti ujian seleksi.
- (2) Pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Ujian tertulis;
  - b. Ujian praktik; dan
  - c. Wawancara
- (3) Bobot tahapan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan prosentase sebagai berikut :
  - a. Ujian tertulis : 30% (tiga puluh persen);
  - b. Ujian praktik : 40 % (empat puluh persen); dan
  - c. Wawancara : 30% (tiga puluh persen).
- (4) Ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas :
  - a. soal pilihan ganda meliputi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan atau Pengetahuan Umum, nilai antara 0 (nol) sampai dengan nilai 100 (seratus); dan
  - b. soal dalam bentuk uraian budaya lokal dan kepemimpinan, nilai antara 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).
- (5) Materi ujian praktik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa keterampilan tertentu disesuaikan dengan kualifikasi lowongan Calon Staf Honorer Kalurahan yang dibutuhkan dan praktik komputer.
- (6) Nilai ujian praktik dan wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c antara 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).

#### Pasal 11

- (1) Pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 dilakukan oleh tim penguji yang ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (2) Tim penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan hasil ujian seleksi kepada panitia dalam bentuk ranking nilai hasil ujian.

#### Paragraf 6

##### Pengumuman Hasil Ujian Seleksi

#### Pasal 12

- (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.

#### Paragraf 7

##### Pengangkatan Staf Honorer Kalurahan

#### Pasal 13

- (1) Calon Staf Honorer Kalurahan dengan rangking tertinggi hasil ujian seleksi diangkat sebagai Staf Honorer Kalurahan dengan Keputusan Lurah, berlaku untuk 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Dalam hal calon Staf Honorer Kalurahan yang memperoleh rangking tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum diangkat menjadi Staf Honorer Kalurahan karena sebab tertentu tidak lagi memenuhi syarat sebagai calon Staf Honorer Kalurahan, Lurah menetapkan dan mengumumkan secara terbuka Calon Staf Honorer Kalurahan yang memperoleh rangking kedua untuk diangkat menjadi Staf Honorer Kalurahan, pada papan pengumuman kantor Kalurahan.
- (3) Ketentuan ayat (2) berlaku mutatis mutandis untuk ranking selanjutnya.
- (4) Perpanjangan Keputusan Lurah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kebutuhan dan evaluasi kinerja dari Staf Honorer Kalurahan.

BAB IV  
MEKANISME PENGISIAN STAF HONORER KALURAHAN MELALUI  
PENUNJUKAN

Pasal 14

- (1) Pengisian calon Staf Honorer Kalurahan melalui mekanisme penunjukan dilaksanakan untuk formasi staf honorer pelaksana teknis.
- (2) Staf honorer pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
  - a. Staf Honorer rumah tangga;
  - b. Staf Honorer kebersihan;
  - c. Staf Honorer keamanan; dan
  - d. Staf Honorer lainnya sesuai kebutuhan Kalurahan.
- (3) Mekanisme penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penunjukan oleh Lurah dan ditetapkan dengan Keputusan Lurah berlaku untuk 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.

BAB V  
MEKANISME PENGISIAN STAF HONORER KALURAHAN KHUSUS

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

- (1) Pengisian calon Staf Honorer Kalurahan dengan mekanisme khusus diperuntukkan bagi:
  - a. penerima beasiswa pendidikan Kalurahan; dan
  - b. hasil seleksi pengisian Pamong Kalurahan.
- (2) Penerima beasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah penerima beasiswa pendidikan dari Program Beasiswa Kalurahan.

Paragraf 2

Umum

Pasal 16

- (1) Pengisian calon Staf Honorer Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diambil dari berdasarkan hasil seleksi pengisian Pamong Kalurahan.

- (2) Calon Staf Honorer Kalurahan dengan rangking 2 (dua) hasil ujian seleksi pengisian Pamong Kalurahan diangkat sebagai Staf Honorer Kalurahan dengan Keputusan Lurah, berlaku untuk 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Dalam hal calon Staf Honorer Kalurahan yang memperoleh rangking 2 (dua) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum diangkat menjadi Staf Honorer Kalurahan karena sebab tertentu tidak lagi memenuhi syarat sebagai calon Staf Honorer Kalurahan, Lurah menetapkan Calon Staf Honorer Kalurahan yang memperoleh rangking 3 (tiga) untuk diangkat menjadi Staf Honorer Kalurahan.
- (4) Ketentuan ayat (5) berlaku mutatis mutandis untuk ranking selanjutnya.
- (5) Pengangkatan staf honorer disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Kalurahan.

### Paragraf 3

#### Mekanisme Pengisian Staf Honorer Kalurahan dari Penerima Beasiswa Pendidikan Kalurahan

### Pasal 17

Mekanisme Pengisian calon Staf Honorer Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu:

- (1) Lurah membentuk panitia Pengisian calon Staf Honorer Kalurahan ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 2 (dua) orang terdiri dari 1 (satu) orang Ketua dan 1 (satu) orang anggota, yang unsurnya terdiri atas Perangkat Kalurahan.
- (3) Panitia bertugas :
  - a. mengumumkan lowongan Staf Honorer Kalurahan dari penerima beasiswa Kalurahan
  - b. mengumpulkan persyaratan administrasi calon Staf Honorer Kalurahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Panitia bertanggung jawab kepada Lurah.

### Pasal 18

- (1) Calon Staf Honorer Kalurahan merupakan penduduk Kalurahan yang telah memenuhi persyaratan umum dan khusus.
- (2) Memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi.

- (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. sanggup bekerja penuh waktu sebagai Staf Honorer Kalurahan;
  - b. sanggup bekerjasama dengan Lurah dan Pamong Kalurahan;
  - c. tidak pernah terlibat penyalahgunaan narkoba dan obat-obat terlarang lainnya (narkoba);
  - d. bukan pengurus partai politik;
  - e. bersedia mengundurkan diri dari keanggotaan Bamuskal apabila terpilih sebagai Staf Honorer Kalurahan, bagi calon Staf Honorer Kalurahan yang berasal dari Bamuskal;
  - f. mempunyai kemampuan kecakapan dalam bidang administrasi, organisasi, dan bidang teknis lainnya;
  - g. lulus dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling sedikit 3,00; dan
  - h. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Lurah berdasarkan kualifikasi Staf Honorer Kalurahan yang dibutuhkan.

#### Pasal 19

- (1) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) terdiri atas :
- a. Surat permohonan menjadi Staf Honorer Kalurahan yang dibuat dengan tulisan tangan oleh yang bersangkutan bermeterai cukup;
  - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
  - c. Fotokopi Ijazah Pendidikan terakhir;
  - d. Fotokopi hasil nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
  - e. Fotokopi Akta Kelahiran;
  - f. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah atau puskesmas;
  - g. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
  - h. Surat Pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan 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 bermeterai cukup;
  - j. Surat Pernyataan Bukan Pengurus Partai Politik bermeterai cukup;
  - k. Surat pernyataan bersedia bekerja penuh waktu sebagai Staf Honorer Kalurahan bermeterai cukup;
  - l. Surat Pernyataan Sanggup Bekerjasama dengan Lurah dan Pamong Kalurahan bermeterai cukup; dan

- m. Surat pernyataan kesanggupan mengundurkan diri dari keanggotaan Bamuskal apabila terpilih sebagai Staf Honorer Kalurahan, bagi calon Staf Honorer Kalurahan yang berasal dari Bamuskal bermeterai cukup;
- (2) Persyaratan administrasi yang berupa fotokopi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d harus dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 20

- (1) Lurah mengangkat calon Staf Honorer Kalurahan menjadi Staf Honorer Kalurahan dengan Keputusan Lurah.
- (2) Keputusan Lurah sebagaimana dimaksud ayat (1) berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran dan dapat diperpanjang.

### BAB VI

#### STAF BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN

#### Pasal 21

- (1) Staf Badan Permusyawaratan Kalurahan bertugas membantu pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan kalurahan.
- (2) Pengangkatan Staf Honorer Kalurahan untuk membantu Badan Permusyawaratan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapatkan persetujuan Badan Permusyawaratan Kalurahan.
- (3) Persetujuan Badan Permusyawaratan Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bamuskal.
- (4) Lurah mengangkat Staf Badan Permusyawaratan Kalurahan dengan Keputusan Lurah berdasarkan Keputusan Bamuskal sebagaimana dimaksud ayat (3).
- (5) Staf Badan Permusyawaratan Kalurahan mendapat honor sebagai Staf Badan Permusyawaratan Kalurahan sesuai kemampuan keuangan Kalurahan.

BAB VII  
PEMBERHENTIAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 22

- (1) Staf Honorer Kalurahan berhenti karena :
  - a. meninggal dunia;
  - b. mengundurkan diri; atau
  - c. diberhentikan
- (2) Staf Honorer Kalurahan diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena :
  - a. tidak 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. tidak mampu melaksanakan tugas dan kewajiban yang diberikan;
  - e. tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut dan atau selama 60 (enam puluh) hari kumulatif dalam satu tahun dengan tanpa keterangan atau bukti yang tidak dapat diterima oleh Lurah;
  - f. melakukan tindakan pelanggaran hukum yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN PENGISIAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 23

Biaya pelaksanaan Pengisian Lowongan Staf Honorer Kalurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan (APBKAL).



BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Hasil seleksi Pengisian Staf Honorer Kalurahan melalui penjangkaran dan penyaringan dapat digunakan untuk pengisian Staf Honorer Kalurahan selanjutnya.
- (2) Pengisian Staf Honorer Kalurahan Khusus dari Hasil seleksi pengisian Pamong Kalurahan menggunakan Hasil seleksi pengisian Pamong Kalurahan yang terakhir.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Patalan  
Pada tanggal 22 Mei 2024  
LURAH PATALAN

ttd.

SAYUDI

Diundangkan di Patalan  
Pada tanggal 22 Mei 2024  
CARIK,

ttd.

EFFENDI DHARMAWAN PRASETIO



BERITA KALURAHAN PATALAN TAHUN 2024 NOMOR 2