



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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH RINGINHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan, Lurah dapat mengangkat staf honorer kalurahan untuk membantu tugas Kepala Urusan Danarta, Kepala Urusan Tata Laksana, Kepala Urusan Pangripta, Jagabaya, Ulu-Ulu, Kamituwa dan Badan Permusyawaratan Kalurahan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2023, ketentuan Pasal 29 ayat (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Staf Honoris Kalurahan diatur dengan Peraturan Kalurahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Tata Cara Pengisian, Pengangkatan dan Pemberhentian Staf Honoris 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 54);
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 5449);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/ Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5717);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara

- Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
8. 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);
  9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
  10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan Pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
  11. 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);
  12. 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);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2020 tentang Badan Permusyawaratan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 8);

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN RINGINHARJO

dan

LURAH RINGINHARJO

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini, yang dimaksud dengan :

1. Kalurahan adalah Kalurahan Ringinharjo, Kapanewon Bantul, Kab Bantul;
2. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan;
3. Badan Permusyawaratan Kalurahan yang selanjutnya disingkat Bamuskal adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
4. Kepala Kalurahan yang selanjutnya disebut Lurah adalah Pimpinan Pemerintah Kalurahan;
5. 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;
6. Sekretaris Kalurahan yang selanjutnya disebut Carik adalah pimpinan Sekretariat Kalurahan;
7. Staf Honorar Kalurahan adalah staf yang membantu tugas-tugas administratif di Sekretariat Kalurahan atau pelaksana teknis, diangkat dan ditetapkan oleh Lurah, berlaku 1 (satu) tahun mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan, dan dapat diangkat kembali;

BAB II  
TATA CARA PENGANGKATAN STAF HONORER KALURAHAN

Bagian Kesatu  
Persyaratan Pengangkatan

Pasal 2

- (1) Staf Honorar Kalurahan diangkat oleh Lurah dari warga Kalurahan Ringinharjo yang telah memenuhi persyaratan umum dan khusus;
- (2) Persyaratan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. berpendidikan serendah-rendahnya Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat;
  - b. serendah-rendahnya berusia 20 (dua puluh) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat pendaftaran;
  - c. memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi;
- (3) Persyaratan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sbb :
  - a. mempunyai kemampuan kecakapan di bidangnya;
  - b. menguasai program komputer MS Word dan MS Excel;
  - c. menguasai ilmu dan teknologi di bidang internet;

Pasal 3

Kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf c meliputi :

- a. mempunyai Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penduduk Kalurahan Ringinharjo;
- b. mempunyai Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- c. Surat Pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas bermaterai 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 diatas kertas segel atau bermeterai cukup;

- e. fotokopi ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang;
- f. fotokopi akte kelahiran atau Surat Keterangan Kenal Lahir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- g. Surat Keterangan Berbadan Sehat dan Bebas Narkoba dari Puskesmas atau aparat kesehatan yang berwenang;
- h. Surat Pernyataan Sanggup Bekerja Penuh Waktu sebagai Staf Honorir Kalurahan bermaterai cukup; dan
- i. Surat Permohonan Menjadi Staf Honorir Kalurahan yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas segel atau bermaterai cukup;

## Bagian Kedua

### Mekanisme Pengangkatan

#### Pasal 4

- a. Lurah dapat mengangkat Staf Honorir Kalurahan untuk membantu tugas Kepala Urusan Danarta, Kepala Urusan Tata Laksana, Kepala Urusan Pangripta, Jagabaya, Ulu-Ulu, Kamituwa dan Badan Permusyawaratan Kalurahan.
- b. Pengangkatan Staf Honorir Kalurahan sebagaimana dimaksud huruf a, dilaksanakan melalui mekanisme penjaringan dan penyaringan Staf Honorir Kalurahan.

#### Pasal 5

- (1) Mekanisme Pengisian, Pengangkatan dan Pemberhentian Staf Honorir Kalurahan pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Lurah.
- (2) Untuk pelaksanaan pengisian Staf Honorir Kalurahan, Lurah dapat membentuk panitia pengisian Staf Honorir Kalurahan.
- (3) Panitia pengisian Staf Honorir Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Lurah Kalurahan.

#### Pasal 6

- (1) Staf Honorir Kalurahan sebagaimana pada Pasal 4 huruf a diangkat untuk ikatan kerja selama 1 ( satu ) tahun dan dapat diangkat kembali untuk ikatan kerja berikutnya sepanjang masih dibutuhkan oleh Pemerintah Kalurahan dan berkondite baik;

- (2) Staf Honorer Kalurahan diangkat oleh Lurah Kalurahan dengan Keputusan Lurah Kalurahan;
- (3) Pengangkatan Staf Honorer Kalurahan untuk membantu Bamuskal sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a, setelah mendapatkan persetujuan Bamuskal.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan Staf Honorer Kalurahan

##### Pasal 7

- (1) Dalam keadaan mendesak atau sangat dibutuhkan, Lurah dapat menunjuk dan mengangkat staf honorer dari warga Kalurahan.
- (2) Penunjukan dan pengangkatan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempertimbangkan kemampuan keuangan Kalurahan.
- (3) Dalam hal Lurah menunjuk dan mengangkat Staf Honorer Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk 2 (dua) orang dalam 1 (satu) tahun anggaran dan terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Bamuskal.

##### Pasal 8

Pengangkatan Staf Honorer Kalurahan sebagaimana dimaksud Pasal 7, terkait persyaratan administrasi berlaku sama sebagaimana dimaksud Pasal 2, Pasal 3 dan Pasal 4.

### BAB III

#### LARANGAN BAGI STAF HONORER KALURAHAN

##### Pasal 9

- (1) Staf Honorer Kalurahan dilarang:
  - a. merugikan kepentingan umum;
  - b. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/ atau golongan tertentu;
  - c. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/ atau kewajibannya;
  - d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/ atau golongan masyarakat tertentu;
  - e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Desa;
  - f. melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/ atau jasa dari pihak lain yang dapat mempengaruhi keputusan

atau tindakan yang akan dilakukannya;

- g. menjadi pengurus partai politik;
  - h. menjadi anggota dan/ atau pengurus organisasi terlarang;
  - i. merangkap jabatan sebagai ketua dan/ atau anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundang- undangan;
  - j. ikut serta dan/ atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/ atau pemilihan Kepala Daerah;
  - k. melanggar sumpah/ janji jabatan;
  - l. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan;
  - m. melanggar peraturan disiplin Staf Honorar Kalurahan; dan
  - n. mengambil hak orang lain tanpa izin, berbuat asusila, mabuk-mabukan, berjudi, penyalahgunaan obat-obatan terlarang dan narkoba serta yang merugikan diri sendiri dan orang lain.
- (2) Apabila Staf Honorar Kalurahan melanggar larangan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a sampai dengan huruf n, maka Lurah harus mengambil tindakan sebagai berikut:
- a. memberikan teguran lisan;
  - b. memberikan teguran tertulis pertama;
  - c. memberikan teguran tertulis kedua; dan
  - d. memberikan teguran tertulis ketiga dengan tembusan disampaikan kepada Bamuskal;
- (3) Tenggang waktu pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 30 (tiga puluh) hari.
- (4) Apabila teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan, Staf Honorar Kalurahan yang bersangkutan dapat diberhentikan dari Staf Honorar Kalurahan.

BAB IV  
MEKANISME PEMBERHENTIAN DAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA  
STAF HONORER KALURAHAN

Bagian Kesatu  
Pemberhentian

Pasal 10

- (1) Staf Honorer Kalurahan berakhir masa ikatan kerja sebagai Staf Honorer Kalurahan pada 31 Desember tahun berkenaan, kecuali mengajukan Kembali untuk diangkat dan diangkat menjadi Staf Honorer Kalurahan;
- (2) Lurah dapat memberhentikan Staf Honorer Kalurahan pada saat yang bersangkutan masih dalam ikatan kerja pada tahun anggaran berkenaan;
- (3) Pemberhentian Staf Honorer Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (2) karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. permintaan sendiri;
  - c. diberhentikan; dan
  - d. usia telah mencapai 60 (enam puluh) tahun.
- (4) Staf Honorer Kalurahan diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c karena :
  - a. dinyatakan sebagai terpidana berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - b. berhalangan tetap;
  - c. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Staf Honorer Kalurahan; dan
  - d. melanggar larangan sebagai Staf Honorer Kalurahan.
- (5) Pemberhentian Staf Honorer Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Bagian Kedua  
Pemberhentian Sementara

Pasal 11

- (1) Disaat menjalankan tugas, Staf Honorer Kalurahan dapat diberhentikan sementara oleh Lurah, ditetapkan dengan Keputusan Lurah Kalurahan;

- (2) Pemberhentian sementara Staf Honorar Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena:
- a) ditetapkan sebagai tersangka dan ditahan;
  - b) ditetapkan sebagai terdakwa;
  - c) tertangkap tangan dan ditahan;
  - d) melanggar larangan sebagai Staf Honorar Kalurahan yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Staf Honorar Kalurahan yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c kemudian diputus bebas atau tidak terbukti bersalah oleh Pengadilan dan telah berkekuatan hukum tetap maka dikembalikan sebagai Staf Honorar Kalurahan seperti semula;

## BAB V

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 12

Staf Honorar Kalurahan yang masih dalam ikatan kerja sebelum ditetapkannya Peraturan ini, tetap menjalankan tugas sampai akhir masa ikatan kerja dan kemudian selanjutnya berdasarkan Peraturan ini.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 13

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ringinharjo  
pada tanggal 28 Maret 2024  
LURAH RINGINHARJO,

Ttd

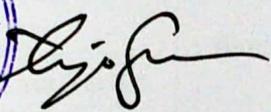
SULISTIYA ATMAJI

Diundangkan di Ringinharjo  
pada tanggal 28 Maret 2024  
CARIK RINGINHARJO,

Ttd

SUGENG SUPRAPTO

LEMBARAN KALURAHAN RINGINHARJO TAHUN 2024 NOMOR 2  
Noreg Peraturan Kalurahan Ringinharjo Kapanewon Bantul  
Kabupaten Bantul : 3 /Kalurahan Ringinharjo/2024

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Carik Ringinharjo  
Pala Urusan Pangripta,  
  
  
AGUS TEJO SANTOSA