



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SRANDAKAN
KALURAHAN PONCOSARI

PERATURAN KALURAHAN PONCOSARI
KAPANEWON SRANDAKAN KABUPATEN BANTUL
NOMOR 01 TAHUN 2024

TENTANG
PENGISIAN STAF HONORER KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
LURAH PONCOSARI,

- Menimbang
- a. Bahwa untuk membantu tugas-tugas administrasi Sekretariat Kalurahan atau pelaksana teknis, Lurah dapat mengangkat Staf Honorer;
 - b. Bahwa sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pamong Kalurahan, ketentuan mengenai persyaratan dan mekanisme pengangkatan Staf Honorer Kalurahan ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kalurahan Poncosari tentang Pengangkatan Staf Honorer Kalurahan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5495);
 2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. 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 beberapa kali diubah, 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 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);
 5. 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).

DENGAN PERSETUJUAN BERSAMA
BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN PONCOSARI
dan
LURAH PONCOSARI
MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN PONCOSARI TENTANG ~~PENGISIAN~~
STAF HONORER KALURAHAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini, yang dimaksud dengan :

1. Kalurahan adalah nama lain Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah kapanewon yang dipimpin oleh Lurah.
2. 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.
3. Carik adalah nama lain Sekretaris Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan pimpinan Sekretariat Kalurahan.
4. 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.
5. Staf Honorer Kalurahan adalah staf yang diangkat dengan Keputusan Lurah setiap tahun.
6. Panitia Pengisian Lowongan Staf Honorer Kalurahan yang selanjutnya disebut Panitia adalah panitia yang dibentuk oleh Lurah yang bertugas menyelenggarakan pengisian lowongan Staf Honorer Kalurahan.
7. Penjabat Lurah adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan fungsi, tugas, wewenang dan kewajiban Lurah, dalam kurun waktu tertentu.

8. Penjaringan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Panitia yang meliputi penentuan persyaratan, pengumuman, penerimaan berkas pendaftaran, dan meneliti persyaratan administrasi bakal calon Staf Honorer Kalurahan.
9. Penyaringan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Panitia berupa pelaksanaan seleksi bagi calon Staf Honorer Kalurahan yang dinyatakan lolos seleksi administrasi sampai diperolehnya hasil seleksi.
10. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
11. Bupati adalah Bupati Bantul.
12. Kapanewon adalah nama lain Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Panewu.
13. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dan dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
15. 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.
16. Lurah adalah pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahan dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

BAB II

MEKANISME PENGANGKATAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 2

- 1) Lurah menetapkan pengangkatan Calon Staf Honorer Kalurahan menjadi Staf Honorer Kalurahan setelah dilakukan penjaringan dan penyaringan atau melalui mekanisme penunjukan langsung.
- 2) Mekanisme penjaringan dan penyaringan Calon Staf Honorer Kalurahan dilaksanakan melalui :
 - a. pendaftaran dan penelitian administrasi persyaratan calon staf honorer kalurahan; dan
 - b. seleksi Calon Staf Honorer Kalurahan.

- 3) Mekanisme penunjukan secara langsung oleh Lurah ~~tanpa melalui seleksi~~ dapat dilakukan sepanjang sesuai dengan kebutuhan formasi.
- 4) Lurah menetapkan penunjukan secara langsung dalam pengisian staf honorer dengan Surat Keputusan Lurah.

BAB III KEPANITIAAN

Pasal 3

- 1) Dalam rangka melaksanakan penjaringan dan penyaringan Calon Staf Honorer Kalurahan, Lurah membentuk Panitia dengan Keputusan Lurah Poncosari.
- 2) Panitia berjumlah 5 (lima) orang terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang Sekretaris dan 3 (tiga) orang anggota.
- 3) Panitia sebagaimana diatur dalam ayat (2) terdiri dari 2 orang dari unsur Pamong Kalurahan, 2 orang dari unsur Bamuskal dan 1 orang dari unsur Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan/ Tokoh Masyarakat.
- 4) Panitia sebagaimana diatur dalam ayat (2) dan ayat (3) disusun dengan memperhatikan keterwakilan unsur perempuan.

Pasal 4

- 1) Panitia mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan anggaran biaya kegiatan pengisian lowongan staf honorer kalurahan;
 - b. membuat tata tertib pengisian lowongan staf honorer kalurahan;
 - c. menetapkan jadwal kegiatan penjaringan dan penyaringan calon Staf Honorer Kalurahan;
 - 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
 - g. Calon Staf Honorer Kalurahan yang telah memenuhi persyaratan administrasi;
 - h. melaksanakan seleksi Calon Staf Honorer Kalurahan; dan
 - i. membuat laporan pelaksanaan pengisian lowongan Staf Honorer Kalurahan.

BAB IV
PERSYARATAN CALON STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 5

- 1) Calon Staf Honorer Kalurahan merupakan warga desa yang telah memnuhi persyaratan umum dan khusus.
- 2) Persyaratan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. penduduk Kalurahan setempat;
 - b. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Atas atau sederajat;
 - c. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun;
 - d. memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi.
- 3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. mempunyai kemampuan kecakapan dalam bidang adminsitasi, organisasi dan bidang teknis lainnya;
 - b. sanggup bekerja penuh waktu sebagai Staf Honorer Kalurahan;
 - c. sanggup bekerja sama dengan Lurah Poncosari;
 - d. tidak pernah terlibat penyalahgunaan narkoba dan obat-obat terlarang lainnya (Narkoba);
 - e. bukan pengurus partai politik.
- 4) Staf Administrasi Bamuskal secara operasional bertanggungjawab kepada ketua Bamuskal dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Lurah.

Pasal 6

- 1) Persyaratan adminsitasi sebgaiamana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d 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 ijazah terakhir;
 - d. fotokopi akta kelahiran;
 - e. surat Keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah;
 - f. surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian Resor;
 - g. surat Keterangan Bebas narkoba, obat terlarang dan zat aditif lainnya dari Rumah Sakit;
 - 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 bermeterai cukup;
 - m. surat Pernyataan tidak akan mengundurkan diri sebagai Staf Honorer Kalurahan paling sedikit dalam waktu 5 (lima) tahun sejak tanggal pelantikan bermeterai cukup;
 - n. surat izin dari Pejabat Pembina Kepegawaian, bagi Calon Pamong Kalurahan yang berasal dari Aparatur Sipil Negara;
 - o. surat izin dari Lurah, bagi Calon Pamong Kalurahan yang berasal dari Pamong Kalurahan, Staf Pamong Kalurahan, atau Staf Honorer Kalurahan;
 - p. surat pernyataan kesanggupan mengundurkan diri dari keanggotaan Badan Permusyawaratan Kalurahan apabila terpilih sebagai Pamong Kalurahan, bagi calon Pamong Kalurahan yang berasal dari Badan Permusyawaratan Kalurahan;
- 2) Persyaratan administrasi yang berupa fotocopy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf f harus dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

BAB V

PENDAFTARAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 7

- 1) Warga kalurahan 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 8.
- 2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat formasi jabatan Calon Staf Honorer Kalurahan.

- 3) Pendaftar Calon Staf Honorer Kalurahan hanya diperbolehkan mendaftar pada 1 (satu) formasi jabatan 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.
- 3) Panitia menetapkan dan mengumumkan Calon Staf Honorer Kalurahan yang memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti tahapan penjurian dan penyaringan formasi jabatan Staf Honorer Kalurahan selanjutnya.

BAB VI

SELEKSI CALON STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 9

- 1) Calon Staf Honorer Kalurahan harus mengikuti ujian seleksi.
- 2) Pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. ujian tertulis;
 - b. wawancara;
 - c. tes psikologi; dan
 - d. ujian praktik.
- 3) Pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan oleh panitia.
- 4) Panitia menetapkan bobot tahapan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam tata tertib pengisian lowongan Staf Honorer.
- 5) Materi ujian Pratik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d disesuaikan dengan formasi lowongan Staf Honorer Kalurahan yang dibutuhkan.

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) Hasil ujian seleksi diumumkan oleh Lurah di papan pengumuman Kalurahan paling lambat 1 (satu) hari setelah ujian seleksi selesai.

BAB VII

PENGANGKATAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 11

Pengangkatan Staf Honorer Kalurahan ditetapkan dengan Keputusan Lurah Kalurahan.

BAB VIII

MASA JABATAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 12

- 1) Masa jabatan Staf Honorer Kalurahan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak ditetapkan dalam Keputusan Lurah dan dapat diperpanjang.
- 2) Perpanjangan masa jabatan Staf Honorer Kalurahan sebagaimana diatur pada ayat (1) berdsarkan hasil evaluasi kinerja.
- 3) Evaluasi kinerja dilakukan oleh atasan langsung dan Carik.
- 4) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri atas :
 - a. catatan kehadiran;
 - b. efektivitas dan produktivitas kinerja;
 - c. prestasi khusus lainnya yang diperoleh saat menjabat sebagai Staf Honorer Kalurahan.
- 5) Hasil Evaluasi kinerja sebagaimana ayat (4) direkomendasikan kepada Lurah untuk diperpanjang atau diberhentikan.

BAB IX

LARANGAN BAGI STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 13

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 Kalurahan;

- f. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi 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 perundangan-undangan;
- j. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum, pemilihan Lurah dan/atau pemilihan Kepala Daerah;
- k. melanggar sumpah/janji jabatan;
- l. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja tanpa alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun;
- m. melanggar peraturan disiplin Pamong Kalurahan; dan
- n. mengundurkan diri sebagai Staf Honorar Kalurahan dalam waktu kurang dari 5 (lima) tahun sejak dilantik menjadi Staf Honorar Kalurahan.

Pasal 14

- 1) Apabila Staf Honorar Kalurahan melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf 1, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, dan huruf l maka Lurah harus mengambil langkah sebagai berikut :
 - a. memberikan teguran lisan;
 - b. memberikan teguran tertulis pertama;
 - c. memberikan teguran tertulis kedua;
 - d. memberikan teguran tertulis ketiga.
- 2) Tenggang waktu pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 30 (tiga puluh) hari.
- 3) Apabila teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan, Staf Honorar Kalurahan yang bersangkutan dapat diberhentikan dari jabatannya.

BAB X
MEKANISME PEMBERHENTIAN SEMENTARA DAN PEMBERHENTIAN STAF
HONORER KALURAHAN

Pasal 15

- 1) Staf Honorer Kalurahan berhenti, karena :
 - a. meninggal dunia
 - b. permintaan sendiri; atau
 - c. diberhentikan.
- 2) Staf Honorer Kalurahan diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena :
 - a. masa jabatan yang telah habis dan tidak diperpanjang;
 - b. dinyatakan sebagai terpidana penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. berhalangan tetap;
 - d. tidak lagi memenuhi syarat sebagai Staf Honorer Kalurahan; atau
 - e. melanggar larangan sebagai Staf Honorer Kalurahan.
- 3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- 4) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena :
 - a. ditetapkan sebagai tersangka dan ditahan;
 - b. ditetapkan sebagai terdakwa;
 - c. tertangkap tangan melakukan tindak pidana dan ditahan; atau
 - d. melanggar larangan sebagai Staf Honorer Kalurahan yang diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Staf honorer diberhentikan sementara oleh Lurah setelah ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana korupsi, terorisme, makar, dan/atau tindak pidana terhadap keamanan negara.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- 1) Staf Honorer Kalurahan yang diangkat pertama kali berdasarkan peraturan perundang-undangan sebelum berlakunya Peraturan Kalurahan ini, tetap diakui sebagai Staf Honorer Kalurahan.

- 2) Pengangkatan kembali Staf Honorer Kalurahan yang telah habis masa jabatannya harus mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kalurahan ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dengan penempatannya dalam Berita Kalurahan Poncosari.

Ditetapkan di : Poncosari
Pada tanggal : 17 Januari 2024
LURAH PONCOSARI

SUPRIYANTO

Diundangkan di Poncosari
Pada tanggal: 17 Januari 2024
CARIK PONCOSARI

SUNU AJI PAMBUKO

LEMBARAN KALURAHAN PONCOSARI TAHUN 2024 NOMOR 01
NOMOR REGISTER KALURAHAN PONCOSARI KAPANEWON
SRANDAKAN KABUPATEN BANTUL (1/ Poncosari/ 2024)

