



LURAH TIRTOSARI
KAPANEWON KRETEK KABUPATEN BANTUL

PERATURAN KALURAHAN TIRTOSARI

NOMOR 03 TAHUN 2023
TENTANG
STAF HONORER KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH DESA TIRTOSARI,

- Menimbang : a. Untuk membantu Kepala Urusan, Kepala Seksi, Badan Permusyawaratan Kalurahan, Lurah dapat mengangkat Staf Honorer Kalurahan;
- b. Bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 29 ayat 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pamong Kalurahan, ketentuan mengenai persyaratan dan mekanisme pengangkatan dan pemberhentian staf honorer kalurahan ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, 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);
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. 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 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pamong Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 5, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 129);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2020 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 8);
11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);
12. Peraturan Bupati Bantul Nomor 87 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 87);
13. 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);

14. Peraturan Bupati Bantul Nomor 129 Tahun 2021 tentang Penghasilan Lurah, Pamong Kalurahan, Staf Kalurahan, Staf Honorer Kalurahan, dan Badan Permusyawaratan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 129);
15. Peraturan Bupati Bantul Nomor 100 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2020 tentang Badan Permusyawaratan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 100);
16. Peraturan Kalurahan Tirtosari Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Tirtosari (Lembaran Kalurahan Tirtosari Tahun 2020 Nomor 9);
17. Peraturan Kalurahan Tirtosari Nomor 7 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan Tirtosari (Lembaran Kalurahan Tirtosari Tahun 2020 Nomor 10);
18. Peraturan Kalurahan Tirtosari Nomor 4 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan Tirtosari (Lembaran Kalurahan Tirtosari Tahun 2022 Nomor 4);
19. Peraturan Kalurahan Tirtosari Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penghasilan Lurah, Pamong Kalurahan, Staf Kalurahan, Staf Honorer Kalurahan, dan Badan Permusyawaratan Kalurahan Tirtosari (Lembaran Kalurahan Tirtosari Tahun 2022 Nomor 7);
20. Peraturan Kalurahan Tirtosari Nomor 8 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tirtosari Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Kalurahan Tirtosari Tahun 2022 Nomor 8);
21. Peraturan Kalurahan Tirtosari Nomor 2 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan (Lembaran Kalurahan Tirtosari Tahun 2023 Nomor 2);

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN TIRTOSARI

dan

LURAH TIRTOSARI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN TIRTOSARI TENTANG STAF
HONORER KALURAHAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan:

1. Kalurahan adalah Kalurahan Tirtosari.
2. Lurah adalah Lurah Tirtosari.
3. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dan dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
5. 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.
6. Carik adalah nama lain Sekretaris Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan pimpinan Sekretariat Kalurahan.
7. 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.
8. 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.
9. Staf Honorer Kalurahan adalah staf yang diangkat dengan Keputusan Lurah setiap tahun.
10. Panitia Pengisian Staf Honorer Kalurahan yang selanjutnya disebut Panitia adalah panitia yang dibentuk oleh Lurah yang bertugas menyelenggarakan pengisian Staf Honorer Kalurahan.
11. Penjaringan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Panitia yang meliputi penentuan persyaratan, pengumuman, penerimaan berkas pendaftaran,

dan meneliti persyaratan administrasi bakal calon Staf Honoror Kalurahan.

12. Penyaringan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Panitia berupa pelaksanaan seleksi bagi calon Staf Honoror Kalurahan yang dinyatakan lolos seleksi administrasi sampai diperolehnya hasil seleksi.

BAB II

MEKANISME PENGANGKATAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 2

- (1) Lurah Menetapkan Pengangkatan Calon Staf Honoror Kalurahan menjadi Staf Honoror Kalurahan setelah dilakukan Penjaringan dan Penyaringan.
- (2) Mekanisme Penjaringan dan Penyaringan Staf Honoror Kalurahan dilaksanakan melalui :
 - a. Pendaftaran dan penelitian administrasi persyaratan staf Honoror Kalurahan; dan
 - b. Seleksi calon Staf Honoror Kalurahan.

BAB III

KEPANITIAAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka melaksanakan Penjaringan dan Penyaringan calon staf honoror Kalurahan, Lurah membentuk panitia dengan Keputusan Lurah.
- (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 (dua) orang dari unsur Pamong Kalurahan, 1 (satu) orang dari unsur Bamuskal dan 2 (dua) orang dari unsur Lembaga Kemasyarakatan/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 honoror Kalurahan;
 - b. membuat tata tertib pengisian lowongan staf honoror Kalurahan;
 - c. menetapkan jadwal kegiatan Penjaringan dan penyaringan calon staf honoror Kalurahan;
 - d. mengadakan sosialisasi lowongan staf honoror Kalurahan dan mekanisme pengisian lowongan staf honoror 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 warga 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 tahun dan paling tinggi 42 tahun pada saat pendaftaran;
 - c. terdaftar sebagai warga Kalurahan Tirtosari; dan
 - 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 lainnya;
 - b. sanggup bekerja penuh waktu sebagai staf honorer Kalurahan;
 - c. sanggup bekerja sama dengan Lurah;
 - d. sanggup tidak mengundurkan diri sebagai staf honorer Kalurahan paling sedikit 2 (dua) tahun, apabila mengundurkan diri harus mengembalikan honor selama 6 (enam) bulan;
 - e. tidak pernah terlibat penyalahgunaan narkoba dan obat-obat terlarang lainnya narkoba;
 - f. bukan pengurus Partai politik.
- (4) Staf administrasi Bamuskal secara operasional bertanggung jawab kepada ketua Bamuskal dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 6

- (1) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat 2 huruf d terdiri atas:
 - a. surat permohonan menjadi staf honorer Kalurahan yang dibuat oleh yang bersangkutan bermaterai cukup;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk;

- c. fotokopi ijazah pendidikan ijazah terakhir;
 - d. fotokopi akte kelahiran;
 - e. surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - f. surat Keterangan berbadan sehat dari Puskesmas atau aparat kesehatan yang berwenang;
 - g. surat keterangan bebas narkoba dari Puskesmas atau rumah sakit pemerintah;
 - h. surat pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas bermaterai 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 di atas kertas segel atau bermaterai cukup;
 - j. surat pernyataan bukan pengurus Partai politik bermaterai cukup;
 - k. surat pernyataan bersedia bekerja penuh waktu sebagai staf honorer Kalurahan bermaterai cukup;
 - l. surat pernyataan sanggup bekerja sama dengan Lurah dan Pamong Kalurahan bermaterai cukup;
 - m. surat pernyataan mengundurkan diri bagi calon staf honorer Kalurahan yang berasal dari bamuskal;
 - n. mendapatkan izin dari pejabat Pembina Kepegawaian bagi calon staf honorer Kalurahan yang berasal dari PNS;
- (2) Persyaratan administrasi yang berupa fotokopi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, huruf c, dan huruf d, harus dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

BAB V

PENDAFTARAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 7

- (1) Warga Kalurahan mendaftarkan diri sebagai calon staf honorer Kalurahan kepada panitia pada waktu yang telah ditentukan dengan menyerahkan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6;
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1 harus memuat formasi jabatan staf honorer Kalurahan;
- (3) Pendaftar calon staf honorer Kalurahan hanya diperbolehkan mendaftar pada 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 Penjaringan 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. ujian psikologi;
 - c. ujian praktek; dan
 - d. wawancara
- (3) Pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 diselenggarakan oleh panitia.
- (4) Panitia dalam melaksanakan ujian seleksi dapat bekerja sama dengan pihak ketiga.
- (5) Panitia menetapkan bobot tahapan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dalam tata tertib pengisian lowongan staf honorer.
- (6) Materi ujian praktek sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c disesuaikan dengan formasi lowongan staf honorer Kalurahan yang dibutuhkan.

Pasal 10

- (1) Panitia membuat berita acara hasil ujian seleksi.
- (2) Panitia melaporkan hasil ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 kepada Lurah.
- (3) Hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 yang merupakan calon staf administrasi Bamuskal direkomendasikan kepada ketua Bamuskal untuk diusulkan kepada Lurah.
- (4) Lurah menetapkan dan mengumumkan hasil ujian seleksi maksimal satu hari setelah pelaksanaan ujian seleksi.

BAB VII

PENGANGKATAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 11

Pengangkatan staf honorer Kalurahan ditetapkan dengan keputusan Lurah.

BAB VIII

MASA JABATAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 12

- (1) Masa jabatan staf honorer Kalurahan selama 1 tahun terhitung sejak ditetapkan dalam keputusan Lurah dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan masa jabatan staf honorer Kalurahan sebagaimana diatur pada ayat 1 berdasarkan hasil evaluasi kinerja.
- (3) Staf honorer Kalurahan yang akan diperpanjang harus memperhatikan evaluasi kinerja.
- (4) Evaluasi kinerja dilakukan oleh atasan langsung dan Carik.
- (5) 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;
- (6) Hasil evaluasi kinerja sebagaimana ayat 5 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;
- 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 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. meninggalkan tugas selama 30 hari kerja secara akumulasi tanpa alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- l. melanggar peraturan disiplin staf honorer Kalurahan

Pasal 14

- (1) Apabila staf honorer Kalurahan melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, maka Lurah harus mengambil langkah sebagai berikut:
 - a. memberikan teguran lisan;
 - b. memberikan teguran tertulis pertama;
 - c. memberikan teguran tertulis kedua; dan
 - d. memberikan teguran tertulis ketiga.
- (2) Tenggang waktu pemberian teguran sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah 30 hari.
- (3) Apabila teguran sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tidak dilaksanakan, Staf Honorer 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 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 Kalurahan diberhentikan sementara oleh Lurah setelah ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana korupsi, terorisme, makar, dan atau tindak pidana terhadap keamanan negara.

Pasal 17

Staf Honorer Kalurahan yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 diberhentikan oleh Lurah setelah dinyatakan sebagai terpidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 18

- (1) Staf honorer Kalurahan yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 dan pasal 17 setelah melalui proses peradilan ternyata terbukti tidak bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap paling lama 30 hari sejak penetapan putusan pengadilan diterima oleh Staf Honorer Kalurahan, Lurah merehabilitasi dan mengaktifkan kembali staf honorer Kalurahan yang bersangkutan sebagai Staf Honorer Kalurahan sampai dengan akhir masa jabatannya.
- (2) Apabila putusan pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diterima oleh staf honorer Kalurahan sampai dengan berakhir masa jabatannya, maka Lurah harus merehabilitasi nama baik staf honorer Kalurahan yang bersangkutan.

Pasal 19

Staf Honorer Kalurahan diberhentikan oleh Lurah setelah dinyatakan sebagai terpidana tindak pidana tertentu berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

BAB XI

HAK STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 20

- (1) Staf honorer Kalurahan mempunyai hak mendapatkan:

- a. honor bulanan
 - b. cuti; dan
 - c. tambahan penghasilan lainnya sesuai kemampuan kalurahan.
- (2) Honor bulanan dan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 huruf a dan huruf c dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.

BAB XII

PEMBIAYAAN PENGISIAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 21

- (1) Biaya pelaksanaan pengisian lowongan staf honorer Kalurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan (APBkal) Tahun berjalan.
- (2) Pemerintah Kalurahan dilarang memungut biaya apapun dari calon Staf Honorer Kalurahan dalam rangka Penjaringan dan Penyaringan Calon Staf Honorer Kalurahan

BAB XIII

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 22

- (1) Pada Tahun Anggaran 2023, Staf Honorer Kalurahan yang dibutuhkan sebanyak 3 (tiga) orang, terdiri dari 2 (dua) orang laki-laki dan 1 (satu) orang perempuan.
- (2) Pengisian Staf Honorer Kalurahan Tahun Anggaran 2023, dalam pelaksanaannya menyatu dengan Pengisian Pamong Kalurahan Formasi Kepala Urusan Pangripta.
- (3) Dua orang Laki-laki dan satu orang Perempuan Peringkat tertinggi hasil seleksi Kaur Pangripta setelah pelantikan Kaur Pangripta, yang bersedia, dapat diangkat untuk menjadi Staf Honorer Kalurahan.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (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 dimaksud dalam peraturan Kalurahan ini.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tirtosari
Pada tanggal 5 Mei 2023

LURAH TIRTOSARI,

ttd

ISNAWAN

Diundangkan di Tirtosari
Pada tanggal 10 Mei 2023

CARIK TIRTOSARI

ttd

SUMARJO

LEMBARAN KALURAHAN TIRTOSARI TAHUN 2023 NOMOR 3
NOREG PERATURAN KALURAHAN TIRTOSARI
KAPANEWON KRETEK KABUPATEN BANTUL:
(09/TIRTOSARI/2023)

Salinan Sesuai dengan aslinya,

An. Carik Tirtosari

Plt. Kepala Urusan Pangripta,


SURANTRIYONO