



LURAH SRIHARDONO
KAPANEWON PUNDONG KABUPATEN BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN KALURAHAN SRIHARDONO
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG

TATA CARA PENGISIAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
STAF HONORER KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH SRIHARDONO

Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pamong Kalurahan bahwa persyaratan dan mekanisme pengangkatan serta pemberhentian Staff Honorer Kalurahan ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a , maka perlu menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Tata Cara Pengisian, pengangkatan da 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 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 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 Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 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 87 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 87);
 11. Peraturan Kalurahan Srihardono Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan Srihardono (Lembaran Kalurahan Srihardono Tahun 2020 Nomor 11);
 12. Peraturan Kalurahan Srihardono Nomor 12 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Srihardono (Lembaran Kalurahan Srihardono Tahun 2020 Nomor 12);

13. Peraturan Kalurahan Srihardono Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan Srihardono Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Kalurahan Srihardono Tahun 2022 Nomor 4);

14. Peraturan Kalurahan Srihardono Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun 2023 sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Kalurahan Srihardono Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kalurahan Srihardono Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun 2023 (Lembaran Kalurahan Srihardono Tahun 2023 Nomor 3);

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN SRIHARDONO

dan

LURAH SRIHARDONO

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 di maksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Bantul.
2. Panewu adalah pemimpin Kapanewon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
3. Desa atau Kalurahan adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan

mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

4. Pemerintah Kalurahan adalah Pemerintah Kalurahan Srihardono Kapanewon Pundong Kabupaten Bantul;
5. Pemerintahan Kalurahan adalah Pemerintah Kalurahan dan Badan Permusyawaratan Kalurahan.
6. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dan Perangkat Kalurahan dibantu Staf Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
7. Badan Permusyawaratan Kalurahan dan selanjutnya disingkat Bamuskal adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
8. Kepala Desa yang selanjutnya disebut Lurah adalah pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
9. 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 pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
10. Sekretaris Kalurahan yang selanjutnya disebut Carik adalah pimpinan Sekretariat Kalurahan.
11. Staf Honorer Kalurahan adalah staf yang membantu tugas-tugas administratif di Sekretariat Kalurahan atau pelaksana teknis.
12. Panitia Pengisian Lowongan Staf Honorer Kalurahan yang selanjutnya disebut Panitia adalah panitia yang dibentuk oleh Lurah yang bertugas menyelenggarakan pengisian lowongan Staf Honorer Kalurahan.

13. Penjabat Lurah adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban Lurah dalam kurun waktu tertentu.
14. Penjaringan dan penyaringan adalah upaya yang dilakukan oleh Panitia untuk mendapatkan Calon Staf Honoror Kalurahan melalui penelitian berkas administrasi dan seleksi Calon Staf Honoror Kalurahan.

BAB II

MEKANISME PENGANGKATAN STAF HONORER KALURAHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Pengisian Staf Honoror Kalurahan Srihardono dilaksanakan berdasarkan kebutuhan formasi Staf pada sekretariat Kalurahan, pelaksana teknis dan Bamuskal.
- (2) Lurah menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengisian Staf Honoror Kalurahan kepada Panewu sesuai dengan Jumlah dan Formasi yang dibutuhkan dengan tembusan kepada Bamuskal paling lambat 7 hari sebelum pembentukan panitia.
- (3) Pengisian Staf Honoror Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui :
 - a. Pengangkatan Langsung
 - b. Penjaringan dan penyaringan Calon Staf Honoror
 - c. Pengangkatan rangking berikutnya dari hasil pelaksanaan seleksi Calon Staf Honoror
- (4) Lurah menetapkan pengangkatan Calon Staf Honoror Kalurahan menjadi Staf Honoror Kalurahan berdasarkan pengisian Staf Honoror Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat 3.

Bagian Kedua

Pengangkatan Langsung

Pasal 3

Pengisian Staf Honoror Kalurahan melalui pengangkatan langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) dapat dilakukan terhadap :

- a. Warga kalurahan Srihardono yang memiliki peran dan atau prestasi dalam pemberdayaan Masyarakat dibuktikan dengan dokumen pendukung yang diakui oleh Pemerintah Kalurahan dan Masyarakat.
- b. Warga kalurahan Srihardono yang di pandang memiliki kemampuan kualifikasi yang dibutuhkan sebagai Staf Honorar Kalurahan dan telah mengabdikan diri kepada Pemerintah Kalurahan minimal 4 tahun berturut - turut.

Bagian Ketiga
Penjaringan dan Penyaringan
Pasal 4

- (1) Lurah menetapkan pengangkatan Calon Staf Honorar Kalurahan menjadi Staf Honorar Kalurahan setelah dilakukan penjaringan dan penyaringan Calon Staf Honorar Kalurahan.
- (2) Mekanisme penjaringan dan penyaringan Calon Staf Honorar Kalurahan dilaksanakan melalui :
 - a. Pendaftaran dan penelitian administrasi persyaratan Calon Staf Honorar Kalurahan.
 - b. Seleksi Calon Staf Honorar Kalurahan.

BAB II
KEPANITIAN
Pasal 5

- (1) Lurah membentuk panitia untuk melaksanakan penjaringan dan penyaringan calon Staf Honorar Kalurahan.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (3) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 7 (tujuh) orang terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang Sekretaris dan 5 (lima) orang anggota yang unsurnya terdiri atas :
 - a. Pemerintah Kalurahan sebanyak 4 (empat) orang,
 - b. Bamuskal 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 6

- (1) Panitia mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan pengisian lowongan Staf Honorir Kalurahan;
 - b. Membuat dan menetapkan tata tertib pengisian lowongan Staf Honorir Kalurahan;
 - c. Menetapkan jadwal proses pengisian lowongan staf honorir Kalurahan;
 - d. Mengumumkan secara terbuka rencana pengisian calon Staf Honorir Kalurahan paling sedikit memuat persyaratan, waktu dan tempat seleksi;
 - e. Mengadakan sosialisasi lowongan Staf Honorir Kalurahan dan mekanisme pengisian lowongan Staf Honorir Kalurahan;
 - f. Melakukan penjaringan dan penyaringan persyaratan administrasi;
 - g. Mengumumkan di papan pengumuman yang terbuka, nama-nama Calon Staf Honorir Kalurahan yang telah memenuhi persyaratan administrasi;
 - h. Melaksanakan seleksi Calon Staf Honorir Kalurahan; dan
 - i. Membuat laporan pelaksanaan pengisian lowongan Staf Honorir Kalurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Panitia bertanggung jawab kepada Lurah.

BAB IV

PERSYARATAN CALON STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 7

- (1) Calon Staf Honorir Kalurahan merupakan penduduk Kalurahan yang telah memenuhi persyaratan umum dan khusus.
- (2) Persyaratan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Berpendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau yang sederajat.
 - b. Berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun pada saat pengangkatan.
 - c. Terdaftar sebagai penduduk Kalurahan Srihardono dan bertempat tinggal di Kalurahan Srihardono sekurang-kurangnya selama 6 (enam) bulan.
 - d. Memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sanggup bekerja penuh waktu sebagai Staf Honorar Kalurahan.
 - b. Sanggup bekerja sama dengan Lurah dan Pamong Kalurahan.
 - c. Tidak pernah terlibat penyalahgunaan narkoba dan obat-obat terlarang lainnya (Narkoba).
 - d. Bukan pengurus partai politik.
 - e. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Panitia Seleksi berdasarkan kualifikasi Staf Honorar Kalurahan yang dibutuhkan.

Pasal 8

- (1) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d terdiri atas:
- a. Surat Permohonan menjadi Staf Honorar Kalurahan yang dibuat 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 dokter Pemerintah;
 - f. Surat Keterangan bebas narkoba dan zat adiktif lainnya dari Puskesmas atau Rumah Sakit Pemerintah;
 - g. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian Sektor atau Kepolisian Resort;
 - h. Surat Pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 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.

- j. Surat Pernyataan Bukan Pengurus Partai Politik.
 - k. Surat Pernyataan Bersedia Bekerja Penuh Waktu sebagai Staf Honorer Kalurahan.
 - l. Surat Pernyataan Sanggup Bekerjasama dengan Lurah , Pamong Kalurahan serta Bamuskal.
 - m. Surat Pernyataan sanggup tidak diperpanjang pengangkatannya sebagai staf honorer.
- (2) Persyaratan administrasi yang berupa fotocopy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d harus dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
 - (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, dan huruf m dibuat oleh yang bersangkutan bermaterai cukup.

BAB V

PENDAFTARAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 9

Penduduk 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, Ayat (1).

Pasal 10

- (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 berhak mengembalikan berkas persyaratan administrasi untuk dilengkapi sampai dengan batas waktu berakhirnya pendaftaran.
- (3) Panitia menetapkan dan mengumumkan Calon Staf Honorer Kalurahan yang memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti tahapan penjaringan dan penyaringan Staf Honorer Kalurahan selanjutnya.

Pasal 11

- (1) Jumlah Calon Staf Honoror Kalurahan sebagaimana dimaksud pasal 10 ayat (3) paling sedikit 2 (dua) orang.
- (2) Dalam hal sampai batas akhir pendaftaran ternyata calon Staf Honoror Kalurahan yang memenuhi persyaratan kurang dari 2 (dua) orang, Panitia memperpanjang waktu pendaftaran selama 6 (enam) hari kerja.
- (3) Dalam hal sampai batas akhir perpanjangan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya terdapat 1 (satu) orang Calon Staf Honoror yang memenuhi persyaratan, maka tahapan penjaringan dan penyaringan ditunda paling lama 6 (enam) bulan.
- (4) Calon Staf Honoror Kalurahan yang sudah ditetapkan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dilarang mengundurkan diri.
- (5) Dalam hal Calon Staf Honoror Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengundurkan diri, maka calon Staf Honoror Kalurahan tersebut dianggap tetap mengikuti proses penjaringan dan penyaringan.

BAB VI

SELEKSI CALON STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 12

- (1) Calon Staf Honoror Kalurahan harus mengikuti ujian seleksi.
- (2) Pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Ujian tertulis dengan nilai bobot 50%.
 - b. Ujian Praktik dengan nilai bobot 40%.
 - c. Wawancara dengan nilai bobot 10%.
- (3) Materi ujian seleksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi Tes Karakteristik Pribadi, Tes Intelegensia Umum dan atau Kompetensi Teknis.
- (4) Pelaksanaan Ujian seleksi sebagaimana ayat (2) dapat dilaksanakan secara independent oleh Panitia Seleksi dan atau bekerja sama dengan Pihak Ketiga.
- (5) Pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana ayat (4) dilaksanakan berdasarkan kondisi keuangan Kalurahan dan atas persetujuan Lurah.

- (6) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud ayat (4) adalah Perguruan Tinggi atau Lembaga Pemerintahan yang syah lainnya.
- (7) 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).
- (8) Kerja sama dengan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam perjanjian Kerjasama antara Lurah dengan pihak ketiga.

BAB VI

PENGUMUMAN HASIL UJIAN SELEKSI

Pasal 13

- (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.
- (4) Hasil ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap berlaku
3 tahun sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Apabila di kemudian hari Pemerintah Kalurahan membutuhkan Staf Honorer Kalurahan, Lurah dapat mengangkat Staf Honorer Kalurahan dari Peserta ujian seleksi ranking berikutnya berdasarkan hasil ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 dan pasal 8.
- (6) Dalam hal Calon Staf Honorer sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada pasal 7 dan pasal 8 dan atau tidak bersedia diangkat sebagai Staf Honorer Kalurahan, maka Lurah dapat mengangkat Staf Honorer Kalurahan dari peserta ujian seleksi ranking berikutnya sampai batas peserta ujian ranking ketiga.

BAB VII
PENGANGKATAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 14

- (1) Pengangkatan Staf Honorer Kalurahan ditetapkan dengan Keputusan Lurah, berlaku untuk 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang maksimal sampai dengan usia 60 tahun.
- (2) Pengangkatan pertama kali Staf Honorer Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun pada tanggal pengangkatan.
- (3) Perpanjangan Keputusan Lurah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kebutuhan dan hasil evaluasi/penilaian kinerja dari Staf Honorer Kalurahan.
- (4) Evaluasi kinerja staf honorer meliputi :
 - a. Catatan kehadiran dan sopan santun.
 - b. Efektivitas dan produktivitas kinerja.
 - c. Kemampuan kerjasama dan loyalitas kepada atasan langsung, Carik dan Lurah.
 - d. Prestasi khusus lainnya yang diperoleh saat menjabat sebagai Staf Honorer Kalurahan.

BAB VIII
PEMBERHENTIAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 15

- (1) Staf Honorer Kalurahan berhenti, karena :
 - a. Meninggal dunia.
 - b. Permintaan sendiri.
 - c. Diberhentikan.
- (2) Staf Honorer Kalurahan diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena :
 - a. Tidak diperpanjang pengangkatannya sebagai Staf Honorer Kalurahan berdasarkan hasil evaluasi kinerja.
 - b. Berhalangan tetap.

- c. Menunjukkan sikap dan Budi pekerti yang tidak baik yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan;
 - d. Pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;
 - e. Tidak masuk kerja 12 (dua belas) hari berturut-turut dan atau 60 (enam puluh) hari akumulasi 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.
 - g. Dinyatakan sebagai terpidana penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - h. Tidak lagi memenuhi syarat sebagai Staf Honorar Kalurahan.
- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

BAB IX

PEMBIAYAAN PENGISIAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 16

- (1) Biaya pelaksanaan Pengisian Lowongan Staf Honorar Kalurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan (APBKal).
- (2) Pemerintah Kalurahan dan atau Panitia seleksi dilarang memungut biaya apapun dari Calon Staf Honorar Kalurahan dalam rangka penjaringan, penyaringan dan pengangkatan Calon Staf Honorar Kalurahan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Tata cara dan aturan seleksi serta pengangkatan staf honorar Kalurahan yang belum diatur dalam peraturan Kalurahan ini akan diatur lebih terperinci dalam tata tertib penerimaan lowongan staf honorar Kalurahan yang dibuat dan ditetapkan oleh panitia seleksi lowongan staf honorar Kalurahan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pada saat Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku Peraturan Desa Srihardono Nomor 2 Tahun 2017 tentang Staf Honorer Desa (Lembaran Kalurahan Srihardono Tahun 2017 Nomor 02) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kalurahan Srihardono.

Ditetapkan di : Srihardono
pada tanggal : 3 November 2023

LURAH SRIHARDONO

ttd
AWALUDIN

Diundangkan di : Srihardono
pada tanggal : 3 November 2023

CARIK SRIHARDONO

ttd
KHOZIMATUL LUTHFIAH

LEMBARAN KALURAHAN SRIHARDONO TAHUN 2023 NOMOR 05
NOMOR REGISTER PERATURAN KALURAHAN SRIHARDONO KAPANEWON
PUNDONG KABUPATEN BANTUL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(13/Srihardono/2023)



