



LURAH MULYODADI
KAPANEWON BAMBANGLIPURO, KABUPATEN BANTUL
PERATURAN KALURAHAN MULYODADI
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN STAF HONORER KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH MULYODADI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 29 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pamong Kalurahan, 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 ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan mekanisme pangangkatan dan pemberhentian staf honorer Kalurahan ditetapkan dengan peraturan Kalurahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Kalurahan Mulyodadi tentang Pengangkatan, dan 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. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pamong Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupeten Bantul Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaram Daerah Kabupaten Bantul Nomor 129);
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);
6. 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);
7. Peraturan Kalurahan Mulyodadi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan Mulyodadi (Lembaran Kalurahan Mulyodadi Tahun 2020 Nomor 9).

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN MULYODADI
dan
LURAH MULYODADI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN MULYODADI TENTANG
PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN STAF HONORER
KALURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Kalurahan adalah Kalurahan Mulyodadi.
2. 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.
3. 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.
4. Staf Honorer Kalurahan adalah staf yang diangkat dengan Keputusan Lurah setiap tahun.
5. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
6. Bupati adalah Bupati Bantul.
7. Kapanewon adalah nama lain Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Panewu.
8. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

9. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dan dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
10. 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.
11. 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) Mekanisme pengangkatan calon staf honorer dapat dilaksanakan melalui:
 - a. Seleksi; atau
 - b. Hasil Musyawarah Tim Panitia Kalurahan.
- (2) Mekanisme pengangkatan calon staf honorer sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, melalui:
 - a. seleksi dari pendaftaran yang dibuka secara umum; atau
 - b. seleksi dari peserta yang telah mengikuti ujian seleksi pamong yang dilaksanakan Pemerintah Kalurahan Mulyodadi dalam kurun waktu maksimal 2 (dua) tahun dari tanggal seleksi dilakukan.
- (3) Mekanisme pengangkatan calon staf honorer sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, dilakukan oleh tim Panitia yang ditunjuk Lurah.
- (4) Mekanisme pengangkatan calon staf honorer sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, melalui hasil musyawarah tim Panitia yang ditunjuk Lurah.

BAB III

KEPANITIAAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka pengangkatan staf honorer Kalurahan, Lurah membentuk tim panitia dengan Keputusan Lurah.

- (2) Tim Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 8 orang dari unsur Lurah dan Pamong Kalurahan.
- (3) Tim Panitia sebagaimana dimaksud ayat (2), terdiri dari:
 - a. Lurah selaku penanggungjawab;
 - b. 1 (satu) orang Ketua;
 - c. 1 (satu) orang sekretaris; dan
 - d. 5 (lima) orang anggota.

BAB IV

PERSYARATAN CALON STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 4

- (1) Calon Staf Honorar Kalurahan merupakan penduduk yang memenuhi persyaratan umum dan khusus.
- (2) Persyaratan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Penduduk Kalurahan Mulyodadi dan bertempat tinggal di Kalurahan Mulyodadi;
 - b. bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
 - c. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhineka Tunggal Ika.
 - d. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat;
 - e. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun pada saat pengangkatan pertama kali;
 - f. sehat jasmani dan rohani;
 - g. berkelakuan baik dan tidak pernah dipidana karena melakukan suatu kejahatan;
 - h. memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Mempunyai kemampuan kecakapan dalam bidang administrasi, organisasi, pengoperasian komputer, dan bidang teknis lainnya;
 - b. Sanggup bekerja penuh waktu sebagai staf honorer kalurahan; dan
 - c. Persyaratan lainnya berdasarkan kualifikasi staf honorer kalurahan yang dibutuhkan pada bidang kerjanya.

Pasal 5

- (1) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) huruf h, terdiri dari:
 - a. Surat permohonan menjadi staf honorer kalurahan yang dibuat oleh yang bersangkutan ditulis tangan sendiri dengan tinta hitam bermeterai;
 - b. Surat pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta 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;
 - c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 - d. Fotocopy Ijazah terakhir;
 - e. Fotocopy Akte Kelahiran;
 - f. Surat Keterangan berbadan sehat dari institusi kesehatan/puskesmas;
 - g. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - h. Surat pernyataan bersedia bekerja penuh waktu sebagai staf honorer kalurahan bermeterai cukup;
 - i. Pass Foto berwarna 4x6 sebanyak 2 lembar.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1), cukup dipenuhi pada saat pengangkatan pertama kali.

BAB V

PENDAFTARAN STAF HONORER

Pasal 6

- (1) Peserta mendaftarkan diri sebagai calon staf honorer Kalurahan kepada panitia pada waktu yang ditentukan dilampiri dengan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada pasal 5.
- (2) Panitia menerima dan meneliti berkas persyaratan administrasi calon staf honorer Kalurahan.

- (3) Jika berkas persyaratan administrasi Calon Staf Kalurahan belum lengkap, panitia mengembalikan berkas persyaratan administrasi untuk dilengkapi sampai dengan berakhirnya batas waktu pendaftaran.

BAB VI SELEKSI STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 7

- (1) Panitia melakukan seleksi terhadap Calon Staf Honoror Kalurahan yang mendaftar.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pencermatan dokumen persyaratan administrasi;
 - b. Wawancara; dan/atau
 - c. Ujian lain sesuai dengan kebutuhan seleksi.

BAB VII PENGUMUMAN HASIL SELEKSI

Pasal 8

- (1) Panitia menetapkan hasil seleksi dan membuat berita acara hasil seleksi.
- (2) Panitia melaporkan hasil seleksi sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada Lurah.
- (3) Lurah menetapkan calon staf honoror Kalurahan menjadi staf Honoror Kalurahan.
- (4) Lurah menyampaikan pengumuman hasil seleksi staf honoror kepada masyarakat melalui papan pengumuman Kalurahan atau papan pengumuman yang strategis serta mudah dilihat oleh masyarakat.

BAB VIII
PENGANGKATAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 9

- (1) Pengangkatan Staf honorer Kalurahan ditetapkan dengan Keputusan Lurah, berlaku untuk 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan Keputusan Lurah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kinerja staf honorer Kalurahan.

BAB VIII
PENGGESERAN BIDANG KERJA STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 10

- (1) Penggeseran Bidang Kerja pada staf honorer Kalurahan dapat dilakukan pada saat perpanjangan pengangkatan staf honorer Kalurahan.
- (2) Penggeseran Bidang Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada pengamatan terhadap kinerja staf.

BAB X
PEMBERHENTIAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 11

- (1) Staf Honorer Kalurahan dapat berhenti sebelum masa kerja habis, karena:
 - a. Meninggal dunia
 - b. Permintaan sendiri; atau
 - c. Diberhentikan.
- (2) Staf honorer Kalurahan diberhentikan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, dikarenakan:
 - a. Melakukan tindak pelanggaran hukum dan dinyatakan sebagai terpidana penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - b. Menunjukkan sikap kerja dan tingkah laku yang tidak terpuji serta dapat mengganggu lingkungan pekerjaan;

- c. Tidak masuk kerja selama 6 (enam) hari berturut-turut tanpa keterangan;
 - d. Berhalangan tetap.
- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

BAB XI PEMBIAYAAN PENGISIAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 12

Biaya pelaksanaan pengisian staf honorer Kalurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Kalurahan ini berlaku, maka :
Peraturan Desa Mulyodadi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengisian, Pengangkatan, dan Pemberhentian Staf Honorer Desa (Lembaran Desa Mulyodadi Tahun 2018 Nomor 01), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mulyodadi
Pada tanggal 28 Desember 2022
LURAH MULYODADI
Ttd.

ARI SAPTO NUGROHO

Diundangkan di Mulyodadi
Pada tanggal 28 Desember 2022
CARIK MULYODADI
Ttd.

ERWIN SUNARYA

LEMBARAN KALURAHAN MULYODADI KAPANEWON BAMBANGLIPURO
KABUPATEN BANTUL TAHUN 2022 NOMOR 6.

Noreg Peraturan Kalurahan Mulyodadi Kapanewon Bambanglipuro Kabupaten
Bantul : (18/Mulyodadi/2022)

Salinan Sesuai dengan aslinya,
An. Carik Mulyodadi
Kepala Urusan Pangripta,

PRISTA YULHANTARI

