



SALINAN

LURAH GADINGSARI
KAPANEWON SANDEN KABUPATEN BANTUL
PERATURAN KALURAHAN GADINGSARI
NOMOR **3** TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGISIAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN
STAF HONORER KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH GADINGSARI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk membantu tugas Kepala Urusan Danarta, Kepala Urusan Tata Laksana, Kepala Urusan Pangripta, Jagabaya, Ulu-Ulu, Kamituwa dan Badan Permusyawartan Kalurahan, Lurah dapat mengangkat Staf Honorer Kalurahan;
 - b. bahwa berdasarkan pasal 29 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pamong Kalurahan, tentang persyaratan dan mekanisme pengangkatan Staf Honorer Kalurahan ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Tata Cara Pengisian, Pengangkatan, dan Pemberhentian Staf Honorer Kalurahan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir kali 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 Nomor 6321);
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 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Peraturan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Tahun 1633);
 10. Peraturan 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);
 11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemerintahan

- Kalurahan (Berita Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020, Nomor 2);
12. 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);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2020 tentang Badan Permusyawaratan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 131);
 14. Peraturan Bupati Bantul Nomor 87 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 87);
 15. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 59);
 16. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang / Jasa di Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 60);
 17. Peraturan Kalurahan Nomor 07 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Lembaran Kalurahan Tahun 2020 Nomor 07);
 18. Peraturan Kalurahan Gadingsari Nomor 3 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan Gadingsari Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Kalurahan Gadingsari Tahun 2023 Nomor 3);
 19. Peraturan Kalurahan Nomor 10 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan (APBKal) Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Kalurahan Tahun 2022 Nomor 10);
 20. Peraturan Kalurahan Gadingsari Nomor 1 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Kalurahan Gadingsari Tahun Anggaran 2022-2028; (Lembaran Kalurahan Tahun 2023 Nomor 1).

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN GADINGSARI

dan

LURAH GADINGSARI

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan :

1. Staf Honorer Kalurahan adalah staf yang diangkat dengan Keputusan Lurah setiap tahun yang terdiri dari Staf Honorer Kalurahan Bagian Administrasi Kalurahan dan Staf Honorer Kalurahan Bagian Rumah Tangga Kalurahan.
2. Staf Honorer Kalurahan Bagian Administrasi Kalurahan adalah Staf yang membantu tugas Kepala Urusan Danarta, Kepala Urusan Tata Laksana, Kepala Urusan Pangripta, Jagabaya, Ulu-Ulu, Kamituwa dan Badan Permusyawaratan Kalurahan dalam bidang administrasi.
3. Staf Honorer Kalurahan Bagian Rumah Tangga Kalurahan adalah Staf yang membantu tugas Kepala Urusan Danarta, Kepala Urusan Tata Laksana, Kepala Urusan Pangripta, Jagabaya, Ulu-Ulu, Kamituwa dan Badan Permusyawaratan Kalurahan dalam bidang kerumah-tangga.
4. Bupati adalah Bupati Bantul.
5. Panewu adalah Panewu Sanden.
6. Kalurahan adalah nama lain Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa pedukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah kapanewon yang dipimpin oleh Lurah.
7. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam system Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dan dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
9. Lurah adalah Lurah Gadingsari.
10. 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 pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
11. Carik adalah nama lain Sekretaris Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan pimpinan Sekretariat Kalurahan.
12. Staf Kalurahan adalah staf yang membantu tugas-tugas administrative di Sekretariat Kalurahan atau pelaksana teknis yang diangkat sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
13. 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.
14. Panitia Pengisian Lowongan Pamong Kalurahan yang selanjutnya disebut Panitia adalah panitia yang dibentuk oleh Lurah yang bertugas menyelenggarakan pengisian lowongan Pamong Kalurahan.

15. Penjaringan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Panitia yang meliputi penentuan persyaratan, pengumuman, penerimaan berkas pendaftaran, dan meneliti persyaratan administrasi bakal calon Pamong Kalurahan.
16. Penyaringan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Panitia berupa pelaksanaan seleksi bagi calon Pamong Kalurahan yang dinyatakan lolos seleksi administrasi sampai diperolehnya hasil seleksi.

BAB II

TATA CARA PENGISIAN STAF HONORER KALURAHAN BAGIAN ADMINISTRASI KALURAHAN

Pasal 2

- (1) Lurah menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengisian/ pengangkatan Staf Honorer Kalurahan Bagian Administrasi Kalurahan kepada Panewu sesuai dengan jumlah dan formasi yang dibutuhkan dengan tembusan kepada Bamuskal.
- (2) Lurah menetapkan pengangkatan Calon Staf Honorer Kalurahan berdasarkan hasil seleksi.
- (3) Mekanisme pengisian calon Staf Honorer Kalurahan dilaksanakan melalui tahapan :
 - a. pendaftaran Calon Staf Honorer Kalurahan; dan
 - b. seleksi Calon Staf Honorer Kalurahan.

Pasal 3

- (1) Dalam rangka melaksanakan seleksi Calon Staf Honorer Kalurahan, Lurah membentuk panitia dengan Keputusan Lurah.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 5 (lima) orang terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang Sekretaris dan 3 (tiga) orang anggota, yang unsurnya terdiri atas :
 - a. Pamong Kalurahan sebanyak 3 (tiga) orang;
 - b. Bamuskal sebanyak 1 (satu) orang;
 - c. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan dan/ atau tokoh masyarakat sebanyak 1 (satu) orang.
- (3) Kepanitiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) keanggotaannya harus memperhatikan keterwakilan unsur perempuan.

Pasal 4

- (1) Panitia mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan biaya kegiatan pengisian lowongan Staf Honorer Kalurahan;
 - b. membuat dan menetapkan tata tertib pengisian lowongan Staf Honorer Kalurahan yang telah disetujui Lurah;
 - c. menetapkan jadwal proses pencalonan;
 - d. mengadakan sosialisasi lowongan Staf Honorer Kalurahan dan mekanisme pengisian lowongan Staf Honorer Kalurahan Bagian Administrasi Kalurahan;
 - e. melakukan seleksi kelengkapan persyaratan administrasi;

- f. mengumumkan di papan pengumuman yang terbuka, nama-nama Calon Staf Honorer Kalurahan yang telah memenuhi persyaratan administrasi;
 - g. melaksanakan ujian seleksi Calon Staf Honorer Kalurahan; dan
 - h. membuat laporan pelaksanaan hasil seleksi pengisian lowongan Staf Honorer Kalurahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Panitia bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 5

- (1) Calon Staf Honorer Kalurahan merupakan penduduk Kalurahan Gadingsari 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 tanggal akhir pendaftaran;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. terdaftar sebagai warga/ penduduk Kalurahan Gadingsari; dan
 - e. memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi.
 - f. berdomisili di wilayah Kalurahan Gadingsari minimal 2 (dua) tahun sampai dengan waktu akhir pendaftaran.
- (3) Persyaratan Khusus :
- a. mempunyai kemampuan kecakapan dalam bidang administrasi, organisasi, dan bidang teknis/ IT serta program komputer; sanggup bekerja penuh waktu sebagai Staf Honorer Kalurahan dengan sungguh-sungguh;
 - b. sanggup bekerja sama dengan Lurah;
 - c. tidak pernah terlibat penyalahgunaan narkoba dan obat-obat terlarang lainnya (narkoba);
 - d. tidak terdaftar sebagai pengurus Partai Politik;
 - e. sanggup bekerja dan mengabdikan sebagai staf honorer di Kalurahan Gadingsari minimal 5 (lima) tahun, dengan pembaharuan SK setiap tahun berjalan
 - f. persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Panitia.

Pasal 6

- (1) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e terdiri atas :
- a. Surat Permohonan menjadi Staf Honorer Kalurahan yang dibuat dengan tulisan tangan oleh yang bersangkutan bermeterai cukup;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk;
 - c. Foto copy Ijazah Pendidikan terakhir;
 - d. Foto copy Akte Kelahiran;
 - e. Surat Keterangan berbadan sehat dari Puskesmas;
 - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - g. Surat Pernyataan Bebas Narkoba bermeterai cukup;
 - h. Surat Pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas 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 di atas kertas segel atau bermeterai cukup;
 - j. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh waktu sebagai Staf Honorar Kalurahan bermeterai cukup;
 - k. Surat Pernyataan Bukan Pengurus Partai Politik bermeterai cukup; dan
 - l. Surat Pernyataan Sanggup Bekerjasama dengan Lurah bermeterai cukup.
 - m. Foto copy sertifikat yang diperlukan.
- (2) Persyaratan administrasi yang berupa foto copy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, harus dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 7

Peserta mendaftarkan diri sebagai Calon Staf Honorar Kalurahan kepada Panitia pada batas waktu yang telah ditentukan dilampiri persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Pasal 8

- (1) Panitia menerima dan meneliti berkas persyaratan administrasi Calon Staf Honorar Kalurahan.
- (2) Jika berkas persyaratan administrasi Calon Staf Honorar Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum lengkap, Panitia mengembalikan berkas persyaratan administrasi untuk dilengkapi sampai dengan berakhirnya batas waktu pendaftaran.

Pasal 9

- (1) Calon Staf Honorar Kalurahan yang lolos seleksi administrasi harus mengikuti ujian seleksi;
- (2) Pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Ujian Tertulis;
 - b. Ujian Praktik; dan
 - c. Wawancara.
- (3) Materi ujian seleksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi Tes Karakteristik Pribadi, Tes Intelegensia Umum, dan Kompetensi Teknis (IT) dan Keorganisasian;
- (4) Pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bekerja sama dengan Pihak Ketiga setelah mendapatkan persetujuan Lurah;
- (5) 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);
- (6) Kerja sama dengan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam perjanjian kerja sama antara Lurah dengan Pihak Ketiga.
- (7) Pihak Ketiga/ Tim penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Surat Keputusan Lurah setelah musyawarah dengan Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal).

Pasal 10

- (1) Panitia membuat Berita Acara hasil ujian seleksi;
- (2) Panitia seleksi dalam hal menetapkan hasil ujian seleksi dengan mendasarkan pada hasil ranking ujian seleksi;
- (3) Panitia melaporkan Berita Acara hasil ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Lurah;
- (4) Lurah mengumumkan hasil ujian seleksi di papan pengumuman kepada masyarakat Calon Staf Honorar yang ditetapkan menjadi Staf Honorar Kalurahan melalui papan pengumuman Kalurahan, papan pengumuman pedukuhan dan/ atau papan pengumuman yang strategis serta mudah dibaca oleh masyarakat paling lambat 1 (satu) hari setelah ujian seleksi selesai;
- (5) Hasil ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk 2 (dua) tahun;
- (6) Dalam hal terjadi kekosongan Staf Honorar Kalurahan dalam 2 (dua) tahun tersebut, karena :
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. diberhentikan;maka Lurah dapat mengangkat Staf Honorar Kalurahan berdasarkan hasil seleksi ranking berikutnya.

BAB III

TATA CARA PENGISIAN STAF HONORER BAGIAN RUMAH TANGGA KALURAHAN

Pasal 11

- (1) Calon Staf Honorar Kalurahan merupakan penduduk Kalurahan Gadingsari 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 akhir pendaftaran;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. terdaftar sebagai warga Kalurahan Gadingsari;
 - e. memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. mempunyai integritas dan kejujuran yang tinggi dalam pekerjaan;
 - b. sanggup bekerja penuh waktu sebagai Staf Honorar Kalurahan Bagian Rumah Tangga Kalurahan;
 - c. sanggup bekerja sama dengan Lurah;
 - d. tidak pernah terlibat penyalahgunaan narkoba dan obat-obat terlarang lainnya (narkoba);
 - e. tidak terdaftar sebagai Pengurus Partai Politik; dan
 - f. persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Panitia.

Pasal 12

- (1) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e terdiri atas :
 - a. Surat Permohonan menjadi Staf Honorar Kalurahan yang dibuat dengan tulisan tangan oleh yang bersangkutan bermeteri cukup;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk;
 - c. Foto copy Ijazah Pendidikan terakhir;
 - d. Foto copy Akte Kelahiran;
 - e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Puskesmas;
 - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - g. Surat Pernyataan Bebas Narkotika bermeterai cukup;
 - h. Surat Pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas 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 di atas kertas segel atau bermeterai cukup;
 - j. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh waktu sebagai Staf Honorar Kalurahan Bagian Rumah Tangga Kalurahan bermeterai cukup;
 - k. Surat Pernyataan Bukuan Pengurus Partai Politik bermeterai cukup; dan
 - l. Surat Pernyataan Sanggup Bekerjasama dengan Lurah bermeterai cukup.
 - m. Surat Pernyataan sebagaimana tertuang dalam huruf (g) sampai dengan (l) disediakan oleh Panitia.
- (2) Persyaratan administrasi yang berupa foto copy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, harus dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka melaksanakan seleksi Calon Staf Honorar Kalurahan, Lurah membentuk panitia dengan Keputusan Lurah.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang Sekretaris dan 3 (tiga) orang anggota, yang unsurnya terdiri atas :
 - a. Pamong Kalurahan sebanyak 3 (tiga) orang;
 - b. Bamuskal sebanyak 1 (satu) orang;
 - c. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan dan/ atau tokoh masyarakat sebanyak 1 (satu) orang.
- (3) Kepanitiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) keanggotaannya harus memperhatikan keterwakilan unsur perempuan.

Pasal 14

- (1) Calon Staf Honorar Kalurahan Bagian Rumah Tangga harus mengikuti ujian seleksi.
- (2) Pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Ujian Tertulis, dan
 - b. Wawancara.

- (3) Materi ujian seleksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi Tes Karakteristik Pribadi, Tes Intelegensia Umum, dan Keorganisasian.
- (4) Pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh tim penguji.
- (5) Tim penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Surat Keputusan Lurah setelah melalui musyawarah dengan Bamuskal.

BAB IV

PENGANGKATAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 15

- (1) Pengangkatan Staf Honorar Kalurahan ditetapkan dengan Keputusan Lurah, berlaku untuk 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sampai yang bersangkutan berusia 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Perpanjangan Keputusan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kebutuhan dan hasil evaluasi/ penilaian kinerja dari Staf Honorar Kalurahan.

Pasal 16

- (1) Staf Honorar Kalurahan berhenti karena :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Permintaan Sendiri; atau
 - c. Diberhentikan.
- (2) Staf Honorar Kalurahan diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena :
 - a. Tidak lagi memenuhi syarat kesehatan (sakit yang betul-betul tidak dapat melaksanakan tugas dengan surat keterangan Dokter);
 - b. Menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan;
 - c. Pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar;
 - d. Melanggar Keputusan Lurah;
 - e. Tidak masuk kerja 6 (enam) hari berturut-turut dengan tanpa keterangan atau bukti yang tidak dapat diterima oleh Lurah;
 - f. Melakukan tindakan pelanggaran hukum yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Berakhir masa pengangkatannya; dan
 - h. Berhalangan tetap.
- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

BAB V

PEMBIAYAAN PENGISIAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 17

- a. Biaya pelaksanaan Pengisian Lowongan Staf Honorar Kalurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan (APBKal).

b. Gaji/ tunjangan Staf Honorer Kalurahan dibebankan dan sesuai dengan kemampuan APBKal.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku maka Peraturan Desa Gadingsari Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Staf Desa dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

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

Ditetapkan di Gadingsari
Pada tanggal 30 Maret 2024
LURAH GADINGSARI

ttd
WIDODO

Diundangkan di Gadingsari
Pada tanggal 30 Maret 2024
CARIK GADINGSARI

ttd
LINNA ASMIN

LEMBARAN KALURAHAN GADINGSARI TAHUN 2024 NOMOR 7
NO REG PERATURAN KALURAHAN GADINGSARI KAPANEWON SANDEN
KABUPATEN BANTUL : (7 /GADINGSARI/2024)

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Carik Gadingsari

Kepala Urusan Pangripta



Taufiqul Biri, S.E.