



SALINAN

**LURAH PATALAN
KAPANEWON JETIS KABUPATEN BANTUL
PERATURAN KALURAHAN PATALAN
NOMOR 6 TAHUN 2022**

TENTANG

**TATA CARA PENGISIAN, PENGANGKATAN, DAN
PEMBERHENTIAN STAF HONORER KALURAHAN**

**KALURAHAN PATALAN KAPANEWON JETIS
KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2022**



SALINAN

LURAH PATALAN
KAPANEWON JETIS, KABUPATEN BANTUL
PERATURAN KALURAHAN PATALAN

NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENGISIAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN
STAF HONORER KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH PATALAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk membantu tugas Danarta, Tata Laksana, Pangripta, Jagabaya, Ulu-Ulu, Kamituwa dan Badan Permusyawaratan Kalurahan, Lurah dapat mengangkat Staf Honorer Kalurahan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 29 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pamong Kalurahan, ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan mekanisme pengangkatan Staf Honorer Kalurahan ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Tata Cara Pengisian, Pengangkatan dan Pemberhentian Staf Honorer Kalurahan Patalan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam

- Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia 1950 Nomor 59);
 6. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia

- 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);
7. 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Gubernur 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, Tambahan Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
 10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 2);
 11. 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);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pamong Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 5);
13. Peraturan Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 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);
14. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86)
15. Peraturan Bupati Bantul Nomor 87 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 87)

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN PATALAN

dan

LURAH PATALAN

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Carik adalah nama lain Sekretaris Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan pimpinan Sekretariat Kalurahan.
3. 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.
4. Staf Honorer Kalurahan adalah staf yang diangkat dengan Keputusan Lurah setiap tahun.
5. Panitia Pengisian Lowongan Staf Honorer Kalurahan yang selanjutnya disebut Panitia adalah panitia yang dibentuk Lurah yang bertugas menyelenggarakan pengisian lowongan Staf Honorer Kalurahan.
6. Penjaringan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Panitia yang meliputi penentuan persyaratan, pengumuman, penerimaan berkas, pendaftaran, dan meneliti persyaratan administrasi bakal calon Staf Honorer Kalurahan.
7. Penyaringan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Panitia berupa pelaksanaan seleksi bagi Calon Staf Honorer Kalurahan yang dinyatakan lolos seleksi administrasi sampai diperolehnya hasil seleksi.
8. Penduduk Kalurahan adalah penduduk yang bertempat tinggal di Kalurahan dan menjadi bagian dari kesatuan masyarakat hukum Kalurahan, dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga.
9. Bupati adalah Bupati Bantul.
10. Kapanewon adalah Kapanewon Jetis.
11. Kalurahan adalah Kalurahan Patalan.
12. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pemerintah Kalurahan adalah Pemerintah Kalurahan Patalan.

14. Badan Permusyawaratan Kalurahan selanjutnya disebut Bamuskal adalah Bamuskal Patalan.
15. Lurah adalah Lurah Patalan.

BAB II

MEKANISME PENGISIAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 2

- (1) Lurah menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan pengisian Staf Honorar Kalurahan kepada Panewu sesuai dengan jumlah dan formasi yang dibutuhkan dengan tembusan kepada Bamuskal.
- (2) Pengisian Staf Honorar Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui mekanisme antara lain
 - a. penjaringan dan penyaringan;
 - b. penunjukan; dan
 - c. khusus.
- (3) Lurah menetapkan pengangkatan calon Staf Honorar Kalurahan setelah dilaksanakan pengisian Staf Honorar Kalurahan.

Pasal 3

- (1) Pengisian calon Staf Honorar Kalurahan melalui mekanisme penjaringan dan penyaringan dilaksanakan untuk formasi staf administrasi.
- (2) Mekanisme penjaringan dan penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan :
 - a. pendaftaran dan penelitian administrasi persyaratan calon Staf Honorar Kalurahan; dan
 - b. seleksi calon Staf Honorar Kalurahan.

Pasal 4

- (1) Pengisian calon Staf Honorar Kalurahan melalui mekanisme penunjukan dilaksanakan untuk formasi staf pelaksana teknis.
- (2) Staf pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
 - a. staf rumah tangga;
 - b. staf kebersihan;
 - c. staf keamanan; dan
 - d. staf lainnya sesuai kebutuhan Kalurahan.

- (3) Mekanisme penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Lurah.

Pasal 5

- (1) Pengisian calon Staf Honorar Kalurahan dengan mekanisme khusus diperuntukkan bagi penerima beasiswa pendidikan Kalurahan.
- (2) Mekanisme khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Lurah.

BAB III KEPANITIAAN

Pasal 6

- (1) Lurah membentuk panitia pengisian lowongan Staf Honorar Kalurahan untuk formasi staf administrasi.
- (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 unturnya terdiri atas :
 - a. Pamong Kalurahan sebanyak 3 (tiga) orang;
 - b. Badan Permusyawaratan Kalurahan sebanyak 2 (dua) orang; dan
 - c. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan dan/atau tokoh masyarakat sebanyak 2 (dua) orang.
- (4) Kepanitiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) keanggotaannya harus memperhatikan keterwakilan unsur perempuan.

Pasal 7

- (1) Panitia mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan pengisian lowongan Staf Honorar Kalurahan;
 - b. membuat dan menetapkan tata tertib pengisian lowongan Staf Honorar Kalurahan yang telah disetujui Lurah;

- c. menetapkan jadwal proses pencalonan;
 - d. mengumumkan secara terbuka rencana pengisian calon Staf Honor er Kalurahan paling sedikit memuat formasi, persyaratan, waktu dan tempat seleksi;
 - e. mengadakan sosialisasi lowongan Staf Honor er Kalurahan dan mekanisme pengisian lowongan Staf Honor er Kalurahan;
 - f. melakukan penjaringan dan penyaringan Staf Honor er Kalurahan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan pengisian lowongan Staf Honor er Kalurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Panitia bertanggung jawab kepada Lurah.

BAB IV

PERSYARATAN CALON STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 8

- (1) Calon Staf Honor er Kalurahan merupakan penduduk Kalurahan yang telah memenuhi persyaratan umum dan khusus.
- (2) Persyaratan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. penduduk Kalurahan Patalan;
 - b. berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum atau yang sederajat;
 - c. berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun pada saat pengangkatan pertama kali;
 - d. sehat jasmani dan rohani; dan
 - e. memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. sanggup bekerja penuh waktu sebagai Staf Honor er Kalurahan;
 - b. sanggup bekerjasama dengan Lurah dan Pamong Kalurahan;
 - c. tidak pernah terlibat penyalahgunaan narkoba dan obat-obat terlarang lainnya;
 - d. bukan pengurus partai politik;
 - e. bersedia mengundurkan diri dari keanggotaan Bamuskal apabila terpilih sebagai Staf Honor er Kalurahan, bagi calon Staf Honor er Kalurahan yang berasal dari Bamuskal;
 - f. mempunyai kemampuan kecakapan dalam bidang administrasi, organisasi, dan bidang teknis lainnya; dan

- g. persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Lurah berdasarkan kualifikasi Staf Honorar Kalurahan yang dibutuhkan.
- (4) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f tidak berlaku bagi calon Staf Honorar Kalurahan formasi pelaksana teknis.

Pasal 9

- (1) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e terdiri atas :
- a. surat permohonan menjadi Staf Honorar Kalurahan yang dibuat dengan tulisan tangan oleh yang bersangkutan bermeterai cukup;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - c. fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
 - d. fotokopi akta kelahiran;
 - e. surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah atau puskesmas;
 - f. surat keterangan catatan kepolisian (SKCK);
 - g. surat pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan bermeterai cukup;
 - h. 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;
 - i. surat pernyataan bukan pengurus partai politik bermeterai cukup;
 - j. surat pernyataan bersedia bekerja penuh waktu sebagai Staf Honorar Kalurahan bermeterai cukup;
 - k. surat pernyataan sanggup bekerjasama dengan Lurah dan Pamong Kalurahan bermeterai cukup; dan
 - l. surat pernyataan kesanggupan mengundurkan diri dari keanggotaan Bamuskal apabila terpilih sebagai Staf Honorar Kalurahan, bagi calon Staf Honorar Kalurahan yang berasal dari Bamuskal bermeterai cukup;
- (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 10

- (1) Penduduk Kalurahan Patalan yang berminat menjadi Staf Honoror Kalurahan harus mendaftarkan diri sebagai Calon Staf Honoror Kalurahan kepada Panitia pada waktu yang telah ditentukan dilampiri persyaratan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk formasi staf administrasi.

Pasal 11

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

BAB VI
SELEKSI STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 12

- (1) Calon Staf Honoror Kalurahan formasi staf 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) Bobot tahapan ujian seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan prosentase sebagai berikut :
- a. ujian tertulis : 30% (tiga puluh persen);
 - b. ujian praktik : 40 % (empat puluh persen); dan
 - c. wawancara : 30% (tiga puluh persen).
- (4) Materi ujian tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas :
- a. soal pilihan ganda meliputi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Pengetahuan Umum, nilai antara 0 (nol) sampai dengan nilai 100 (seratus); dan
 - b. soal dalam bentuk uraian budaya lokal dan kepemimpinan, nilai antara 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).
- (5) Materi ujian praktik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa keterampilan tertentu disesuaikan dengan kualifikasi lowongan Calon Staf Honorer Kalurahan yang dibutuhkan dan praktik komputer.
- (6) Materi wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berupa pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi pekerjaan sesuai dengan kualifikasi lowongan Calon Staf Honorer Kalurahan yang dibutuhkan, komitmen yang mencakup integritas, profesionalitas dan etos kerja.
- (7) Nilai ujian praktik dan wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c antara 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan ujian seleksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 dilakukan oleh tim penguji yang ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (2) Tim penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan hasil ujian seleksi kepada panitia dalam bentuk rangking nilai hasil ujian.

BAB VII

PENGUMUMAN HASIL UJIAN SELEKSI

Pasal 14

- (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.

BAB VIII

PENGANGKATAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 15

- (1) Calon Staf Honorer Kalurahan dengan rangking tertinggi hasil ujian seleksi diangkat sebagai Staf Honorer Kalurahan dengan Keputusan Lurah, berlaku untuk 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Dalam hal calon Staf Honorer Kalurahan yang memperoleh rangking tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum diangkat menjadi Staf Honorer Kalurahan karena sebab tertentu tidak lagi memenuhi syarat sebagai calon Staf Honorer Kalurahan, Lurah menetapkan dan mengumumkan secara terbuka Calon Staf Honorer Kalurahan yang memperoleh rangking kedua untuk diangkat menjadi Staf Honorer Kalurahan, pada papan pengumuman kantor Kalurahan.
- (3) Calon Staf Honorer Kalurahan karena sebab tertentu tidak lagi memenuhi syarat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) karena :
 - a. meninggal dunia;
 - b. sakit yang tidak mampu melaksanakan tugas sebagai Staf Honorer Kalurahan;
 - c. tidak ingin bekerja di Kalurahan Patalan atas permintaan sendiri;
 - d. ditetapkan sebagai tersangka dan ditahan karena diduga melakukan tindak pidana;
 - e. menjadi terpidana; atau
 - f. terbukti melanggar larangan Pamong Kalurahan.
- (4) Perpanjangan Keputusan Lurah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kebutuhan dan evaluasi kinerja dari Staf Honorer Kalurahan.
- (5) Mekanisme evaluasi kinerja pada ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

- (6) Pengangkatan Staf Honorar Kalurahan untuk membantu Bamuskal ditetapkan dengan Keputusan Lurah berdasarkan usulan Bamuskal, berlaku untuk 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.

BAB IX

PEMBERHENTIAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 16

- (1) Staf Honorar Kalurahan berhenti karena :
- a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri; atau
 - c. diberhentikan
- (2) Staf Honorar Kalurahan diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena :
- a. tidak 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. tidak mampu melaksanakan tugas dan kewajiban yang diberikan;
 - e. tidak masuk kerja 5 (lima) 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.
- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

BAB X

PEMBIAYAAN PENGISIAN STAF HONORER KALURAHAN

Pasal 17

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

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Ketentuan bagi Staf Honorer Kalurahan yang diangkat setelah Peraturan Kalurahan ini tidak mendapatkan tanah pelungguh/bengkok tetapi mendapatkan honor setiap bulannya sesuai kemampuan Kalurahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Kalurahan ini akan diatur kemudian dengan Peraturan Lurah.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku, Peraturan Desa Patalan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengisian, Pengangkatan dan Pemberhentian Staf Honorer Desa (Lembaran Desa Patalan Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Patalan
pada tanggal 12 Desember 2022
LURAH PATALAN

Ttd.

SAYUDI

Diundangkan di Patalan
pada tanggal 12 Desember 2022
CARIK,

Ttd.

EFFENDI DHARMAWAN PRASETIO

LEMBARAN KALURAHAN PATALAN TAHUN 2022 NOMOR 6
NOREG PERATURAN KALURAHAN PATALAN KAPANEWON JETIS
KABUPATEN BANTUL : (06/Patalan/2022)

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

