



**LURAH BANYURADEN
KABUPATEN SLEMAN**

**PERATURAN LURAH BANYURADEN
NOMOR 2 TAHUN 2023**

TENTANG

**TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI LURAH, PAMONG KALURAHAN DAN
STAF PAMONG KALURAHAN**

**PEMERINTAH KALURAHAN BANYURADEN
KAPANEWON GAMPING KABUPATEN SLEMAN**

Tegalyoso, Banyuraden, Gamping, Sleman, DIY, 55293, Telepon (0274) 621626

Email: desa.banyuraden@gmail.com, Website: banyuraden.slemankab.go.id

**SALINAN SESUAI
ASLINYA**



LURAH BANYURADEN
KABUPATEN SLEMAN

PERATURAN LURAH BANYURADEN
NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI LURAH,
PAMONG KALURAHAN DAN STAF PAMONG KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH BANYURADEN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasar ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.2 Tahun 2022 tentang Penghasilan Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan, khusus tunjangan kinerja ketentuan pemberian diatur tersendiri dalam Peraturan Lurah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Lurah tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Lurah, Pamong Kalurahan Dan Staf Pamong 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 tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 661);
 5. Peraturan Bupati Sleman Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2018 Nomor 31) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 11.3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 11.3);
 6. Peraturan Bupati Sleman Nomor 35.1 Tahun 2022 tentang Hari Kerja dan Jam Kantor Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2022 Nomor 35.1);
 7. Peraturan Bupati Sleman Nomor 46.2 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan

- Dan Belanja Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2022 Nomor 46.2);
8. Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.2 Tahun 2022 tentang Penghasilan Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2022 Nomor 47.2);
 9. Peraturan Bupati Sleman Nomor 53 Tahun 2022 tentang Pedoman Cuti Lurah Dan Pamong Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2022 Nomor 53);
 10. Peraturan Kalurahan Banyuraden Nomor 4 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Banyuraden (Lembaran Kalurahan Banyuraden Tahun 2020 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LURAH TENTANG TATA CARA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI LURAH, PAMONG KALURAHAN DAN STAF PAMONG KALURAHAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lurah ini, yang dimaksud dengan:

1. Kalurahan adalah Kalurahan Banyuraden.
2. Lurah adalah pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
3. Pamong Kalurahan adalah unsur pembantu Lurah, yang terdiri dari sekretariat Kalurahan, pelaksana teknis, dan pelaksana kewilayahan.

4. Carik adalah sebutan Sekretaris Desa yang merupakan unsur pembantu Lurah yang mengepalai sekretariat Kalurahan.
5. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah Kepala Urusan Tata Laksana, Kepala Urusan Danarta, dan Kepala Urusan Pangripta sebagai unsur staf sekretariat yang membantu Carik.
6. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Jagabaya, Ulu-ulu, dan Kamituwa sebagai unsur pembantu Lurah dalam pelaksanaan tugas teknis.
7. Dukuh adalah unsur pembantu lurah sebagai satuan tugas kewilayahan dalam pelaksanaan tugas di wilayah Padukuhan.
8. Staf Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu Pamong Kalurahan diangkat dengan Keputusan Lurah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Penjabat Lurah adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman yang ditunjuk oleh Bupati untuk menduduki jabatan sebagai Lurah selama pejabat definitif belum dilantik sebagai Lurah.
10. Pelaksana tugas adalah Pamong Kalurahan yang ditunjuk oleh Lurah untuk menduduki jabatan sebagai Pamong Kalurahan lainnya selama pejabat definitif belum dilantik.
11. Penghasilan Tetap adalah jumlah penerimaan yang sah yang diterima oleh Lurah, Pamong Kalurahan dan staf Pamong Kalurahan setiap bulan.
12. Tunjangan adalah tambahan penghasilan selain penghasilan tetap, jaminan sosial, dan penerimaan lain yang sah yang bersumber dari APBKal.
13. Tunjangan kinerja adalah tunjangan bagi Lurah, Pamong Kalurahan dan staf Pamong Kalurahan berkenaan prestasi hasil kerja.
14. Pelayanan prima adalah pelayanan terbaik yang diberikan kepada masyarakat sesuai standar pelayanan yang berlaku.
15. Waktu kehadiran adalah batas jam datang di kantor kalurahan.
16. Waktu kepulangan adalah batas jam pulang dari kantor kalurahan.
17. *Fingerprint* ini adalah teknologi yang digunakan pada mesin presensi sidik jari.
18. Presensi adalah kehadiran di Kantor Kalurahan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 2

Pemberian tunjangan kinerja bagi Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan bermaksud untuk memberikan motivasi peningkatan kinerja dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.

Pasal 3

Pemberian tunjangan kinerja bagi Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan kinerja Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan;
- b. Meningkatkan kesejahteraan Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan;
- c. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
- d. Menegakkan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PEMBERIAN DAN PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA LURAH,
PAMONG KALURAHAN, DAN STAF PAMONG KALURAHAN

Pasal 4

- (1) Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan diberikan tunjangan kinerja setiap bulan, menurut peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada jabatan.
- (3) Besaran tunjangan kinerja untuk Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong Kalurahan yaitu paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari penghasilan tetap pada tahun berkenaan.
- (4) Bagi pejabat Lurah atau pelaksana tugas diberikan tunjangan kinerja atas jabatan yang diampunya paling banyak sebesar 80% (delapan puluh persen) dari tunjangan kinerja jabatan yang diampu.
- (5) Besaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 5

- (1) Tunjangan kinerja diberikan berdasarkan ketepatan waktu kehadiran dan waktu kepulangan.
- (2) Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Pamong Kalurahan wajib melakukan presensi kehadiran pada waktu kehadiran dan waktu kepulangan setiap harinya.
- (3) Presensi kehadiran sebagaimana pada ayat (2) dilakukan melalui presensi manual dan pada mesin *fingerprint*.
- (4) Kepala Urusan Tata Laksana bertugas melakukan rekapitulasi data presensi waktu kehadiran dan waktu kepulangan setiap akhir bulan, sesuai format yang diatur menurut peraturan perundang-undangan.
- (5) Hasil rekapitulasi sebagaimana pada ayat (4) diserahkan kepada Kepala Urusan Danarta sebagai dasar mengeluarkan tunjangan kinerja.

Pasal 6

- (1) Pemotongan tunjangan kinerja dikenakan kepada Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan yang:
 - a. terlambat masuk kerja;
 - b. pulang cepat;
 - c. tidak masuk kerja tanpa ijin yang sah; dan
 - d. tidak melakukan presensi kehadiran dan kepulangan.
- (2) Pemotongan tunjangan tidak masuk kerja tanpa ijin yang sah, sebagaimana pada ayat (1) huruf c, dikenakan ketidaktepatan waktu sebanyak 2 (dua) kali presensi.

Pasal 7

- (1) Mekanisme pemberian tunjangan kinerja bagi Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan diberikan berdasarkan prosentase presensi.
- (2) Perhitungan prosentase presensi bagi Lurah, Carik, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Staf Pamong Kalurahan setiap bulan sebagai berikut:

$\frac{\text{Jumlah ketepatan presensi (bulan)}}{\text{Jumlah hari kerja (kalender kerja)}} \times 100\% = \%$
--

- (3) Perhitungan prosentase presensi bagi Dukuh setiap bulan sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah ketepatan presensi (bulan)}}{\text{Jumlah hari kerja Dukuh sesuai jadwal (kalender kerja)}} \times 100\% = \text{\%}$$

- (4) Besaran prosentase presensi sebagaimana pada ayat (2) dan (3) menjadi dasar perhitungan besaran tunjanga kinerja yang diterima oleh Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan setiap bulannya.
- (5) Tunjangan kinerja tidak diberikan apabila dalam satu bulan prosentase presensi kurang dari 50% (lima puluh persen)

Pasal 9

Tunjangan kinerja tidak diberikan kepada Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan yang:

- a. diberhentikan sementara karena ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. berhenti/diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat; dan
- c. sedang menjalani izin cuti sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

HARI DAN JAM KERJA

LURAH, PAMONG KALURAHAN DAN STAF PAMONG KALURAHAN

Pasal 10

Ketentuan hari dan jam kerja Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan, diatur sebagai berikut:

- a. Hari Senin sampai Kamis, mulai pukul 08.00 sampai dengan 15.30 WIB.
- b. Hari Jum'at, mulai pukul 08.00 sampai dengan 14.30 WIB.

Pasal 11

Khusus hari kerja Dukuh di Kantor Kalurahan diatur sebanyak minimal 2 (dua) kali dalam seminggu, sebagaimana jadwal yang ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 12

- (1) Waktu presensi hadir pada jam kedatangan pada hari Senin – Jum'at sebagaimana dalam Pasal 10, mulai pukul 07.30 sampai dengan 08.00 WIB.
- (2) Waktu presensi pulang pada jam kepulangan pada hari Senin – Kamis sebagaimana dalam Pasal 10 huruf a, mulai pukul 15.30 sampai dengan 17.30 WIB.
- (3) Waktu presensi pulang pada jam kepulangan pada hari Jum'at sebagaimana dalam Pasal 10 huruf b, mulai pukul 14.30 sampai dengan 17.00 WIB.

Pasal 13

Ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dalam Pasal 10, khusus pada Bulan Ramadhan dan atau Idul Fitri dapat ditentukan lain sesuai penetapan jam kerja oleh Pemerintah Kabupaten Sleman.

Pasal 14

- (1) Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong Kalurahan yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar kota tidak dikenakan pemotongan tunjangan kinerja.
- (2) Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong Kalurahan yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak dapat melakukan presensi pada waktu kedatangan dan waktu kepulangan, tidak dikenakan pemotongan tunjangan kinerja.
- (3) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dibuktikan dengan surat tugas, undangan dan atau bukti lain yang mendukung.
- (4) Libur nasional, cuti bersama dan hari libur lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah, tidak dikenakan pemotongan tunjangan kinerja.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lurah ini dengan penempatannya dalam Berita Kalurahan Banyuraden.

Ditetapkan di Banyuraden
pada tanggal 6 Maret 2023
LURAH BANYURADEN,

Ttd

SUDARISMAN

Diundangkan di Banyuraden
pada tanggal 6 Maret 2023
CARIK BANYURADEN,

Ttd

HENDY INDRA UTAMA

BERITA KALURAHAN BANYURADEN TAHUN 2023 NOMOR 2