



PEMERINTAH KALURAHAN
GUWOSARI
กาฬสินธุ์สามัคคีสามัคคี

PERATURAN KALURAHAN

NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG DISIPLIN DAN
PENILAIAN KINERJA PAMONG
KALURAHAN GUWOSARI



PERATURAN KALURAHAN GUWOSARI
KAPANEWON PAJANGAN KABUPATEN BANTUL

PERATURAN KALURAHAN GUWOSARI
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
DISIPLIN DAN PENILAIAN KINERJA PERANGKAT KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH GUWOSARI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Perangkat kalurahan yang handal, profesional dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, perlu melaksanakan disiplin dan penilaian terhadap kinerja perangkat kalurahan Guwosari Kapanewon Pajangan Kabupaten Bantul;
- b. bahwa dalam upaya peningkatan kinerja, efektivitas pelaksanaan tugas dan peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat, serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, Pemerintah Kalurahan Guwosari perlu melakukan upaya perbaikan guna meningkatkan kualitas perangkat kalurahan secara terencana dan terarah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Disiplin dan Penilaian Kinerja Perangkat 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 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 131 Tahun 2018 tentang Penugasan Urusan Keistimewaan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018, Nomor 131);
 6. 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);
 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemerintahan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020, Nomor 2);
 8. 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);
 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 134).
 10. Peraturan Kalurahan Guwosari Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Kalurahan (Lembaran Kalurahan Guwosari Tahun 2020 Nomor 13);

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN GUWOSARI
Dan
LURAH GUWOSARI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN KALURAHAN TENTANG DISIPLIN
DAN PENILAIAN KINERJA PERANGKAT
KALURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kalurahan adalah Kalurahan Guwosari Kapanewon Pajangan Kabupaten Bantul.
2. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu perangkat kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
3. Lurah adalah Pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
4. Perangkat 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.
5. Disiplin Perangkat kalurahan adalah sikap dan perilaku Perangkat kalurahan yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Disiplin Jam Kerja adalah ketaatan kehadiran Perangkat kalurahan terhadap ketentuan jam kerja.
7. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Perangkat kalurahan pada Pemerintah Kalurahan Guwosari sesuai dengan Sasaran Kinerja Perangkat kalurahan dan perilaku kerja.
8. Sasaran Kinerja Perangkat kalurahan yang selanjutnya disingkat SKPKalurahan adalah rencana kinerja dan target yang harus dicapai setiap tahun oleh setiap Perangkat kalurahan.
9. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
10. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai, atau melebihi target.
11. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Perangkat kalurahan atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi dengan target kinerja.

13. Hari adalah hari kerja.

14. Sanksi administrasi adalah sanksi yang dikenakan terhadap pelanggaran administrasi dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang bersifat administrasi kepada Perangkat kalurahan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Kalurahan ini adalah sebagai acuan dasar dalam melaksanakan kedisiplinan dan penilaian kinerja perangkat kalurahan;

Pasal 3

Peraturan Kalurahan ini bertujuan untuk:

- a. meningkatkan peran, tugas dan fungsi perangkat kalurahan;
- b. meningkatkan disiplin perangkat kalurahan;
- c. meningkatkan produktifitas dan efektivitas perangkat kalurahan;
- d. menumbuhkan budaya kerja yang efektif;
- e. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- f. mendorong pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pemenuhan terhadap SKPKalurahan;
- g. meningkatkan kualitas kerja dan perilaku perangkat kalurahan yang profesional; dan
- h. meningkatkan citra dan kinerja perangkat kalurahan.

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Kalurahan ini meliputi:

- a. hari dan jam kerja efektif bagi perangkat kalurahan;
- b. kehadiran perangkat kalurahan;
- c. penilaian kinerja perangkat kalurahan;
- d. sanksi administratif; dan
- e. pembinaan dan pengawasan.

BAB IV HARI DAN JAM KERJA

Pasal 5

- (1) Hari kerja ditetapkan 5 (lima) hari kerja yang dimulai pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Jam kerja pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan Kamis :
Masuk kerja : Jam 08.00 WIB
Istirahat : Jam 12.00 – 13.00 WIB
Pulang kerja : Jam 16.00 WIB
 - b. Hari Jum'at :

Masuk kerja : Jam 08.00 WIB
Istirahat : Jam 11.00 – 13.00 WIB
Pulang kerja : Jam 16.00 WIB

Pasal 6

Selama hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 setiap perangkat kalurahan wajib memakai Pakaian Dinas lengkap dengan atribut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEHADIRAN PERANGKAT KALURAHAN

Pasal 7

- (1) Setiap perangkat kalurahan yang hadir wajib mengisi absensi daftar hadir.
- (2) Absensi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat dengan membubuhkan tanda tangan atau paraf pada daftar hadir setiap jam masuk dan jam pulang.
- (3) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disahkan oleh sekretaris Kalurahan dan lurah setiap akhir bulan.

Pasal 8

Perangkat kalurahan tidak masuk kerja, apabila :

- a. tidak mengisi absen pada jam masuk dan jam pulang; dan
- b. tanpa keterangan.

BAB VI

LARANGAN PERANGKAT KALURAHAN

Pasal 9

- (1) Perangkat kalurahan dilarang:
 - a. merugikan kepentingan umum;
 - b. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
 - c. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;
 - d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
 - e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Kalurahan;
 - f. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
 - g. menjadi pengurus partai politik;
 - h. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
 - i. merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi

atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;

- j. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan daerah;
 - k. melanggar sumpah/janji jabatan; dan
 - l. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Perangkat kalurahan yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis.
- (3) Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan, dilakukan tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian.

BAB VII
PENILAIAN KINERJA
Bagian Kesatu
Penyusunan SKP Kalurahan
Pasal 10

- (1) Sasaran Kinerja Perangkat kalurahan wajib disusun oleh Perangkat kalurahan.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh perangkat kalurahan yang bersangkutan dengan lurah selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Kegiatan tugas jabatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas.
- (4) Kegiatan tugas jabatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan.
- (5) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki target waktu.

Pasal 11

- (1) SKP ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari.
- (2) Dalam hal terjadi pengembangan karier perangkat kalurahan setelah bulan Januari, maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat keputusan menduduki jabatan.

Bagian Kedua
Pengukuran Capaian Kinerja
Pasal 12

- (1) Pengukuran Kinerja dilakukan dengan :
 - a. Membandingkan target SKP Kalurahan dengan realisasi SKP

Kalurahan sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan; dan

- b. Berdasarkan data pendukung mengenai kemajuan kinerja yang telah dicapai pada setiap periode pengukuran kinerja
- (2) Pengukuran Kinerja dilakukan setiap semester dan/atau tahunan serta didokumentasikan dalam pengukuran kinerja.
- (3) Dalam pengukuran kinerja, realisasi kinerja dapat melebihi target kinerja.

Bagian Ketiga
Penilaian Capaian Perilaku
Pasal 13

- (1) Perilaku kerja merupakan tolak ukur penilaian kinerja yang didalamnya memuat beberapa unsur perilaku kerja perangkat kalurahan yang dinilai berdasarkan pengamatan selama 1 (satu) tahun.
- (2) Unsur perilaku kerja perangkat kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas
 - c. komitmen;
 - d. disiplin; dan
 - e. kerjasama.
- (3) Perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai kurang apabila nilai rata-rata unsur perilaku kerjanya kurang atau cukup.

Bagian Keempat
Penilaian Prestasi Kerja
Pasal 14

- (1) Penilaian Prestasi Kerja dilakukan dengan cara menggabungkan nilai SKPKalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan nilai Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 13.
- (2) Penilaian Kinerja perangkat kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan bobot masing-masing unsur penilaian 60% (enam puluh per seratus) untuk penilaian SKP dan 40% (empat puluh per seratus) untuk penilaian Perilaku Kerja.
- (3) Format SKP, Penilaian Capaian Sasaran Kerja dan Penilaian Prestasi Kerja sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VIII
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 15

- (1) Perangkat kalurahan yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis.
- (2) Teguran lisan kepada perangkat kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung yang

bersangkutan.

- (3) Dalam hal teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diindahkan, maka Perangkat kalurahan dikenakan sanksi administrasi berupa teguran tertulis.
- (4) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Bagi Sekretaris Kalurahan, Dusun dan Seksi teguran pertama dan teguran kedua diberikan oleh Lurah dan teguran ketiga diberikan oleh Lurah dengan tembusan BPD;
 - b. Bagi Urusan, teguran pertama diberikan oleh Sekretaris Kalurahan, teguran kedua diberikan oleh Lurah dan teguran ketiga diberikan oleh Lurah dengan tembusan BPD.
- (5) Tenggang waktu masing-masing teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) adalah 30 (tiga puluh) hari
- (6) Dalam hal setelah diberikan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melakukan upaya perbaikan, maka dilakukan tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dalam Berita Kalurahan Guwosari.

Ditetapkan di Guwosari
pada tanggal 28 Desember 2020

LURAH GUWOSARI,



MASDUKI RAHMAD, SIP

LAMPIRAN I
 PERATURAN KALURAHAN NOMOR 15 TAHUN
 2024 TENTANG DISIPLIN DAN PENILAIAN
 KINERJA PERANGKAT KALURAHAN

FORMULIR SASARAN KERJA PERANGKAT KALURAHAN

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PERANGKAT KALURAHAN YANG DINILAI			
1.	Nama	Lurah Pemerintah Kalurahan Guwosari	1.	Nama	Pemerintah Kalurahan Guwosari		
2.	NIP/NIAPD		2.	NIP/NIAPD			
3.	Jabatan		3.	Jabatan			
4.	Unit Kerja		4.	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	MUTU	WAKTU	BIAYA
1							
2							
3							
4							

Lurah selaku Pejabat Penilai

Guwosari, 2 Januari 20...
 Perangkat kalurahan Yang Dinilai

.....

.....

LAMPIRAN II
 PERATURAN KALURAHAN NOMOR 15 TAHUN 2024
 TENTANG DISIPLIN DAN PENILAIAN KINERJA
 PERANGKAT KALURAHAN

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PERANGKAT KALURAHAN

Jangka waktu penilaian : 2 Januari s.d

NO	Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHIT UNGAN	NILAI CAPAIAN
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Wakt u	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1													
2													
3													
4													
NO	II. Tugas Tambah dan Kreatifitas/ Unsur Penunjang												
1													
2													

Guwosari,
 Pejabat Penilai

.....

LAMPIRAN III
 PERATURAN KALURAHAN
 GUWOSARI NOMOR 15 TAHUN 2024
 TENTANG DISIPLIN DAN PENILAIAN
 KINERJA PERANGKAT KALURAHAN

PENILAIAN PRESTASI KERJA
 PERANGKAT KALURAHAN GUWOSARI

WAKTU PENILAIAN : Bulan

1. KEBERATAN DARI PERANGKAT KALURAHAN YANG DINILAI (APABILA ADA)
Tanggal
2. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
Tanggal
3. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI
Tanggal
4. REKOMENDASI
DIBUAT TANGGAL PEJABAT PENILAI DITERIMA TANGGAL PERANGKAT YANG DINILAI

1	YANG DINILAI	
	Nama	
	NIK	
	Jabatan	
	Unit Kerja	
2	PEJABAT PENILAI	
	Nama	
	NIK	
	Jabatan	
	Unit Kerja	

3	UNSUR YANG DINILAI	Jumlah
	a. Sasaran Kerja Perangkat Kalurahan ... x 60%	
	b. Perilaku Kerja	
	1. Orientasi pelayanan	
	2. Integritas	
	3. Komitmen	
	4. Disiplin	
	5. Kerjasama	
	6. Jumlah	
	7. Nilai rata-rata	
	8. Nilai perilaku kerja	... x 40%
NILAI PRESTASI KERJA		