



**LURAH BANYURADEN
KABUPATEN SLEMAN**

**PERATURAN LURAH BANYURADEN
NOMOR 4 TAHUN 2023**

TENTANG

**PELAKSANAAN APEL 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 4 TAHUN 2023

TENTANG

PELAKSANAAN APEL BAGI LURAH, PAMONG KALURAHAN
DAN STAF PAMONG KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH BANYURADEN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan sikap disiplin kinerja pemerintah Kalurahan Banyuraden perlu adanya komunikasi, koordinasi, dan pembinaan antara Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan;
 - b. bahwa komunikasi, koordinasi, dan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilaksanakan dalam kegiatan apel bersama;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Lurah tentang Pelaksanaan Apel Bagi Lurah, Pamong Kalurahan Dan Staf Pamong;
- 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 Bupati Sleman Nomor 35.1 Tahun 2022 tentang Hari Kerja dan Jam Kantor Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2022 Nomor 35.1);
 5. 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);
 6. Peraturan Bupati Sleman Nomor 53 Tahun 2022 tentang Pedoman Cuti Lurah Dan Pamong Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2022 Nomor 53);
 7. 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 PELAKSANAAN APEL BAGI LURAH, PAMONG KALURAHAN DAN STAF PAMONG KALURAHAN BANYURADEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lurah ini, yang dimaksud dengan:

1. Panewu adalah Panewu Gamping.
2. Kalurahan adalah Kalurahan Banyuraden.
3. Lurah adalah pemimpin Pemerintah Kalurahan.
4. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
5. Pamong Kalurahan adalah unsur pembantu Lurah, yang terdiri dari sekretariat Kalurahan, pelaksana teknis, dan pelaksana kewilayahan.
6. Carik adalah sebutan Sekretaris Desa yang merupakan unsur pembantu Lurah yang mengepalai sekretariat Kalurahan.
7. 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.
8. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Jagabaya, Ulu-ulu, dan Kamituwa sebagai unsur pembantu Lurah dalam pelaksanaan tugas teknis.
9. Dukuh adalah unsur pembantu lurah sebagai satuan tugas kewilayahan dalam pelaksanaan tugas di wilayah Padukuhan.
10. Staf Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu Pamong Kalurahan diangkat dengan Keputusan Lurah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Jagabaya adalah sebutan Seksi Pemerintahan yang merupakan unsur pembantu Lurah sebagai pelaksana tugas bidang Keamanan.

12. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kapanewon.
13. Apel adalah kegiatan koordinasi kerja yang dipimpin oleh Lurah dengan peserta Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan.
14. Kode etik kerja adalah norma, asas dan tindakan yang diterima oleh pemerintah Kalurahan sebagai landasan tingkah laku dalam penyelenggaraan pemerintahan.
15. Daftar hadir adalah catatan yang berisi tentang informasi kehadiran seseorang dalam sebuah acara atau kegiatan.
16. Tunjangan kinerja adalah tunjangan bagi Lurah, Pamong Kalurahan dan staf Pamong Kalurahan berkenaan prestasi hasil kerja.
17. Pelayanan prima adalah pelayanan terbaik yang diberikan kepada masyarakat sesuai standar pelayanan yang berlaku.
18. Waktu kehadiran adalah batas jam datang di kantor kalurahan.
19. Presensi adalah kehadiran di Kantor Kalurahan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pelaksanaan apel bermaksud sebagai sarana koordinasi, evaluasi dan pembinaan jalannya penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan.

Pasal 3

Pelaksanaan apel bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan kinerja Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan;
- b. Meningkatkan sikap disiplin Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan; dan
- c. Mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN APEL

Pasal 4

- (1) Apel pemerintah Kalurahan dilaksanakan rutin setiap satu bulan sekali pada hari kerja.
- (2) Pelaksanaan apel dilaksanakan setiap tanggal 1 (satu) pada bulan kalender berjalan.
- (3) Apabila tanggal 1 (satu) jatuh pada hari libur, tanggal merah, dan atau libur cuti bersama maka pelaksanaan apel diadakan maju ke tanggal selanjutnya pada hari kerja efektif.

Pasal 5

- (1) Apel wajib diikuti oleh Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan.
- (2) Apel dimulai tepat pukul 07.30 WIB sampai dengan maksimal pukul 08.00 WIB.
- (3) Pelaksanaan apel bertempat di halaman kantor Kalurahan.
- (4) Peserta apel mengenakan pakaian seragam dinas harian pada hari kerja berkenaan.
- (5) Peserta apel wajib mengisi daftar hadir yang disediakan.

Pasal 6

- (1) Unsur pelaksana apel terdiri dari:
 - a. Lurah sebagai pembina apel;
 - b. Carik sebagai pemimpin apel;
 - c. Kepala Urusan, Kepala Seksi, Dukuh dan Staf Pamong Kalurahan sebagai peserta apel; dan
 - d. Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan yang ditunjuk sebagai petugas apel.
- (2) Petugas apel sebagaimana pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
 - a. Pembawa acara yang berasal dari unsur Staf Pamong Kalurahan; dan
 - b. Pembaca kode etik kerja Pemerintah Kalurahan yang berasal dari unsur Pamong Kalurahan.
- (3) Kode etik kerja sebagaimana pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam *lampiran* Peraturan Lurah ini.

Pasal 7

Pembina apel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dapat dijabat oleh Panewu dan atau pejabat lain dari unsur OPD setingkat atau diatas Pemerintah Kalurahan.

Pasal 8

- (1) Apabila Lurah berhalangan hadir dalam apel, posisi pembina apel digantikan oleh Carik dan posisi pemimpin apel digantikan oleh unsur Pamong Kalurahan lain.
- (2) Apabila Carik berhalangan hadir dalam apel, posisi pemimpin apel digantikan unsur Pamong Kalurahan yaitu Jagabaya.

BAB IV

TATA CARA PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Persiapan

Pasal 9

- (1) Carik mengumumkan pelaksanaan apel kepada Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong Kalurahan maksimal 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan.
- (2) Carik mengkoordinasi persiapan tempat dan sarana pelaksanaan apel diantaranya yaitu pengeras suara, daftar susunan acara, kode etik kerja dan daftar hadir.

Bagian Kedua

Penataan Barisan

Pasal 10

- (1) Pembina apel berada di barisan terdepan menghadap peserta apel.
- (2) Peserta apel berbaris berjajar 6 (enam) barisan, dengan susunan barisan dimulai dari kanan ke kiri sebagai berikut:
 - a. Kepala Seksi;
 - b. Kepala Urusan;
 - c. Dukuh dua barisan; dan
 - d. Staf Pamong Kalurahan dua barisan.
- (3) Pimpinan apel berada dibarisan depan pada posisi paling kanan.

- (4) Pembawa acara dan pembaca kode etik kerja berada di barisan terdepan menghadap ke peserta apel.

Bagian Ketiga

Susunan Acara

Pasal 11

Susunan acara apel sebagai berikut:

- a. Pemimpin apel memasuki tempat apel dan menyiapkan barisan peserta apel;
- b. Pembina apel memasuki tempat apel;
- c. Laporan pemimpin apel kepada pembina apel;
- d. Penghormatan kepada pembina apel dipimpin pemimpin apel;
- e. Amanat pembina apel;
- f. Pembacaan kode etik kerja diikuti oleh seluruh peserta apel;
- g. Laporan pemimpin apel kepada pembina apel;;
- h. Penghormatan kepada pembina apel dipimpin pemimpin apel;
- i. Pembina apel meninggalkan tempat apel; dan
- j. Apel selesai, pemimpin apel membubarkan barisan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN

Pasal 12

Dukuh yang tidak sedang menjalankan piket pada hari pelaksanaan apel, tetap diwajibkan hadir dan mengikuti apel.

Pasal 13

- (1) Bagi Lurah, Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan yang terlambat dan atau tidak mengikuti apel tanpa disertai keterangan yang jelas, dianggap sebagai keterlambatan waktu kehadiran.
- (2) Keterlambatan waktu kehadiran sebagaimana pada ayat (1), dilakukan pengurangan sebanyak 1 (satu) kali presensi, yang mempengaruhi pemberian tunjangan kinerja.

Pasal 14

Pelaksanaan apel dapat dilaksanakan diluar ketentuan apel rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), menyesuaikan kebutuhan.

BAB VII
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 10 April 2023
LURAH BANYURADEN,

TTd

SUDARISMAN

Diundangkan di Banyuraden
pada tanggal 10 April 2023
CARIK BANYURADEN,

TTd

HENDY INDRA UTAMA

BERITA KALURAHAN BANYURADEN TAHUN 2023 NOMOR 4

LAMPIRAN

Peraturan Lurah Banyuraden

Nomor : 4 Tahun 2023

Tanggal : 10 April 2023

KODE ETIK KERJA
APARATUR PEMERINTAH KALURAHAN BANYURADEN

Kami Lurah, Pamong, dan Staf Pamong Kalurahan Banyuraden, dalam menjalankan tugas mempunyai sikap:

1. Melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Patuh dan taat terhadap standar operasional prosedur dan sasaran kerja.
3. Melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab.
4. Memberikan pelayanan kepada Masyarakat dengan santun, profesional, tanpa pamrih, cepat, tepat, terbuka, adil dan taat aturan.
5. Tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat dan mengedepankan kesejahteraan masyarakat.
6. Mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan.
7. Tidak mencari keuntungan pribadi dalam bentuk apapun.
8. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan, kritik, saran dan pengawasan masyarakat.
9. Hormat kepada sesama pegawai, menghargai perbedaan pendapat, menjalin kerjasama dan mewujudkan solidaritas.
10. Berpenampilan sederhana, rapih, dan sopan.
11. Berdaya juang tinggi, penuh kesungguhan dan mau belajar.
12. Tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme;
13. Tidak melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan atau menurunkan citra Kalurahan Banyuraden.