



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN TETANGGA, RUKUN WARGA, DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2), Pasal 11 ayat (2), dan Pasal 21 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pembentukan Rukun Tetangga, Rukun Warga, dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. 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 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 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);

6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2018 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN TETANGGA, RUKUN WARGA, DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Kecamatan adalah Kecamatan di Kota Salatiga.
5. Camat adalah Kepala Kecamatan.
6. Kelurahan adalah Kelurahan di Kota Salatiga.
7. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
8. Rukun Tetangga, yang selanjutnya disingkat RT, adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan.
9. Rukun Warga, yang selanjutnya disingkat RW, adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya.
10. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Pemerintah Kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
11. Kartu Tanda Penduduk, selanjutnya disingkat KTP, adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.

13. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai landasan hukum mengenai persyaratan dan tata cara pembentukan RT, RW, dan LPMK serta pola hubungan kemitraan antara Pemerintah Daerah dengan RT, RW, dan LPMK.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah:
- a. terselenggaranya peningkatan pelayanan masyarakat;
 - b. terselenggaranya peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan partisipatif;
 - c. terselenggaranya pengembangan kemitraan;
 - d. terselenggaranya pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. terselenggaranya pengembangan kegiatan lain sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masyarakat.

BAB II
RUKUN TETANGGA

Bagian Kesatu
Pembentukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

RT dibentuk dengan kriteria:

- a. paling sedikit terdiri atas 35 (tiga puluh lima) kepala keluarga dan paling banyak 90 (sembilan puluh) kepala keluarga; dan
- b. kepala keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf a memiliki KTP di Daerah dan bertempat tinggal di wilayah RT setempat.

Pasal 4

- (1) RT mempunyai tugas membantu Lurah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RT menyelenggarakan fungsi:
- a. menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat di wilayahnya;
 - b. menanamkan dan memupuk rasa persatuan dan kesatuan masyarakat di wilayahnya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kemasyarakatan antar anggota RT di wilayahnya;
 - d. pelaksanaan koordinasi hubungan antar anggota RT dengan Pemerintah;
 - e. pendataan kependudukan dan administrasi pemerintahan;
 - f. pemeliharaan keamanan, ketertiban dan kerukunan hidup antar warga;
 - g. menyusun rencana, melaksanakan, mengendalikan, melestarikan, dan mengembangkan hasil pembangunan secara partisipatif; dan
 - h. penggerak swadaya gotong-royong dan partisipasi masyarakat di wilayahnya.

Bagian Kedua Pemekaran

Pasal 5

- (1) RT dengan jumlah kepala keluarga lebih dari 90 (sembilan puluh) kepala keluarga dapat dilakukan pemekaran berdasarkan usulan masyarakat setempat.
- (2) Pemekaran RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan cara:
 - a. warga melakukan musyawarah mufakat oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) kepala keluarga pada RT setempat dipimpin oleh Ketua RT dengan menghadirkan Ketua RW yang dituangkan dalam berita acara pembentukan RT;
 - b. ketua RT mengajukan usulan tertulis kepada Lurah dengan tembusan kepada Camat dengan dilampiri:
 1. berita acara pembentukan RT;
 2. bukti persetujuan paling sedikit oleh 35 (tiga puluh lima) kepala keluarga di wilayah RT yang akan dimekarkan, berupa tanda tangan kepala keluarga dan fotokopi KK; dan
 3. surat pernyataan kesanggupan untuk mengurus penyesuaian dokumen kependudukan sebagai dampak pemekaran RT.
- (3) Pemekaran RT dinyatakan sah apabila telah mendapat pengesahan dari Camat dalam bentuk Keputusan Camat.
- (4) Penomoran RT yang baru dimekarkan mengisi nomor RT yang kosong di lingkungan RW setempat, jika tidak terdapat nomor RT kosong dapat menggunakan urutan nomor RT terakhir di lingkungan RW setempat.
- (5) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan format usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

- (1) Pembentukan RT yang terjadi karena adanya pemekaran Kelurahan dan/atau Kecamatan difasilitasi oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan oleh Camat dalam bentuk Keputusan Camat.

Bagian Ketiga Penggabungan

Pasal 7

- (1) RT dengan jumlah kepala keluarga kurang dari 35 (tiga puluh lima) orang dapat dilakukan penggabungan yang pelaksanaannya dilakukan berdasarkan usulan masyarakat setempat.
- (2) Penggabungan RT dilaksanakan dengan tetap memperhatikan kesatuan cakupan wilayah RT dalam RW setempat.
- (3) Penggabungan RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara Ketua RT yang akan digabung mengajukan usulan tertulis kepada Lurah dengan tembusan kepada Camat dengan dilampiri:

- a. bukti persetujuan seluruh kepala keluarga yang akan digabung berupa tanda tangan kepala keluarga dan fotokopi KK;
 - b. bukti persetujuan Ketua RT yang akan menerima penggabungan; dan
 - c. surat pernyataan kesanggupan menyesuaikan dokumen kependudukan sebagai dampak penggabungan RT.
- (4) Format usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - (5) Penggabungan RT dinyatakan sah apabila telah mendapat pengesahan dari Camat dalam bentuk Keputusan Camat.
 - (6) Penomoran RT yang menggabung tetap dibiarkan kosong sampai dengan terdapat pemekaran RT baru di lingkungan RW setempat.

Bagian Keempat Susunan dan Syarat Kepengurusan

Pasal 8

- (1) Susunan Kepengurusan RT terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. bendahara; dan
 - d. koordinator bidang sesuai kebutuhan.
- (2) Kepengurusan RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih dari warga setempat yang memenuhi persyaratan:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. usia paling sedikit 21 (dua puluh satu) tahun dan/atau sudah kawin;
 - c. penduduk yang berdomisili dan mempunyai KTP di lingkungan setempat;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. mempunyai kemauan, kemampuan dan kepedulian dalam pemberdayaan masyarakat;
 - f. untuk Ketua tidak pernah menjabat sebagai Ketua RT 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut;
 - g. untuk Bendahara tidak mempunyai ikatan pertalian darah dan/atau ikatan perkawinan dengan Ketua; dan
 - h. tidak sedang menjadi pengurus Lembaga Kemasyarakatan lain dan bukan merupakan pengurus dan/atau anggota partai politik.
- (3) Ketua RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih dengan cara musyawarah mufakat dan/atau dengan pemungutan suara.

Bagian Kelima Prosedur Pemilihan dan Pengesahan Pengurus

Pasal 9

- (1) Pemilihan Ketua RT dengan musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. bakal calon Ketua RT harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2); dan

- b. musyawarah dipimpin oleh Ketua RT periode berjalan atau tokoh masyarakat yang ditunjuk dengan dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) kepala keluarga yang ada di wilayah RT setempat.
- (2) Hasil musyawarah pemilihan Ketua RT dituangkan dalam berita acara pemilihan.
- (3) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 10

- (1) Pemilihan Ketua RT dengan pemungutan suara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dilaksanakan oleh panitia pemilihan Ketua RT.
- (2) Keanggotaan panitia pemilihan Ketua RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan dan dipilih oleh warga di lingkungan RT setempat berdasarkan musyawarah mufakat, yang terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. bendahara; dan
 - d. anggota.
- (3) Panitia Pemilihan Ketua RT tidak boleh dicalonkan sebagai Ketua RT.
- (4) Panitia Pemilihan Ketua RT mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. mencari dan mengumpulkan nama bakal calon ketua RT yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2);
 - b. memeriksa dan meneliti nama-nama dan persyaratan bakal calon dalam surat pencalonan;
 - c. bertanggung jawab dan menjamin pelaksanaan pemilihan secara tertib, bebas dan rahasia;
 - d. mengumumkan hasil pemilihan Ketua RT; dan
 - e. membuat berita acara hasil pemilihan.
- (5) Prosedur pemilihan ketua RT dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
 - a. panitia melakukan penjangkaran bakal calon Ketua RT dari setiap warga yang mencalonkan diri atau diusulkan dari kelompok warga menjadi bakal calon ketua RT;
 - b. panitia memeriksa dan meneliti nama-nama dan persyaratan bakal calon ketua RT;
 - c. apabila sampai dengan batas akhir pelaksanaan penjangkaran tidak terdapat bakal calon terdaftar atau memenuhi syarat untuk dicalonkan sebagai Ketua RT, maka:
 - 1. panitia mengundang seluruh kepala keluarga di wilayah RT setempat untuk menuliskan satu nama untuk dijadikan bakal calon Ketua RT;
 - 2. jika bakal calon pada angka 1 terdapat nama yang tidak memenuhi persyaratan, maka tidak dapat dicalonkan sebagai Ketua RT; dan
 - 3. panitia memilih 3 (tiga) suara terbanyak untuk ditetapkan sebagai calon Ketua RT.
 - d. panitia mengumumkan calon ketua RT;
 - e. apabila hanya diperoleh 1 (satu) calon Ketua RT, maka langsung dilaksanakan penetapan Ketua RT terpilih;

- f. panitia menentukan jadwal pelaksanaan pemilihan Ketua RT;
 - g. pemilihan Ketua RT dihadiri paling sedikit 2/3 (dua pertiga) kepala keluarga yang ada di wilayah RT setempat;
 - h. pemilihan dilakukan oleh masyarakat setempat yang sudah memiliki KTP atau diwakilkan oleh kepala keluarga;
 - i. calon yang ditetapkan sebagai Ketua RT adalah calon yang mendapatkan suara terbanyak;
 - j. jika suara terbanyak lebih dari satu orang dilakukan pemilihan ulang terhadap calon tersebut atau diselesaikan dengan musyawarah.
- (6) Hasil pemilihan Ketua RT dituangkan dalam berita acara pemilihan Ketua RT.
 - (7) Format berita acara hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - (8) Masa kerja Panitia Pemilihan Ketua RT berakhir sejak ditetapkannya berita acara pemilihan Ketua RT.

Pasal 11

- (1) Ketua RT terpilih membentuk kepengurusan RT yang baru sesuai dengan susunan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal berita acara hasil pemilihan ditetapkan.
- (2) Ketua RT terpilih menyampaikan susunan pengurus RT baru secara tertulis kepada Ketua RW dilampiri dengan:
 - a. surat pernyataan memenuhi persyaratan sebagai pengurus RT; dan
 - b. fotokopi Akta Kelahiran dan KK Ketua RT terpilih dan Bendahara yang diusulkan;
- (3) Format susunan pengurus RT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Ketua RW menyampaikan susunan pengurus RT secara tertulis kepada Lurah dilampiri berita acara hasil pemilihan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum periode kepengurusan berjalan berakhir.
- (5) Format surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Pengesahan kepengurusan RT ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Bagian Keenam

Masa Jabatan dan Pemberhentian Pengurus

Pasal 12

- (1) Pengurus RT memegang jabatan selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Ketua RT dapat menjabat paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut.
- (3) Apabila terdapat pengurus RT yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa baktinya berakhir, maka selambat-lambatnya dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan harus diisi kembali.

Pasal 13

- (1) Pengurus RT dapat berhenti atau dapat diberhentikan sebelum masa baktinya dalam hal ini:
 - a. meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri;
 - c. pindah tempat tinggal diluar wilayah RT yang bersangkutan;
 - d. menjabat sebagai Lurah dan/atau perangkat Kelurahan di kelurahan setempat;
 - e. melakukan tindakan tercela atau tidak terpuji yang menghilangkan kepercayaan masyarakat terhadap kepemimpinannya sebagai pengurus;
 - f. sedang menjalani hukuman pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - g. tidak lagi memenuhi salah satu syarat yang ditentukan pada Pasal 8 ayat (2); dan
 - h. sebab-sebab lain yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau norma-norma kehidupan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal Ketua RT berhenti atau diberhentikan sebelum masa baktinya berakhir atau berhalangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, maka tugas dan tanggungjawabnya beralih pada Sekretaris RT dengan kurun waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Penunjukkan Sekretaris RT sebagai pelaksana tugas sementara Ketua RT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Lurah setempat.
- (4) Dalam hal Pengurus RT selain Ketua berhenti atau diberhentikan sebelum masa baktinya berakhir atau berhalangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, maka Ketua RT mengusulkan nama Pengurus RT yang baru kepada Lurah.
- (5) Berdasarkan usulan Ketua RT sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Camat menetapkan pengesahan Perubahan Pengurus RT dengan Keputusan Camat.

Bagian Ketujuh Tata Kerja Pengurus

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pengurus RT mengutamakan asas musyawarah untuk mufakat.
- (2) Ketua RT bertanggung jawab kepada masyarakat di lingkungan RT setempat.
- (3) Sekretaris, bendahara dan koordinator bidang bertanggung jawab kepada ketua.

BAB III RUKUN WARGA

Bagian Kesatu Pembentukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 15

RW dibentuk dengan kriteria paling sedikit terdiri atas 3 (tiga) RT dan paling banyak 10 (sepuluh) RT.

Bagian Kedelapan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) RW mempunyai tugas membantu Lurah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RW menyelenggarakan fungsi:
 - a. menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat di wilayahnya;
 - b. menanamkan dan memupuk rasa persatuan dan kesatuan masyarakat di wilayahnya;
 - c. pendataan kependudukan dan pelayanan administrasi pemerintahan lainnya;
 - d. pemeliharaan keamanan, ketertiban dan kerukunan hidup antar warga;
 - e. menyusun rencana, melaksanakan, mengendalikan, melestarikan, dan mengembangkan hasil pembangunan secara partisipatif; dan
 - f. penggerak swadaya gotong-royong dan partisipasi masyarakat di wilayahnya.

Bagian Kedua Pemekaran

Pasal 17

- (1) RW dengan jumlah RT lebih dari 10 (sepuluh) RT, dapat dilakukan pemekaran berdasarkan usulan masyarakat setempat.
- (2) Pemekaran RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan cara:
 - a. warga melakukan musyawarah mufakat oleh paling sedikit 2/3 (dua pertiga) kepala keluarga pada RW setempat dipimpin oleh Ketua RW yang dituangkan dalam berita acara pembentukan RW;
 - b. Ketua RW mengajukan usulan tertulis kepada Lurah dengan tembusan kepada Camat dengan dilampiri:
 1. berita acara pembentukan RW;
 2. bukti persetujuan paling sedikit oleh 3 (tiga) Ketua RT di wilayah RW yang akan dimekarkan, berupa tanda tangan dan cap ketua RT; dan
 3. Surat pernyataan kesanggupan menyesuaikan dokumen kependudukan sebagai dampak pemekaran RW.
- (3) Pemekaran RW dinyatakan sah apabila telah mendapat pengesahan dari Camat dalam bentuk Keputusan Camat.
- (4) Penomoran RW yang baru dimekarkan mengisi nomor RW yang kosong di lingkungan kelurahan setempat, jika tidak terdapat nomor RW kosong dapat menggunakan urutan nomor RW terakhir di lingkungan kelurahan setempat.
- (5) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan format usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran VIII dan Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 18

- (1) Pembentukan RW yang terjadi karena adanya pemekaran Kelurahan dan/atau Kecamatan difasilitasi oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan oleh Camat dalam bentuk Keputusan Camat.

Bagian Ketiga
Penggabungan

Pasal 19

- (1) RW dengan jumlah kurang dari 3 (tiga) RT dapat dilakukan penggabungan yang pelaksanaannya dilakukan berdasarkan usulan masyarakat setempat.
- (2) Penggabungan RW dilaksanakan dengan tetap memperhatikan kesatuan cakupan wilayah RW dalam kelurahan setempat.
- (3) Penggabungan RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan cara:
 - a. warga melakukan musyawarah mufakat oleh paling sedikit 2/3 (dua pertiga) kepala keluarga pada RW setempat dipimpin oleh Ketua RW yang dituangkan dalam berita acara penghapusan RW;
 - b. Ketua RW mengajukan usulan tertulis kepada Lurah dengan tembusan kepada Camat dengan dilampiri:
 1. berita acara penghapusan RW;
 2. bukti persetujuan seluruh Ketua RT di wilayah RW setempat berupa tanda tangan dan cap Ketua RT;
 3. bukti persetujuan Ketua RW yang akan menerima penggabungan; dan
 4. Surat pernyataan kesanggupan menyesuaikan dokumen kependudukan.
- (4) Penggabungan RW dinyatakan sah apabila telah mendapat pengesahan dari Camat dalam bentuk Keputusan Camat.
- (5) Penomoran RW yang menggabung tetap dibiarkan kosong sampai dengan terdapat pemekaran RW baru di lingkungan kelurahan setempat.
- (6) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan format usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran X dan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Susunan dan Syarat Kepengurusan

Pasal 20

- (1) Susunan Kepengurusan RW terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. bendahara; dan
 - d. koordinator bidang sesuai kebutuhan.
- (2) Kepengurusan RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih dari warga setempat yang memenuhi persyaratan:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. usia paling sedikit 21 (dua puluh satu) tahun dan/atau sudah kawin;

- c. penduduk yang berdomisili dan mempunyai KTP di lingkungan setempat paling sedikit 6 (enam) bulan terakhir secara terus menerus;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. mempunyai kemauan, kemampuan dan kepedulian dalam pemberdayaan masyarakat;
 - f. untuk Ketua tidak pernah menjabat sebagai Ketua RW 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut;
 - g. untuk Bendahara tidak mempunyai ikatan pertalian darah dan/atau ikatan perkawinan dengan Ketua; dan
 - h. tidak sedang menjadi pengurus Lembaga Kemasyarakatan lain dan bukan merupakan pengurus dan/atau anggota partai politik.
- (3) Ketua RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih dengan cara musyawarah mufakat dan/atau dengan pemungutan suara.

Bagian Kelima Prosedur Pemilihan dan Pengesahan Pengurus

Pasal 21

- (1) Pemilihan Ketua RW dengan musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. bakal calon Ketua RW harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2); dan
 - b. musyawarah dipimpin oleh Ketua RW periode berjalan atau tokoh masyarakat yang ditunjuk dengan dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) kepala keluarga yang ada di wilayah RW setempat.
- (2) Hasil musyawarah pemilihan Ketua RW dituangkan dalam berita acara pemilihan.
- (3) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 22

- (1) Pemilihan Ketua RW dengan pemungutan suara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dilaksanakan oleh panitia pemilihan Ketua RW.
- (2) Keanggotaan panitia pemilihan Ketua RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan dan dipilih oleh warga di lingkungan RW setempat berdasarkan musyawarah mufakat, yang terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. bendahara; dan
 - d. anggota.
- (3) Panitia Pemilihan Ketua RW tidak boleh dicalonkan sebagai Ketua RW.
- (4) Panitia Pemilihan Ketua RW mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. mencari dan mengumpulkan nama calon ketua RW yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2);
 - b. memeriksa dan meneliti nama-nama dan persyaratan calon dalam surat pencalonan;

- c. bertanggung jawab dan menjamin pelaksanaan pemilihan secara tertib, bebas dan rahasia;
 - d. mengumumkan hasil pemilihan Ketua RW; dan
 - e. membuat berita acara hasil pemilihan.
- (5) Prosedur pemilihan ketua RW dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
- a. panitia melakukan penjangkaran bakal calon Ketua RW dari setiap warga yang mencalonkan diri atau diusulkan dari kelompok warga menjadi bakal calon ketua RW;
 - b. panitia memeriksa dan meneliti nama-nama dan persyaratan bakal calon ketua RW;
 - c. panitia mengumumkan calon ketua RW;
 - d. apabila hanya diperoleh 1 (satu) calon Ketua RW, maka langsung dilaksanakan penetapan Ketua RW terpilih;
 - e. panitia menentukan jadwal pelaksanaan pemilihan Ketua RW;
 - f. pemilihan Ketua RW dihadiri paling sedikit 2/3 (dua pertiga) kepala keluarga yang ada di wilayah RW setempat;
 - g. pemilihan dilakukan oleh masyarakat setempat yang sudah memiliki KTP atau diwakilkan oleh kepala keluarga;
 - h. calon yang ditetapkan sebagai Ketua RW adalah calon yang mendapatkan suara terbanyak; dan
 - i. jika suara terbanyak lebih dari satu orang dilakukan pemilihan ulang terhadap calon tersebut atau diselesaikan dengan musyawarah.
- (6) Hasil pemilihan Ketua RW dituangkan dalam berita acara pemilihan Ketua RW.
- (7) Format berita acara hasil pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran XIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (8) Masa kerja Panitia Pemilihan Ketua RW berakhir sejak ditetapkannya berita acara pemilihan Ketua RW.

Pasal 23

- (1) Ketua RW terpilih membentuk kepengurusan RW yang baru sesuai dengan susunan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal berita acara hasil pemilihan ditetapkan.
- (2) Ketua RW terpilih menyampaikan susunan pengurus RW baru secara tertulis kepada Ketua RW periode berjalan dilampiri dengan:
 - a. surat pernyataan memenuhi persyaratan sebagai pengurus RW; dan
 - b. fotokopi Akta Kelahiran dan KK Ketua RW terpilih dan Bendahara yang diusulkan.
- (3) Format susunan pengurus RW sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Ketua RW menyampaikan susunan pengurus RW secara tertulis kepada Lurah dilampiri berita acara hasil pemilihan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum periode kepengurusan berjalan berakhir.
- (5) Format surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Pengesahan kepengurusan RW ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Bagian Keenam
Masa Bakti dan Pemberhentian Pengurus

Pasal 24

- (1) Pengurus RW memegang jabatan selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Ketua RW dapat menjabat paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut.
- (3) Apabila terdapat pengurus RW yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa baktinya berakhir, maka selambat-lambatnya dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan harus diisi kembali.

Pasal 25

- (1) Pengurus RW dapat berhenti atau dapat diberhentikan sebelum masa baktinya dalam hal ini:
 - a. meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri;
 - c. pindah tempat tinggal diluar wilayah RW yang bersangkutan;
 - d. menjabat sebagai Lurah dan/atau perangkat Kelurahan di kelurahan setempat;
 - e. melakukan tindakan tercela atau tidak terpuji yang menghilangkan kepercayaan masyarakat kelurahan terhadap kepemimpinannya sebagai pengurus;
 - f. sedang menjalani hukuman pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - g. tidak lagi memenuhi salah satu syarat yang ditentukan pada Pasal 20 ayat (2); dan
 - h. sebab-sebab lain yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau norma-norma kehidupan masyarakat setempat.
- (2) Dalam hal Ketua RW berhenti atau diberhentikan sebelum masa baktinya berakhir atau berhalangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, maka tugas dan tanggungjawabnya beralih pada Sekretaris RW dengan kurun waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Penunjukkan Sekretaris RW sebagai pelaksana tugas sementara Ketua RW sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Lurah setempat.
- (4) Dalam hal Pengurus RW selain Ketua berhenti atau diberhentikan sebelum masa baktinya berakhir atau berhalangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, maka Ketua RW mengusulkan nama Pengurus RW yang baru kepada Lurah.
- (5) Berdasarkan usulan Ketua RW sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Camat menetapkan pengesahan Perubahan Pengurus RW dengan Keputusan Camat.

Bagian Ketujuh
Tata Kerja Pengurus

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pengurus RW mengutamakan asas musyawarah untuk mufakat.

- (2) Ketua RW bertanggung jawab kepada masyarakat di lingkungan RW setempat.
- (3) Sekretaris, bendahara dan koordinator bidang bertanggung jawab kepada ketua.

BAB IV LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 27

LPMK berkedudukan di Kelurahan sebagai mitra Lurah di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Bagian Kedua Pembentukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 28

- (1) LPMK hanya dapat dibentuk sejumlah 1 (satu) lembaga di setiap kelurahan.
- (2) Pembentukan atau perubahan nama LPMK baru berasal dari pemekaran kelurahan.
- (3) Pembentukan atau perubahan nama LPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disahkan oleh Camat dalam bentuk Keputusan Camat.

Pasal 29

- (1) LPMK menjalankan tugas:
 - a. membantu Lurah dalam menyerap aspirasi masyarakat terkait perencanaan pembangunan kelurahan dan menggerakkan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan dengan swadaya gotong-royong;
 - b. memelihara kerukunan hidup warga;
 - c. menggerakkan swadaya masyarakat, gotong royong dan partisipasi masyarakat;
 - d. memfasilitasi hubungan antara sesama anggota masyarakat dengan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LPMK menyelenggarakan fungsi:
 - a. menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat di kelurahan setempat;
 - b. menanamkan dan memupuk rasa persatuan dan kesatuan masyarakat;
 - c. peningkatan kualitas dan percepatan pelayanan Pemerintah Daerah kepada masyarakat;
 - d. menyusun rencana, melaksanakan, mengendalikan, melestarikan, dan mengembangkan hasil pembangunan secara partisipatif;
 - e. penumbuhkembangan dan penggerak prakarsa, partisipasi serta swadaya gotong royong masyarakat; dan
 - f. penggalian, pendayagunaan dan pengembangan potensi sumber daya alam serta keserasian lingkungan hidup.

Bagian Ketiga
Susunan dan Syarat Kepengurusan

Pasal 30

- (1) Susunan Kepengurusan LPMK terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. bendahara; dan
 - d. koordinator bidang sesuai kebutuhan.
- (2) Kepengurusan LPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih dari warga setempat yang memenuhi persyaratan:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. usia paling sedikit 21 (dua puluh satu) tahun dan/atau sudah kawin;
 - c. penduduk yang berdomisili dan mempunyai KTP di kelurahan setempat paling sedikit 6 (enam) bulan terakhir secara berturut-turut;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. tidak sedang dicabut hak pilihnya berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap;
 - f. tidak sedang menjalani pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap;
 - g. mempunyai kemauan, kemampuan dan kepedulian dalam pemberdayaan masyarakat;
 - h. untuk Ketua tidak pernah menjabat sebagai Ketua LPMK 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut;
 - i. untuk Bendahara tidak mempunyai ikatan pertalian darah dan/atau ikatan perkawinan dengan Ketua; dan
 - j. tidak sedang menjadi pengurus Lembaga Kemasyarakatan lain dan bukan merupakan pengurus dan/atau anggota partai politik.
- (3) Ketua LPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih dengan cara musyawarah mufakat dan/atau dengan pemungutan suara.

Bagian Keempat
Prosedur Pemilihan dan Pengesahan Pengurus

Pasal 31

- (1) Pemilihan Ketua LPMK dengan musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3), dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. bakal calon Ketua LPMK harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (2); dan
 - b. musyawarah dipimpin oleh Lurah atau pejabat kelurahan yang ditunjuk dengan dihadiri oleh para Ketua RW dan/atau tokoh masyarakat yang memenuhi keterwakilan masyarakat dengan memperhatikan keadilan dan kesetaraan gender di wilayah kelurahan setempat.
- (2) Hasil musyawarah pemilihan Ketua LPMK dituangkan dalam berita acara pemilihan.
- (3) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XVI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 32

- (1) Pemilihan Ketua LPMK dengan pemungutan suara, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) dilaksanakan oleh panitia pemilihan Ketua LPMK.
- (2) Keanggotaan panitia pemilihan Ketua LPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan dan dipilih oleh para Ketua RW di lingkungan Kelurahan setempat berdasarkan musyawarah mufakat, yang terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. bendahara; dan
 - d. anggota.
- (3) Keanggotaan panitia pemilihan Ketua LPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh para Ketua RW atau perwakilan Ketua RW kepada Lurah.
- (4) Panitia Pemilihan Ketua LPMK tidak boleh dicalonkan sebagai Ketua LPMK.
- (5) Panitia Pemilihan Ketua LPMK mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. mencari dan mengumpulkan nama bakal calon ketua LPMK yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (2);
 - b. memeriksa dan meneliti nama-nama dan persyaratan calon dalam surat pencalonan;
 - c. bertanggung jawab dan menjamin pelaksanaan pemilihan secara tertib, bebas dan rahasia;
 - d. mengumumkan hasil pemilihan Ketua LPMK; dan
 - e. membuat berita acara hasil pemilihan.
- (6) Prosedur pemilihan ketua LPMK dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
 - a. panitia melakukan penjangkaran bakal calon Ketua LPMK dari setiap warga yang mencalonkan diri atau diusulkan dari masing-masing RW atau gabungan dari beberapa RW menjadi bakal calon ketua LPMK;
 - b. panitia memeriksa dan meneliti nama-nama dan persyaratan bakal calon ketua LPMK;
 - c. panitia mengumumkan calon Ketua LPMK;
 - d. apabila hanya diperoleh 1 (satu) calon Ketua LPMK, maka langsung dilaksanakan penetapan Ketua LPMK terpilih;
 - e. panitia menentukan jadwal pelaksanaan pemilihan Ketua LPMK dengan berkoordinasi kepada Lurah;
 - f. pemilihan dilaksanakan dengan pemungutan suara oleh peserta pemilihan yang dapat meliputi unsur pengurus RT, pengurus RW, pengurus PKK, pengurus Karang Taruna, pengurus lembaga sosial kemasyarakatan lainnya dan/atau tokoh masyarakat yang memenuhi keterwakilan masyarakat dengan memperhatikan keadilan dan kesetaraan gender di lingkungan Kelurahan dengan menghadirkan unsur kelurahan;
 - g. calon yang ditetapkan sebagai Ketua LPMK adalah calon yang mendapatkan suara terbanyak; dan
 - h. jika suara terbanyak lebih dari satu orang dilakukan pemilihan ulang terhadap calon tersebut atau diselesaikan dengan musyawarah.
- (7) Hasil pemilihan Ketua LPMK dituangkan dalam berita acara pemilihan Ketua LPMK.

- (8) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran XVII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (9) Masa kerja Panitia Pemilihan Ketua LPMK berakhir sejak ditetapkannya berita acara pemilihan Ketua LPMK.

Pasal 33

- (1) Ketua LPMK terpilih membentuk kepengurusan LPMK yang baru sesuai dengan susunan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal berita acara hasil pemilihan ditetapkan.
- (2) Ketua LPMK terpilih menyampaikan susunan pengurus LPMK yang baru secara tertulis kepada Ketua LPMK periode berjalan dilampiri dengan:
 - a. surat pernyataan memenuhi persyaratan sebagai pengurus LPMK; dan
 - b. fotokopi Akta Kelahiran dan KK Ketua LPMK terpilih dan Bendahara yang diusulkan.
- (3) Format susunan pengurus LPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XVIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Ketua LPMK menyampaikan susunan pengurus LPMK secara tertulis kepada Lurah dilampiri berita acara hasil pemilihan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum periode kepengurusan berjalan berakhir.
- (5) Format surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XIX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Pengesahan kepengurusan LPMK ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Bagian Kelima

Masa Bakti dan Pemberhentian Pengurus

Pasal 34

- (1) Pengurus LPMK memegang jabatan selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Ketua LPMK dapat menjabat paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut.
- (3) Apabila terdapat pengurus LPMK yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa baktinya berakhir, maka selambat-lambatnya dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan harus diisi kembali.

Pasal 35

- (1) Pengurus LPMK dapat berhenti atau dapat diberhentikan sebelum masa baktinya dalam hal ini:
 - a. meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri;
 - c. pindah tempat tinggal diluar wilayah Kelurahan yang bersangkutan;
 - d. menjabat sebagai Lurah dan/atau perangkat Kelurahan di kelurahan setempat;
 - e. melakukan tindakan tercela atau tidak terpuji yang menghilangkan kepercayaan masyarakat terhadap kepemimpinannya sebagai pengurus;

- f. sedang menjalani hukuman pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - g. tidak lagi memenuhi salah satu syarat yang ditentukan pada Pasal 30 ayat (2); dan
 - h. sebab-sebab lain yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau norma-norma kehidupan masyarakat kelurahan itu sendiri.
- (2) Dalam hal Ketua LPMK berhenti atau diberhentikan sebelum masa baktinya berakhir atau berhalangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, maka tugas dan tanggungjawabnya beralih pada Sekretaris LPMK dengan kurun waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
 - (3) Penunjukkan Sekretaris LPMK sebagai pelaksana tugas sementara Ketua LPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Camat.
 - (4) Dalam hal Pengurus LPMK selain Ketua berhenti atau diberhentikan sebelum masa baktinya berakhir atau berhalangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, maka Ketua LPMK mengusulkan nama Pengurus LPMK yang baru kepada Lurah.
 - (5) Berdasarkan usulan Ketua LPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Camat menetapkan pengesahan perubahan Pengurus LPMK dengan Keputusan Camat.

Bagian Keenam Tata Kerja Pengurus

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pengurus LPMK mengutamakan asas musyawarah untuk mufakat.
- (2) Ketua LPMK bertanggung jawab kepada masyarakat di lingkungan kelurahan setempat.
- (3) Sekretaris, bendahara dan koordinator bidang bertanggung jawab kepada ketua.

BAB V KETENTUAN PENOMORAN DAN KOP SURAT

Pasal 37

- (1) Dalam rangka penyeragaman penyelenggaraan kegiatan administrasi, pengurus RT, RW dan LPMK diwajibkan untuk:
 - a. mengikuti ketentuan penomoran surat yang telah ditetapkan; dan
 - b. menggunakan format surat berkop yang telah ditentukan.
- (2) Format penomoran surat dan contoh kop surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI MUSYAWARAH ANGGOTA

Pasal 38

- (1) Musyawarah RT, RW, dan LPMK merupakan wadah permusyawaratan dan pemufakatan anggota dalam lingkungannya, untuk menentukan dan merumuskan program sekurang-kurangnya diadakan 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Musyawarah sebagaimana dimaksud ayat (1) ini berfungsi untuk:
 - a. memilih pengurus;
 - b. pertemuan rutin;
 - c. menentukan dan merumuskan program kerja; dan
 - d. mengevaluasi program tahunan.

BAB VII HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 39

- (1) RT, RW, dan LPMK berhak memberikan pendapat dan/atau saran kepada Pemerintah Daerah atas pelaksanaan pemerintahan, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta kemasyarakatan.
- (2) RT, RW, dan LPMK berkewajiban untuk:
 - a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. mentaati seluruh peraturan perundang-undangan;
 - c. menjaga etika dan norma dalam kehidupan bermasyarakat; dan
 - d. membantu Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

BAB VIII HUBUNGAN KERJA

Pasal 40

- (1) Hubungan kerja RT, RW, dan LPMK dengan pemerintah daerah bersifat kemitraan.
- (2) Hubungan kerja antar RT, RW, dan LPMK bersifat koordinatif dan konsultatif.
- (3) Hubungan kerja antara RT, RW, dan LPMK dengan pihak ketiga bersifat kemitraan.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 41

Pendanaan RT, RW dan LPMK bersumber dari:

- a. swadaya masyarakat; dan
- b. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X PEMBINAAN

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan terhadap RT, RW, dan LPMK.
- (2) Pembinaan dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memberikan pedoman teknis pelaksanaan dan pengembangan RT, RW, dan LPMK;
 - b. memberikan pedoman penyusunan perencanaan partisipatif;
 - c. menetapkan bantuan pembiayaan alokasi dana untuk pembinaan dan pengembangan RT, RW, dan LPMK;
 - d. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan serta pemberdayaan RT, RW, dan LPMK;
 - e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi RT, RW, dan LPMK;
 - f. memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan RT, RW, dan LPMK;
 - g. memfasilitasi kerjasama antar Lembaga Kemasyarakatan dan kerjasama Lembaga Kemasyarakatan dengan pihak ketiga;
 - h. memfasilitasi bantuan teknis dan pendampingan kepada RT, RW, dan LPMK; dan
 - i. memfasilitasi koordinasi unit kerja pemerintahan dalam pengembangan RT, RW, dan LPMK.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

- (1) RT, RW, dan LPMK yang telah terbentuk sebelum ditetapkan Peraturan Wali Kota ini tetap diakui keberadaannya.
- (2) Keputusan penetapan kepengurusan RT, RW, dan LPMK yang disahkan sebelum ditetapkan Peraturan Wali Kota ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa bakti kepengurusan.
- (3) Surat-surat yang ditandatangani oleh Ketua RT, Ketua RW, dan Ketua LPMK sebelum ditetapkan Peraturan Wali Kota ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 44

- (1) Dalam hal khusus, Ketua RT atau RW atau LPMK dapat merangkap sebagai pengurus Lembaga Kemasyarakatan lain selain jabatan ketua setelah mendapat rekomendasi dari Lurah.
- (2) Dalam hal khusus, pengurus RT atau RW atau LPMK selain ketua dapat merangkap sebagai pengurus Lembaga Kemasyarakatan lain selain jabatan ketua setelah mendapat rekomendasi dari Lurah.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

- (1) Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, maka Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, maka Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 060/215/2005 tentang Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga Kota Salatiga, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 46

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 Juni 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 Juni 2021

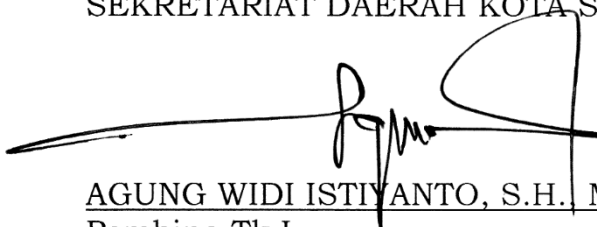
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H. M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN I PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

**FORMAT BERITA ACARA
PEMBENTUKAN RT ... RW ... KELURAHAN ...
KECAMATAN ... KOTA SALATIGA**

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... telah diselenggarakan Musyawarah Pembentukan RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga dipimpin oleh ... selaku ... dan dihadiri ... orang sebagaimana terlampir.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan aspirasi dari seluruh peserta musyawarah, telah menyepakati:

1. Membentuk RT ... RW ... sebagai hasil pemekaran dari RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga, dengan pembagian anggota sebagaimana terlampir.
2. Pelaksanaan pemilihan Ketua RT sebagaimana dimaksud pada angka 1, akan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

Ketua RT ... RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

**FORMAT DAFTAR HADIR PESERTA
MUSYAWARAH PEMBENTUKAN RT ... RW ... KELURAHAN ...
KECAMATAN ... KOTA SALATIGA**

Tanggal :
Waktu :
Tempat :

No	Nama	Alamat	Tanda Tangan
1		RT... RW....	1
2		RT... RW....	2
3		RT... RW....	3
4		RT... RW....	4
5		RT... RW....	5

Ketua RT ... RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

**FORMAT PEMBAGIAN ANGGOTA RT
DI WILAYAH RW ... KELURAHAN ...
KECAMATAN ... KOTA SALATIGA**

Anggota RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga

No	Nama Kepala Keluarga	Nomor KK
1		
2		
3		
4		
5		

Anggota RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga

No	Nama Kepala Keluarga	Nomor KK
1		
2		
3		
4		
5		

Ketua RT ... RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN II PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

FORMAT SURAT USULAN PEMBENTUKAN RT

KOP SURAT

Salatiga,

Kepada

Nomor : / /20... Yth. Lurah ... Kecamatan ... Kota
Lampiran : 1 (satu) bendel Salatiga
Perihal : Permohonan Pembentukan
RT ... di wilayah RW ... di-
Kelurahan ... S A L A T I G A

Berdasarkan hasil musyawarah pembentukan RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... pada tanggal ... dengan ini kami mengajukan permohonan pembentukan RT ... RW ... hasil pemekaran dari RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga agar mendapatkan pengesahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

1. berita acara pembentukan RT;
2. surat persetujuan ... (diisi jumlah kepala keluarga yang bertanda tangan) kepala keluarga di wilayah RT yang akan dimekarkan beserta fotokopi KK; dan
3. surat pernyataan kesanggupan untuk mengurus penyesuaian dokumen kependudukan sebagai dampak pemekaran RT.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenannya kami mengucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Ketua RW ... Ketua RT ... RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ... Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel) (Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap) (Nama Lengkap)

Tembusan:

1. Camat ... Kota Salatiga

**FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBENTUKAN
RT ... RW ... KELURAHAN ... KOTA SALATIGA**

Yang bertanda tangan di bawah ini kami masyarakat RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga menyatakan **mendukung dan menyetujui** pembentukan RT ... RW ... hasil pemekaran dari RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga.

Demikian surat ini kami buat dan kami tandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,

No	Nama Kepala Keluarga	Nomor KK	Tanda Tangan
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5

Mengetahui,

Ketua RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

Ketua RT ... RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

**FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
MENYESUAIKAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :

selaku Ketua RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga menyatakan sanggup untuk mengurus penyesuaian dokumen kependudukan seluruh masyarakat secara kolektif terkait dengan usulan pembentukan RT ... RW ... hasil pemekaran dari RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga **selambat-lambatnya** 3 (tiga) bulan sejak disahkannya keputusan tentang pembentukan RT tersebut.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar tanpa paksaan pihak manapun.

Salatiga,.....
Saya yang menyatakan,

(Tanda tangan dan materai)
(Nama Lengkap)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN III PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

FORMAT SURAT USULAN PENGGABUNGAN RT

KOP SURAT

Salatiga,

Kepada

Nomor : / /20... Yth. Lurah ... Kecamatan ... Kota
Lampiran : 1 (satu) bendel Salatiga
Perihal : Permohonan Penghapusan
RT ... di wilayah RW ... di-
Kelurahan ... S A L A T I G A

Dengan persetujuan seluruh masyarakat RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga, dengan ini kami mengajukan permohonan penghapusan RT ... RW ... yang akan digabungkan dengan RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga agar mendapatkan pengesahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

1. surat persetujuan seluruh kepala keluarga yang akan digabung berserta fotokopi KK;
2. surat persetujuan Ketua RT yang akan menerima penggabungan; dan
3. surat pernyataan kesanggupan menyesuaikan dokumen kependudukan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenannya kami mengucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Ketua RW ... Ketua RT ... RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ... Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel) (Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap) (Nama Lengkap)

Tembusan:

1. Camat ... Kota Salatiga

**FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENGHAPUSAN
RT ... RW ... KELURAHAN ... KOTA SALATIGA**

Yang bertanda tangan di bawah ini kami masyarakat RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga menyatakan **mendukung dan menyetujui** penghapusan RT ... RW ... yang akan digabungkan dengan RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga.

Demikian surat ini kami buat dan kami tandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

No	Nama Kepala Keluarga	Nomor KK	Tanda Tangan
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5

Ketua RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

Mengetahui,

Ketua RT ... RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

**FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENGHAPUSAN
RT ... RW ... KELURAHAN ... KOTA SALATIGA**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya selaku Ketua RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga menyatakan **mendukung dan menyetujui** penghapusan RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga yang akan digabungkan dengan RT kami.

Demikian surat ini saya buat dan saya tandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Ketua RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

Salatiga,.....
Ketua RT ... RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

**FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
MENYESUAIKAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :

selaku Ketua RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga menyatakan sanggup untuk mengurus penyesuaian dokumen kependudukan seluruh masyarakat secara kolektif terkait dengan usulan penghapusan RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga yang akan di digabungkan dengan RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga **selambat-lambatnya** 3 (tiga) bulan sejak disahkannya keputusan tentang penghapusan RT tersebut.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar tanpa paksaan pihak manapun.

Salatiga,.....
Saya yang menyatakan,

(Tanda tangan dan materai)
(Nama Lengkap)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN IV PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

**FORMAT BERITA ACARA PEMILIHAN KETUA RT...RW...
KELURAHAN KECAMATAN
KOTA SALATIGA**

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di telah diselenggarakan Musyawarah Pemilihan Ketua RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... dipimpin oleh ... selaku ... yang dihadiri ... orang sebagaimana terlampir.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan aspirasi dari seluruh peserta musyawarah, telah menyepakati:

Nama :

NIK :

Alamat :

Pekerjaan :

untuk disahkan sebagai Ketua RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga periode tahun ... s/d ...

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,
Ketua RT Periode Berjalan/
Tokoh Masyarakat*)

(Nama Lengkap)

**FORMAT DAFTAR HADIR PESERTA
MUSYAWARAH PEMILIHAN KETUA RT ... RW ... KELURAHAN ...
KECAMATAN ... KOTA SALATIGA**

Tanggal :
Waktu :
Tempat :

No	Nama	Alamat	Tanda Tangan
1		RT ... RW ...	1
2		RT ... RW ...	2
3		RT ... RW ...	3
4		RT ... RW ...	4
5		RT ... RW ...	5

Ketua RT Periode Berjalan/
Tokoh Masyarakat*)

(Nama Lengkap)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN V PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
 NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
 PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
 TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
 DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

**FORMAT BERITA ACARA PEMILIHAN KETUA RT ... RW ...
 KELURAHAN ... KECAMATAN ... KOTA SALATIGA**

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... telah diselenggarakan Pemungutan Suara Pemilihan Ketua RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga, yang dilaksanakan oleh panitia pemilihan Ketua RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga.

Setelah dilaksanakan proses pemungutan suara secara tertib, bebas dan rahasia, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

a. Nama-nama calon yang diajukan:

NO URUT	NAMA	NIK	ALAMAT	PEKERJAAN	PEROLEHAN SUARA SAH

b. Berdasarkan jumlah suara yang diperoleh masing-masing calon tersebut, maka ditetapkan ... calon dengan nomor urut ... (...) yang mendapatkan perolehan suara sah tertinggi sebagai calon terpilih untuk disahkan sebagai Ketua RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga periode tahun ... s/d ...

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Panitia Pemilihan
 Ketua RT ... RW ...
 Kelurahan ... Kecamatan ...

Salatiga,
 Sekretaris Panitia Pemilihan
 Ketua RT ... RW ...
 Kelurahan ... Kecamatan ...

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Panitia Pemilihan Ketua RT ... RW ...:

- selaku Bendahara (.....)
- selaku Anggota (.....)
- selaku Anggota (.....)

Saksi-saksi:

..... (.....)
..... (.....)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN VI PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

**FORMAT USULAN SUSUNAN PENGURUS RT ... RW ...
KELURAHAN ... KECAMATAN ... KOTA SALATIGA
PERIODE ... SAMPAI DENGAN ...**

Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :
Koordinator Bidang :
Anggota :
1.
2.
Koordinator Bidang :
Anggota :
1.
2.
Koordinator Bidang :
Anggota :
1.
2.

Salatiga,

(Nama Lengkap Ketua RT Terpilih)

FORMAT SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :

selaku Ketua RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga terpilih periode ... s/d ... menyatakan bahwa:

1. Saya tidak pernah menjabat sebagai Ketua RT 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut;
2. Saya tidak mempunyai ikatan pertalian darah dan/atau ikatan perkawinan dengan Bendahara yang saya usulkan; dan
3. Saya dan seluruh pengurus yang saya usulkan telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. usia paling sedikit 21 (dua puluh satu) tahun dan/atau sudah kawin;
 - c. penduduk yang berdomisili dan mempunyai KTP di lingkungan setempat;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. mempunyai kemauan, kemampuan dan kepedulian dalam pemberdayaan masyarakat; dan
 - f. tidak sedang menjadi pengurus Lembaga Kemasyarakatan lain dan bukan merupakan pengurus dan/atau anggota partai politik.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar tanpa paksaan pihak manapun.

Salatiga,.....
Saya yang menyatakan,

(Tanda tangan dan materai)
(Nama Lengkap)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN VII PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGESAHAN KEPENGURUSAN RT

KOP SURAT

Salatiga,.....

Kepada

Nomor : / /20... Yth. Lurah ... Kota Salatiga
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Pengesahan di-
Kepengurusan RT ... RW ... S A L A T I G A
Kelurahan ... Kecamatan ...
Periode Tahun ... s/d ...

Sehubungan dengan akan berakhirnya masa kepengurusan RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga, bersama ini kami sampaikan Ketua RT ... RW ... terpilih beserta susunan kepengurusan RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga periode tahun ... s/d ... agar mendapatkan pengesahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

1. berita acara pemilihan RT;
2. susunan kepengurusan RT ... RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga periode tahun ... s/d ...;
3. surat pernyataan memenuhi syarat oleh Ketua RT Terpilih; dan
4. fotokopi akta kelahiran dan KK Ketua RT terpilih dan bendahara yang diusulkan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenannya kami mengucapkan terimakasih.

Ketua RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN VIII PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG

PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

**FORMAT BERITA ACARA
PEMBENTUKAN RW ... KELURAHAN ...
KECAMATAN ... KOTA SALATIGA**

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... telah diselenggarakan Musyawarah Pembentukan RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga dipimpin oleh ... selaku ... yang dihadiri ... orang sebagaimana terlampir.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan aspirasi dari seluruh peserta musyawarah, telah menyepakati:

1. Membentuk RW... sebagai hasil pemekaran dari RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga dengan pembagian RT sebagaimana terlampir.
2. Pelaksanaan pemilihan Ketua RW sebagaimana dimaksud pada angka 1, akan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

**FORMAT DAFTAR HADIR PESERTA
MUSYAWARAH PEMBENTUKAN RW ... KELURAHAN ...
KECAMATAN ... KOTA SALATIGA**

Tanggal :
Waktu :
Tempat :

No	Nama	Alamat	Tanda Tangan
1		RT ... RW ...	1
2		RT ... RW ...	2
3		RT ... RW ...	3
4		RT ... RW ...	4
5		RT ... RW ...	5

Ketua RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

FORMAT PEMBAGIAN ANGGOTA RW

Anggota RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga

No	RT (Nama Lama)	RT (Nama Baru)
1	RT... RW...	RT... RW...
2	RT... RW...	RT... RW...
3	RT... RW...	RT... RW...
4	RT... RW...	RT... RW...
5	RT... RW...	RT... RW...

Anggota RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga

No	RT (Nama Lama)	RT (Nama Baru)
1	RT... RW...	RT... RW...
2	RT... RW...	RT... RW...
3	RT... RW...	RT... RW...
4	RT... RW...	RT... RW...
5	RT... RW...	RT... RW...

Ketua RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN IX PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

FORMAT SURAT USULAN PEMBENTUKAN RW

KOP SURAT

Salatiga,.....

Kepada

Nomor : / /20... Yth. Lurah ... Kota Salatiga
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Pembentukan di-
RW ... di wilayah S A L A T I G A
Kelurahan ...

Berdasarkan hasil musyawarah pembentukan RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... pada tanggal ... dengan ini kami mengajukan permohonan pembentukan RW ... hasil pemekaran dari RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga agar mendapatkan pengesahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

1. berita acara pembentukan RW;
2. surat persetujuan Ketua RT ... RW ..., Ketua RT ... RW ..., Ketua RT ... RW ... dan Ketua RT ... RW ... (sebanyak ketua RT yang bertandatangan); dan
3. surat pernyataan kesanggupan untuk mengurus penyesuaian dokumen kependudukan sebagai dampak pemekaran RW.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenannya kami mengucapkan terimakasih.

Ketua RW...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

Tembusan:

1. Camat.... Kota Salatiga

**FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBENTUKAN
RW ... KELURAHAN ... KOTA SALATIGA**

Yang bertanda tangan di bawah ini kami selaku perwakilan masyarakat di RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga menyatakan **mendukung dan menyetujui** pembentukan RW ... hasil dari pemekaran dari RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga.

Demikian surat ini kami buat dan kami tandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,

Ketua RT... RW....
Kelurahan... Kecamatan...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

Ketua RT... RW....
Kelurahan... Kecamatan...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

Ketua RT... RW....
Kelurahan... Kecamatan...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

Ketua RT... RW....
Kelurahan... Kecamatan...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

Mengetahui,
Ketua RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

**FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
MENYESUAIKAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :

selaku Ketua RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga menyatakan sanggup untuk mengurus penyesuaian dokumen kependudukan seluruh masyarakat secara kolektif terkait dengan usulan pembentukan RW ... hasil pemekaran dari RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga **selambat-lambatnya** 3 (tiga) bulan sejak disahkannya pembentukan RW tersebut.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar tanpa paksaan pihak manapun.

Salatiga,.....
Saya yang menyatakan,

(Tanda tangan dan materai)
(Nama Lengkap)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN X PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

**FORMAT BERITA ACARA
PENGHAPUSAN RW ... KELURAHAN ...
KECAMATAN ... KOTA SALATIGA**

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... telah diselenggarakan Musyawarah Penghapusan RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga dipimpin oleh ... selaku ... yang dihadiri ... orang sebagaimana terlampir.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan aspirasi dari seluruh peserta musyawarah telah menyepakati untuk menghapus RW... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga yang akan digabungkan dengan RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga dengan pembagian sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

**FORMAT DAFTAR HADIR PESERTA
MUSYAWARAH PEMBENTUKAN RW ... KELURAHAN ...
KECAMATAN ... KOTA SALATIGA**

Tanggal :
Waktu :
Tempat :

No	Nama	Alamat	Tanda Tangan
1		RT ... RW ...	1
2		RT ... RW ...	2
3		RT ... RW ...	3
4		RT ... RW ...	4
5		RT ... RW ...	5

Ketua RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

**FORMAT PEMBAGIAN ANGGOTA RW ...
KELURAHAN ... KECAMATAN ... KOTA SALATIGA**

No	RT (Nama Lama)	RT (Nama Baru)
1	RT... RW...	RT... RW...
2	RT... RW...	RT... RW...
3	RT... RW...	RT... RW...
4	RT... RW...	RT... RW...
5	RT... RW...	RT... RW...

Ketua RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN XI PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

FORMAT SURAT USULAN PENGHAPUSAN RW

KOP SURAT

Salatiga,.....

Kepada

Nomor : / /20... Yth. Lurah ... Kota Salatiga
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Penghapusan di-
RW di wilayah Kelurahan ... S A L A T I G A

Berdasarkan hasil musyawarah penghapusan RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... pada tanggal ... dengan ini kami mengajukan permohonan penghapusan RW ... yang akan digabungkan dengan RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga agar mendapatkan pengesahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

1. berita acara penghapusan RW;
2. bukti persetujuan seluruh Ketua RT di wilayah RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga;
3. bukti persetujuan Ketua RW yang akan menerima penggabungan; dan
4. surat pernyataan kesanggupan menyesuaikan dokumen kependudukan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenannya kami mengucapkan terimakasih.

Ketua RW...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

Tembusan:

1. Camat.... Kota Salatiga

**FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENGHAPUSAN
RW ... KELURAHAN ... KOTA SALATIGA**

Yang bertanda tangan di bawah ini kami selaku perwakilan masyarakat di RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga menyatakan **mendukung dan menyetujui** penghapusan RW ... yang akan digabungkan dengan RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga.

Demikian surat ini kami buat dan kami tandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,

Ketua RT... RW....
Kelurahan... Kecamatan...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

Ketua RT... RW....
Kelurahan... Kecamatan...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

Ketua RT... RW....
Kelurahan... Kecamatan...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

Ketua RT... RW....
Kelurahan... Kecamatan...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

Mengetahui,
Ketua RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

**FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENGHAPUSAN
RW ... KELURAHAN ... KOTA SALATIGA**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya selaku Ketua RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga menyatakan **mendukung dan menyetujui** penghapusan RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga yang akan digabungkan dengan RW kami.

Demikian surat ini saya buat dan saya tandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....
Ketua RW....
Kelurahan... Kecamatan...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

**FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
MENYESUAIKAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :

selaku Ketua RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga menyatakan sanggup untuk mengurus penyesuaian dokumen kependudukan seluruh masyarakat secara kolektif terkait dengan usulan pembentukan RW ... hasil pemekaran dari RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga **selambat-lambatnya** 3 (tiga) bulan sejak disahkannya pembentukan RW tersebut.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar tanpa paksaan pihak manapun.

Salatiga,.....
Saya yang menyatakan,

(Tanda tangan dan materai)
(Nama Lengkap)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN XII PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

**FORMAT BERITA ACARA PEMILIHAN KETUA RW...
KELURAHAN KECAMATAN
KOTA SALATIGA**

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di telah diselenggarakan Musyawarah Pemilihan Ketua RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... dipimpin oleh ... selaku ... yang dihadiri ... orang sebagaimana terlampir.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan aspirasi dari seluruh peserta musyawarah, telah menyepakati:

Nama :
NIK :
Alamat :
Pekerjaan :

Untuk disahkan sebagai Ketua RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga periode tahun ... s/d ...

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,
Ketua RW Periode Berjalan/
Tokoh Masyarakat*)

(Nama Lengkap)

**FORMAT DAFTAR HADIR PESERTA
MUSYAWARAH PEMILIHAN KETUA RW ... KELURAHAN ...
KECAMATAN ... KOTA SALATIGA**

Tanggal :
Waktu :
Tempat :

No	Nama	Alamat	Tanda Tangan
1		RT ... RW ...	1
2		RT ... RW ...	2
3		RT ... RW ...	3
4		RT ... RW ...	4
5		RT ... RW ...	5

Ketua RW Periode Berjalan/
Tokoh Masyarakat*)

(Nama Lengkap)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN XIII PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
 NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
 PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
 TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
 DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

**FORMAT BERITA ACARA PEMILIHAN KETUA RW ...
 KELURAHAN ... KECAMATAN ... KOTA SALATIGA**

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... telah diselenggarakan Pemungutan Suara Pemilihan Ketua RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga, yang dilaksanakan oleh panitia pemilihan Ketua RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga.

Setelah dilaksanakan proses pemungutan suara secara tertib, bebas dan rahasia, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

c. Nama-nama calon yang diajukan:

NO URUT	NAMA	NIK	ALAMAT	PEKERJAAN	PEROLEHAN SUARA SAH

d. Berdasarkan jumlah suara yang diperoleh masing-masing calon tersebut, maka ditetapkan ... calon dengan nomor urut ... (...) yang mendapatkan perolehan suara sah tertinggi sebagai calon terpilih untuk disahkan sebagai Ketua RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga periode tahun ... s/d ...

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Panitia Pemilihan
 Ketua RW ...
 Kelurahan ... Kecamatan ...

Salatiga,
 Sekretaris Panitia Pemilihan
 Ketua RW ...
 Kelurahan ... Kecamatan ...

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Panitia Pemilihan Ketua RW ...:

- selaku Bendahara (.....)
- selaku Anggota (.....)
- selaku Anggota (.....)

Saksi-saksi:

..... (.....)
..... (.....)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN XIV PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

**FORMAT USULAN SUSUNAN PENGURUS RW ...
KELURAHAN ... KECAMATAN ... KOTA SALATIGA
PERIODE ... SAMPAI DENGAN ...**

Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :
Koordinator Bidang :
Anggota :
1.
2.
Koordinator Bidang :
Anggota :
1.
2.
Koordinator Bidang :
Anggota :
1.
2.

Salatiga,

(Nama Lengkap Ketua RW Terpilih)

FORMAT SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :

selaku Ketua RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga terpilih periode ... s/d ... menyatakan bahwa:

1. Saya tidak pernah menjabat sebagai Ketua RW 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut;
2. Saya tidak mempunyai ikatan pertalian darah dan/atau ikatan perkawinan dengan Bendahara yang saya usulkan; dan
3. Saya dan seluruh pengurus yang saya usulkan telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. usia paling sedikit 21 (dua puluh satu) tahun dan/atau sudah kawin;
 - c. penduduk yang berdomisili dan mempunyai KTP di lingkungan setempat paling sedikit 6 (enam) bulan terakhir secara terus menerus;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. mempunyai kemauan, kemampuan dan kepedulian dalam pemberdayaan masyarakat; dan
 - f. tidak sedang menjadi pengurus Lembaga Kemasyarakatan lain dan bukan merupakan pengurus dan/atau anggota partai politik.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar tanpa paksaan pihak manapun.

Salatiga,.....
Saya yang menyatakan,

(Tanda tangan dan materai)
(Nama Lengkap)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN XV PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGESAHAN KEPENGURUSAN RT

KOP SURAT

Salatiga,.....

Kepada

Nomor : / /20... Yth. Lurah ... Kota Salatiga
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Pengesahan di-
Kepengurusan RW ... S A L A T I G A
Kelurahan ... Kecamatan ...
Periode Tahun ... s/d ...

Sehubungan dengan akan berakhirnya masa kepengurusan RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga, bersama ini kami sampaikan Ketua RW ... terpilih beserta susunan kepengurusan RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga periode tahun ... s/d ... agar mendapatkan pengesahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

1. berita acara pemilihan RW;
2. susunan kepengurusan RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga periode tahun ... s/d ...;
3. surat pernyataan memenuhi syarat oleh Ketua RW Terpilih; dan
4. fotokopi akta kelahiran dan KK Ketua RW terpilih dan bendahara yang diusulkan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenannya kami mengucapkan terimakasih.

Ketua RW ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN XVI PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

**FORMAT BERITA ACARA PEMILIHAN KETUA LPMK
KELURAHAN KECAMATAN
KOTA SALATIGA**

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di telah diselenggarakan Musyawarah Pemilihan Ketua LPMK Kelurahan ... Kecamatan ... dipimpin oleh ... selaku ... yang dihadiri ... orang sebagaimana terlampir.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan aspirasi dari seluruh peserta musyawarah, telah menyepakati:

Nama :
NIK :
Alamat :
Pekerjaan :

Untuk disahkan sebagai Ketua LPMK Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga periode ... s/d ...

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,
Lurah/yang mewakili

(.....)

**FORMAT DAFTAR HADIR PESERTA
MUSYAWARAH PEMILIHAN KETUA LPMK KELURAHAN ...
KECAMATAN ... KOTA SALATIGA**

Tanggal :
Waktu :
Tempat :

No	Nama	Alamat	Tanda Tangan
1		RT ... RW ...	1
2		RT ... RW ...	2
3		RT ... RW ...	3
4		RT ... RW ...	4
5		RT ... RW ...	5

Lurah/yang mewakili

(.....)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN XVII PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

**FORMAT BERITA ACARA PEMILIHAN KETUA LPMK
KELURAHAN ... KECAMATAN ... KOTA SALATIGA**

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... telah diselenggarakan Pemungutan Suara Pemilihan Ketua LPMK Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga, yang dilaksanakan oleh panitia pemilihan Ketua LPMK Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga.

Setelah dilaksanakan proses pemungutan suara secara tertib, bebas dan rahasia, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

a. Nama-nama calon yang diajukan:

NO URUT	NAMA	NIK	ALAMAT	PEKERJAAN	PEROLEHAN SUARA SAH

b. Berdasarkan jumlah suara yang diperoleh masing-masing calon tersebut, maka ditetapkan ... calon dengan nomor urut ... (...) yang mendapatkan perolehan suara sah tertinggi sebagai calon terpilih untuk disahkan sebagai Ketua LPMK Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga periode tahun ... s/d ...

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Panitia Pemilihan
Ketua LPMK
Kelurahan ... Kecamatan ...

Salatiga,
Sekretaris Panitia Pemilihan
Ketua LPMK
Kelurahan ... Kecamatan ...

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Lurah/yang mewakili

(.....)

Panitia Pemilihan Ketua LPMK

..... selaku Bendahara (.....)
..... selaku Anggota (.....)
..... selaku Anggota (.....)

Saksi-saksi:

.....
.....

(.....)
(.....)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN XVIII PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

**FORMAT USULAN SUSUNAN PENGURUS LPMK KELURAHAN ...
KECAMATAN ... KOTA SALATIGA
PERIODE ... SAMPAI DENGAN ...**

Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :
Koordinator Bidang :
Anggota :
1.
2.
Koordinator Bidang :
Anggota :
1.
2.
Koordinator Bidang :
Anggota :
1.
2.

Salatiga,

(Nama Lengkap Ketua LPMK Terpilih)

FORMAT SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :

selaku Ketua LPMK Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga terpilih periode ... s/d ... menyatakan bahwa:

1. Saya tidak pernah menjabat sebagai Ketua LPMK 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut;
2. Saya tidak mempunyai ikatan pertalian darah dan/atau ikatan perkawinan dengan Bendahara yang saya usulkan; dan
3. Saya dan seluruh pengurus yang saya usulkan telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. usia paling sedikit 21 (dua puluh satu) tahun dan/atau sudah kawin;
 - c. penduduk yang berdomisili dan mempunyai KTP di kelurahan setempat paling sedikit 6 (enam) bulan terakhir secara berturut-turut;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. tidak sedang dicabut hak pilihnya berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap;
 - f. tidak sedang menjalani pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap;
 - g. mempunyai kemauan, kemampuan dan kepedulian dalam pemberdayaan masyarakat; dan
 - h. tidak sedang menjadi pengurus Lembaga Kemasyarakatan lain dan bukan merupakan pengurus dan/atau anggota partai politik.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar tanpa paksaan pihak manapun.

Salatiga,.....
Saya yang menyatakan,

(Tanda tangan dan materai)
(Nama Lengkap)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN XIX PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGESAHAN KEPENGURUSAN LPMK

KOP SURAT

Salatiga,.....

Kepada

Nomor : / /20... Yth. Lurah ... Kota Salatiga
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Pengesahan di-
Kepengurusan LPMK S A L A T I G A
Kelurahan ... Kecamatan ...
Periode Tahun ... s/d ...

Sehubungan dengan akan berakhirnya masa kepengurusan LPMK Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga, bersama ini kami sampaikan Ketua LPMK terpilih beserta susunan kepengurusan LPMK Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga periode tahun ... s/d ... agar mendapatkan pengesahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

1. berita acara pemilihan LPMK;
2. susunan kepengurusan LPMK Kelurahan ... Kecamatan ... Kota Salatiga periode tahun ... s/d ...;
3. surat pernyataan memenuhi syarat oleh Ketua LPMK Terpilih; dan
4. fotokopi akta kelahiran dan KK Ketua LPMK terpilih dan bendahara yang diusulkan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenannya kami mengucapkan terimakasih.

Ketua LPMK ...
Kelurahan ... Kecamatan ...
Kota Salatiga

(Tanda tangan dan Stempel)

(Nama Lengkap)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN XX PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 22 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN RUKUN
TETANGGA (RT), RUKUN WARGA (RW)
DAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KELURAHAN (LPMK)

FORMAT PENOMORAN SURAT DAN KOP SURAT

A. FORMAT PENOMORAN SURAT RT, RW DAN LPMK

Nomor : 001 / 09 / 2019 → tahun
Sifat : -
Lampiran : 1 (satu) Bendel/Lampiran*)
Perihal : Pemberitahuan*)

(Diagram: Arrows point from the boxes to labels: '001' to 'nomor surat', '09' to 'bulan', and '2019' to 'tahun')

B. FORMAT KOP SURAT

1. RT

TANPA
LOGO

KECAMATAN
KELURAHAN
RT ... RW ...
Jl. Alamat Sekretariat (No.HP/Telp.)

2. RW

TANPA
LOGO

KECAMATAN
KELURAHAN
RW ...
Jl. Alamat Sekretariat (No.HP/Telp.)

3. LPMK

TANPA
LOGO

KECAMATAN
KELURAHAN
LPMK
Jl. Alamat Sekretariat (No.HP/Telp.)

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO