



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG

LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN DI KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya pembinaan dan pemberdayaan masyarakat Kota Bandung, keberadaan lembaga-lembaga kemasyarakatan yang menjadi wadah interaksi dan komunikasi warga, perlu ditingkatkan tidak hanya sekedar wadah silaturahmi, tetapi berfungsi juga sebagai media penyampaian aspirasi guna peningkatan fungsi pelayanan baik yang menyangkut bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa, pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa berlaku mutatis mutandis bagi pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa di Kelurahan yang selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan di Kota Bandung;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 226);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pos Pelayanan Terpadu;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2019 tentang Karang Taruna (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1654);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 580);
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN DI KOTA BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

8. Lurah adalah pemimpin penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kelurahan selaku perangkat Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Camat.
9. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kota yang dipimpin oleh Camat.
10. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan yang dipimpin oleh Lurah sebagai perangkat Kecamatan.
11. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang selanjutnya disingkat LKK adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Kelurahan, untuk ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat.
12. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat di RT setempat di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan.
13. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan.
14. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPM adalah wadah partisipasi masyarakat, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Kelurahan.
15. Pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga yang selanjutnya disingkat PKK adalah salah satu lembaga kemasyarakatan Kelurahan yang mewadahi partisipasi masyarakat dalam bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga yang berada di tingkat RW dan RT dan bertugas mengoordinasikan kelompok dasa wisma.

16. Karang Taruna adalah organisasi yang dibentuk oleh masyarakat sebagai wadah generasi muda untuk mengembangkan diri, tumbuh, dan berkembang atas dasar kesadaran serta tanggung jawab sosial dari, oleh, dan untuk generasi muda, yang berorientasi pada tercapainya kesejahteraan sosial bagi masyarakat.
17. Pos Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut Posyandu adalah salah satu bentuk upaya kesehatan bersumber daya masyarakat yang dikelola dan diselenggarakan dari, oleh, untuk dan bersama masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan kesehatan dan layanan integrasi sosial dasar lainnya, guna memberdayakan masyarakat serta memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh pelayanan kesehatan dasar dan sosial dasar lainnya untuk mempercepat penurunan angka kematian ibu dan bayi serta penurunan angka kesakitan dan kematian dalam upaya peningkatan indeks pembangunan manusia.
18. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami istri, suami istri dan anaknya, ayah dan anaknya, ibu dan anaknya atau keluarga sedarah dalam garis lurus keatas atau kebawah sampai dengan derajat ketiga.
19. Tim Penggerak PKK yang selanjutnya disingkat TP PKK adalah mitra kerja pemerintah dan organisasi Lembaga kemasyarakatan lainnya, yang berfungsi sebagai fasilitator, perencana, pelaksana, pengendali dan penggerak pada masing-masing jenjang untuk terlaksananya program PKK.
20. Kelompok PKK RW dan Kelompok PKK RT yang selanjutnya disebut Kelompok PKK adalah kelompok-kelompok yang berada dibawah koordinasi TP PKK Kelurahan, dibentuk berdasarkan kewilayahan atau kegiatan di lingkungan RW dan RT.
21. Kelompok Dasa Wisma adalah Kelompok yang dibentuk oleh Lurah yang berada dibawah koordinasi TP PKK Kelurahan yang dikoordinasikan oleh Kelompok PKK RW dan/atau Kelompok PKK RT berdasarkan kewilayahan terdiri atas 10 rumah atau sesuai dengan situasi dan kondisi daerah setempat.

22. Gerakan Pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga yang selanjutnya disingkat Gerakan PKK adalah gerakan dalam pembangunan masyarakat yang tumbuh dari, oleh dan untuk masyarakat dengan perempuan sebagai motor penggeraknya menuju terwujudnya keluarga yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera, maju dan mandiri, kesetaraan dan keadilan gender, serta kesadaran hukum dan lingkungan.
23. Pembentukan adalah pemberian status suatu kelompok penduduk sebagai lembaga kemasyarakatan di Kelurahan.
24. Pemekaran adalah kegiatan membagi kelembagaan menjadi dua atau lebih.
25. Penggabungan adalah penyatuan kelembagaan RT dan/atau RW ke dalam kelembagaan RT dan/atau RW lain yang bersandingan.
26. Panitia adalah Panitia Pemilihan yang dibentuk oleh masyarakat yang bertugas sebagai pelaksana pemilihan pengurus lembaga kemasyarakatan Kelurahan.
27. Sasaran Posyandu adalah seluruh masyarakat terutama bayi, anak balita, ibu hamil dan ibu menyusui serta pasangan usia subur (PUS).
28. Sistem Informasi Posyandu adalah tatanan dari berbagai komponen kegiatan Posyandu yang menghasilkan data dan informasi tentang pelayanan terhadap proses tumbuh kembang anak dan pelayanan kesehatan dasar ibu dan anak yang meliputi cakupan program, pencapaian program, kontinuitas penimbangan, hasil penimbangan dan partisipasi masyarakat.
29. Forum adalah wadah atau tempat pertemuan sebuah komunitas yang memiliki persamaan minat dan tujuan untuk bertukar pikiran suatu topik atau masalah secara bebas.
30. Ketua LKK antar waktu adalah Ketua LKK yang dipilih untuk menggantikan dan meneruskan sisa masa jabatan Ketua LKK yang berhenti/diberhentikan.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam pembentukan dan pelaksanaan LKK di Daerah Kota.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah:
 - a. mengoptimalkan fungsi LKK sebagai mitra Kelurahan dalam meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan Kelurahan;
 - b. mendayagunakan LKK dalam proses pembangunan Kelurahan; dan
 - c. menjamin kelancaran pelayanan penyelenggaraan Kelurahan.

BAB II

LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN

Bagian Kesatu
Pembentukan LKK

Pasal 3

- (1) LKK dibentuk di Kelurahan atas prakarsa Kelurahan dan masyarakat.
- (2) Pembentukan LKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berasaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. berkedudukan di Kelurahan setempat;
 - c. keberadaannya bermanfaat dan dibutuhkan masyarakat Kelurahan;
 - d. memiliki kepengurusan yang tetap;
 - e. memiliki sekretariat yang bersifat tetap; dan
 - f. tidak berafiliasi kepada partai politik.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi LKK

Paragraf 1
Tugas

Pasal 4

- (1) Tugas LKK adalah:
- a. melakukan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - b. ikut serta dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan; dan
 - c. meningkatkan pelayanan masyarakat Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, LKK mengusulkan program dan kegiatan kepada Kelurahan.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, LKK memiliki fungsi:

- a. menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat;
- b. menanamkan dan memupuk rasa persatuan dan kesatuan masyarakat;
- c. meningkatkan kualitas dan mempercepat pelayanan Kelurahan kepada masyarakat;
- d. menyusun rencana, melaksanakan, mengendalikan, melestarikan, dan mengembangkan hasil pembangunan secara partisipatif;
- e. menumbuhkan, mengembangkan, dan menggerakkan prakarsa, partisipasi, swadaya, serta gotong royong masyarakat;
- f. meningkatkan kesejahteraan Keluarga; dan
- g. meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Kelurahan.

Bagian Ketiga
Jenis Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan

Pasal 6

Jenis LKK meliputi:

- a. RT;
- b. RW;
- c. PKK;
- d. Karang Taruna;
- e. Posyandu; dan
- f. LPM.

Bagian Keempat
Kepengurusan

Pasal 7

- (1) Pengurus LKK terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara; dan
 - d. bidang/seksi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pengangkatan, Pemberhentian dan penunjukan pejabat sementara pengurus LKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang didelegasikan kepada Camat.
- (3) Camat dapat mensubdelegasikan kepada Lurah dalam hal penandatanganan keputusan pengangkatan dan pemberhentian pengurus LKK.
- (4) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula pada Lurah yang dijabat oleh Plt. atau Plh.
- (5) Frasa Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dimaknai sebagai Keputusan Lurah yang berlaku untuk pengaturan LKK, meliputi:
 - a. RT;
 - b. RW;
 - c. PKK;
 - d. Karang Taruna;
 - e. Posyandu; dan
 - f. LPM.
- (6) Persyaratan untuk menjadi pengurus LKK adalah sebagai berikut:
 - a. warga Negara Republik Indonesia;
 - b. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. merupakan penduduk setempat yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga serta menetap diwilayah setempat paling sedikit 12 (dua belas) bulan berturut-turut;
 - d. mempunyai kemauan, kemampuan dan kepedulian sosial kepada masyarakat;
 - e. berkelakuan baik serta sehat jasmani dan rohani;
 - f. berusia paling rendah:
 1. 17 (tujuh belas) tahun dan paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun untuk Karang Taruna; dan
 2. 21 (dua puluh satu) tahun untuk LKK lainnya.

- g. tidak merangkap jabatan sebagai pengurus LKK lainnya;
- h. dilarang menjadi anggota salah satu partai politik; dan
- i. tidak sedang dicabut hak pilihnya berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 8

- (1) Pengangkatan panitia pemilihan pengurus LKK ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang didelegasikan kepada Camat.
- (2) Camat dapat mensubdelegasikan kepada Lurah dalam hal Pengangkatan panitia pemilihan pengurus LKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan bagi pemilihan Pengurus PKK dan Posyandu.

Bagian Kelima

Masa Bakti

Pasal 9

- (1) Masa bakti pengurus LKK yaitu selama 5 (lima) tahun dihitung sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Ketua LKK dapat menjabat paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut.
- (3) Apabila didalam proses pemilihan Ketua LKK tidak terdapat calon maka Ketua LKK yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat dicalonkan kembali.
- (4) Pengurus LKK dapat diberhentikan apabila sudah tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6).
- (5) Apabila Pengurus atau anggota tidak aktif menjalankan tugas dan fungsi selama 6 (enam) bulan berturut-turut dapat diberhentikan oleh Lurah atas usulan dari pengurus LKK berdasarkan hasil musyawarah yang dituangkan didalam berita acara.

BAB III RUKUN TETANGGA

Bagian Kesatu Pembentukan RT

Pasal 10

- (1) Persyaratan Pembentukan RT harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. paling kurang terdapat 50 (lima puluh) kepala keluarga; dan
 - b. paling banyak terdapat 100 (seratus) kepala keluarga.
- (2) Dalam hal pembentukan RT tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat digabungkan.
- (3) Dalam hal pembentukan RT tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dimekarkan.
- (4) Penggabungan dan Pemekaran RT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dilakukan melalui musyawarah mufakat yang dihadiri paling kurang $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) kepala Keluarga.
- (5) Atas hasil musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Ketua RT mengajukan usul permohonan kepada Lurah secara tertulis melalui Ketua RW.
- (6) Musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) difasilitasi oleh Ketua RW.
- (7) Usulan Ketua RW sebagaimana dimaksud pada ayat (5), selanjutnya diusulkan Lurah kepada Camat untuk mendapat penetapan dalam bentuk Surat Keputusan.
- (8) Bentuk format berita acara musyawarah Penggabungan/Pemekaran wilayah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Susunan dan Kedudukan RT

Paragraf 1 Susunan RT

Pasal 11

- (1) Pengurus RT terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara; dan
 - d. seksi-seksi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) RT merupakan mitra kerja Kelurahan.
- (3) Kedudukan RT berada dibawah koordinasi RW.

Paragraf 2
Tugas Pengurus RT

Pasal 12

- (1) Ketua RT mempunyai tugas:
 - a. membantu Pemerintah Daerah Kota dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan.
 - b. memimpin warga untuk mewujudkan kerukunan antar tetangga;
 - c. membantu pemutakhiran data kependudukan dan data profil di lingkungan RT;
 - d. menyampaikan laporan akhir bulan data kependudukan wilayah RT kepada Lurah melalui Ketua RW;
 - e. menerima dan menyampaikan aspirasi warga dalam bidang pembangunan; dan
 - f. membantu dan memfasilitasi kebutuhan pelayanan kepada warga masyarakat.
- (2) Sekretaris RT mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi RT;
 - b. mengadministrasikan pelaporan kegiatan dan data yang disampaikan oleh masing-masing seksi;
 - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Ketua RT; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua RT.
- (3) Bendahara RT mempunyai tugas:
 - a. menatausahakan pembukuan dan pelaporan keuangan RT; dan
 - b. menatausahakan dana hasil swadaya dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan.
- (4) Seksi-seksi RT mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan, membina dan mengoordinir kegiatan sesuai dengan tugas seksinya;
 - b. mengadministrasikan hasil kegiatan;
 - c. menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Ketua RT; dan
 - d. melaksanakan perintah atau tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua RT.

Bagian Ketiga
Hak dan Kewajiban Pengurus RT

Pasal 13

- (1) Pengurus RT berhak:
 - a. mengajukan usul dan pendapat dalam musyawarah mufakat RT; dan
 - b. memilih dan dipilih sebagai pengurus RW.
- (2) Pengurus RT berkewajiban:
 - a. turut secara aktif melaksanakan hal yang menjadi tugas dan fungsi RT;
 - b. turut serta secara aktif melaksanakan keputusan musyawarah RT setempat; dan
 - c. menjaga harmonisasi dan kondusifitas antar warga di lingkungan RT.

Bagian Keempat
Kegiatan RT

Pasal 14

- RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai kegiatan:
- a. peningkatan pelayanan masyarakat;
 - b. peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan;
 - c. pengembangan kemitraan;
 - d. pemberdayaan masyarakat meliputi bidang ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup, ketentraman dan ketertiban; dan
 - e. peningkatan kegiatan lainnya sesuai kebutuhan masyarakat setempat.

Bagian Kelima
Tata Cara Pemilihan Pengurus RT

Pasal 15

- (1) Ketua RT, dipilih oleh Kepala Keluarga berdasarkan musyawarah mufakat di wilayah kerjanya masing-masing.
- (2) Dalam hal pemilihan Ketua RT dilaksanakan secara langsung, tetap berpedoman kepada nilai-nilai demokrasi.
- (3) Dalam proses pemilihan Ketua RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibentuk panitia pemilihan.

- (4) Panitia pemilihan Ketua RT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk berdasarkan musyawarah warga yang dihadiri oleh Kepala Keluarga dan difasilitasi oleh pengurus RW paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa bakti kepengurusan RT.
- (5) Panitia pemilihan pengurus RT terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. beberapa orang anggota sesuai kebutuhan.
- (6) Pemilihan Ketua RT dalam wilayah kerja RW dapat dilakukan secara bersamaan dalam 1 (satu) waktu.
- (7) Ketua RT yang terpilih berdasarkan musyawarah mufakat atau pemilihan langsung dituangkan dalam Berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan.
- (8) Pengurus RT ditunjuk oleh Ketua RT terpilih, yang dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Ketua RT terpilih.
- (9) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8), disampaikan oleh panitia pemilihan kepada Lurah.

Pasal 16

Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5), harus melaksanakan tahapan pemilihan sebagai berikut:

- a. tahap persiapan;
- b. tahap penjaringan calon Ketua RT;
- c. tahap pemilihan calon Ketua RT;
- d. tahap pelaporan; dan
- e. tahap pelantikan pengurus RT terpilih.

Pasal 17

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. setelah menerima Keputusan Wali Kota tentang Pengangkatan Panitia Pemilihan Ketua RT, Ketua Panitia segera mengadakan musyawarah panitia dengan agenda pembahasan tentang penetapan jadwal kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan dan pelaporan;
- b. penyusunan rencana anggaran biaya untuk kegiatan pemilihan calon Ketua RT di masing-masing RT se wilayah RW, bersumber dari dana masyarakat setempat berdasarkan musyawarah/mufakat Kepala Keluarga;

- c. pendataan Kepala Keluarga sebagai pemilih di masing- masing wilayah RT;
- d. pengumuman atau pemberitahuan dan sosialisasi kepada warga masyarakat tentang teknis dan rencana kegiatan pemilihan calon Ketua RT; dan
- e. penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemilihan calon Ketua RT, meliputi:
 1. data pemilih di masing-masing RT;
 2. surat pemberitahuan kepada pemilih di masing-masing RT yang memuat hari, tanggal, jam dan tempat pemilihan calon Ketua RT;
 3. penentuan tempat dan penataannya yang akan digunakan pemilihan calon Ketua RT di masing-masing RT;
 4. pengadaan tempat untuk menampung surat suara dari pemilih sesuai dengan kebutuhan yang dapat dijaga kerahasiaannya di masing-masing RT;
 5. papan tulis/lembar kertas untuk pencatatan penghitungan suara pada saat pembukaan kotak suara di masing-masing RT; dan
 6. sarana dan prasarana lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 18

Tahap penjaringan calon Ketua RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. penjaringan bakal calon Ketua RT kepada Kepala Keluarga di wilayah kerja masing-masing RT, paling lama 7 (tujuh) hari;
- b. menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan Ketua RT;
- c. menyampaikan surat undangan/pemberitahuan kepada anggota RT di wilayah kerja masing-masing RT untuk pelaksanaan pemilihan sekaligus penetapan calon terpilih; dan
- d. teknis penjaringan lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 19

(1) Tahap pemilihan calon Ketua RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. melaksanakan pemilihan calon Ketua RT di wilayah kerja masing-masing RT;
- b. menetapkan calon Ketua RT terpilih di wilayah kerja masing-masing;
- c. Ketua RT terpilih menyusun pengurus RT; dan
- d. Ketua RT terpilih menyampaikan susunan pengurus RT berikut seksi-seksinya paling lama 14 (empat belas) hari sejak pemilihan calon Ketua RT.

- (2) Pemilihan Ketua RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan musyawarah dan mufakat.
- (3) Musyawarah RT sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap sah apabila peserta musyawarah telah memenuhi kuorum, yaitu dihadiri lebih dari 50% (lima puluh per seratus) Kepala Keluarga dari wilayah RT yang bersangkutan.
- (4) Apabila kuorum tidak terpenuhi maka musyawarah diundur dengan tengang waktu 1 (satu) jam, apabila dalam tengang waktu 1 (satu) jam belum terpenuhi maka musyawarah dapat dilanjutkan.
- (5) Apabila terdapat 1 (satu) orang bakal calon Ketua, maka bakal calon Ketua tersebut dapat ditetapkan sebagai calon Ketua RT terpilih secara aklamasi.
- (6) Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang calon Ketua RT, maka diadakan proses pemilihan secara langsung melalui pemungutan suara.
- (7) Dalam proses pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), calon yang memperoleh suara terbanyak ditetapkan sebagai Ketua RT terpilih.
- (8) Apabila dalam proses pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diikuti oleh 2 orang peserta dan diperoleh hasil yang sama, pemungutan suara diulang.
- (9) Apabila dalam proses pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diikuti lebih dari 2 orang peserta maka pemungutan suara diulang dengan menyertakan peringkat 1 (satu) dan peringkat 2 (dua).
- (10) Apabila dalam pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) masih diperoleh jumlah suara yang sama, dilakukan pemungutan suara sekali lagi, selanjutnya apabila dari hasil ketiga masih diperoleh hasil yang sama, Panitia Pemilihan mengambil keputusan berdasarkan musyawarah mufakat.

Pasal 20

- (1) Tahapan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, dilakukan oleh Panitia Pemilihan Pengurus RT kepada Lurah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan:
 - a. berita acara Ketua RT terpilih dari panitia pemilihan; dan
 - b. berita acara susunan calon pengurus RT dari Ketua RT terpilih.

- (3) Bentuk format berita acara pembentukan panitia pemilihan pengurus RT tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 21

- (1) Tahap pelantikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e, dilakukan oleh Lurah meliputi kegiatan:
- a. proses penerbitan Keputusan Wali Kota tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pengurus RT berdasarkan berita acara yang dilaporkan oleh Panitia Pemilihan;
 - b. menetapkan jadwal pelaksanaan pelantikan pengurus RT se-wilayah kerja RW yang bersangkutan; dan
 - c. melaksanakan pelantikan pengurus RT terpilih sekaligus memberhentikan pengurus RT yang lama dan membubarkan Panitia Pemilihan.
- (2) Pelantikan pengurus RT dilakukan sebelum pembentukan Panitia Pemilihan pengurus RW.
- (3) Susunan acara dan teknis pelaksanaan pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh Lurah sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masyarakat setempat.

Pasal 22

Bentuk format berita acara hasil pelaksanaan pemilihan Ketua RT serta memori serah terima jabatan Ketua RT tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 23

Dalam hal Ketua RT terpilih sebagai Pengurus RW maka jabatannya digantikan oleh pengurus RT lainnya secara musyawarah mufakat diantara pengurus RT.

Bagian Keenam Pemberhentian Pengurus RT

Pasal 24

- (1) Pengurus RT diberhentikan karena:
- a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. melakukan tindakan yang menghilangkan kepercayaan warga masyarakat terhadap kepemimpinannya sebagai pengurus RT;

- d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6);
 - e. pindah tempat tinggal dari lingkungan RT yang bersangkutan; dan
 - f. sebab lain yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan norma-norma kehidupan masyarakat.
- (2) Dalam hal pengurus RT tidak melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, masyarakat dapat mengajukan usulan penggantian dengan jumlah minimal usulan 2/3 Kepala Keluarga kepada Lurah melalui RW.
 - (3) Dalam hal terpenuhinya alasan pemberhentian Ketua RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah dapat mengambil keputusan pemberhentian Ketua RT.
 - (4) Dalam hal pemberhentian Ketua RT sebelum habis masa baktinya, RW berkewajiban melakukan pemberitahuan kepada seluruh pengurus RT dan menyampaikan tembusan kepada Lurah.
 - (5) Dalam hal Ketua RT berhenti atau diberhentikan sebelum habis masa baktinya, Pengurus RW berkewajiban untuk memfasilitasi musyawarah mufakat pengurus RT untuk memilih Ketua RT yang baru yang dinyatakan dalam berita acara.
 - (6) Pengurus RW menyampaikan Berita acara pemilihan Ketua RT yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Lurah.
 - (7) Ketua RT terpilih ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan berita acara musyawarah pemilihan Ketua RT.

Bagian Ketujuh Jenis Musyawarah RT

Pasal 25

- (1) Jenis musyawarah RT adalah sebagai berikut:
 - a. musyawarah bulanan;
 - b. musyawarah semesteran;
 - c. musyawarah tahunan; dan
 - d. musyawarah insidental.
- (2) Setiap keputusan hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.

Bagian Kedelapan
Kelengkapan Administrasi RT

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tata kerja, pengurus RT perlu didukung dengan administrasi dan alat kelengkapan sebagai berikut:
 - a. Administrasi:
 1. buku induk penduduk tetap;
 2. buku penduduk sementara/musiman;
 3. buku perubahan penduduk tetap;
 4. buku perubahan penduduk musiman dalam/luar Kota Bandung dari/luar Provinsi Jawa Barat;
 5. buku perkembangan penduduk;
 6. buku data pengurus RT;
 7. buku data perlindungan masyarakat;
 8. buku daftar proyek pembangunan;
 9. buku kejadian; dan
 10. buku profil RT.
 - b. Alat kelengkapan RT:
 1. stempel RT;
 2. papan nama Ketua RT;
 3. kop surat RT; dan
 4. tata naskah surat.
- (2) Bentuk buku dan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pengisian buku sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dapat dilakukan secara digital dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi.

Bagian Kesembilan
Tata Cara Pengelolaan Keuangan RT

Pasal 27

- (1) Pengurus RT mempersiapkan buku khusus penerimaan dan pengeluaran keuangan serta buku pembantu penerimaan dan pengeluaran keuangan harian.
- (2) Pengurus RT melakukan pencatatan setiap penerimaan keuangan yang bersumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan tanggal penerimaan pada buku khusus penerimaan keuangan.

- (3) Setiap pengeluaran keuangan untuk berbagai kegiatan sesuai dengan kebutuhannya, dicatat dalam buku khusus pengeluaran keuangan berdasarkan tanggal pengeluarannya, berikut bukti administrasi penggunaan keuangan tersebut untuk disimpan pada bundel/tempat khusus.
- (4) Setiap akhir bulan baik buku penerimaan maupun buku pengeluaran keuangan ditutup, ditandatangani bendahara dan diketahui oleh Ketua RT.
- (5) Buku pembantu penerimaan dan pengeluaran keuangan harian digunakan untuk memudahkan pencatatan dan pengontrolan baik penerimaan maupun pengeluaran keuangan setiap hari selama 1 (satu) bulan sebelum keseluruhan dimasukkan kedalam buku khusus penerimaan dan pengeluaran keuangan bulanan.

Bagian Kesepuluh
Pelaporan RT

Pasal 28

- (1) Pengelolaan keuangan yang diperoleh dari sumber dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 diadministrasikan secara tertib, teratur dan dilaporkan dalam musyawarah pengurus RT, untuk selanjutnya dibuat laporan secara tertulis.
- (2) Laporan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersumber dari masyarakat untuk RT, disampaikan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada masyarakat dengan tembusan kepada RW dan Lurah.
- (3) Laporan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersumber dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah Kota wajib disampaikan kepada pejabat yang memberi bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
RUKUN WARGA

Bagian Kesatu
Pembentukan RW

Pasal 29

- (1) Pembentukan RW harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. paling kurang 5 (lima) RT; dan
 - b. paling banyak 15 (lima belas) RT.
- (2) Dalam hal pembentukan RW tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pembentukan RW dapat digabungkan.
- (3) Dalam hal pembentukan RW tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dimekarkan.
- (4) Penggabungan dan Pemekaran RW sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dapat dilakukan:
 - a. atas prakarsa masyarakat; dan
 - b. atas prakarsa Lurah.
- (5) Penggabungan dan Pemekaran RW atas prakarsa masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dapat dilakukan dengan ketentuan merupakan hasil musyawarah mufakat yang disetujui paling kurang $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) kepala Keluarga.
- (6) Atas prakarsa masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Ketua RW mengajukan usul permohonan kepada Lurah secara tertulis.
- (7) Musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) difasilitasi oleh Lurah.
- (8) Usulan Ketua RW sebagaimana dimaksud pada ayat (6), selanjutnya diusulkan oleh Lurah kepada Camat untuk mendapat penetapan.

Pasal 30

- (1) Penggabungan dan Pemekaran RW atas prakarsa Lurah sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (4) huruf b dapat dilakukan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 29 ayat (1).

- (2) Pengabungan RW dilakukan dengan ketentuan apabila jumlah RT tidak memenuhi jumlah minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).

Bagian Kedua
Susunan dan Kedudukan RW

Pasal 31

- (1) Pengurus RW terdiri dari:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara; dan
 - d. seksi-seksi, yang terdiri dari:
 1. seksi agama
 2. seksi perekonomian dan pembangunan;
 3. seksi kebersihan dan lingkungan hidup;
 4. seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 5. seksi kesejahteraan rakyat;
 6. seksi Informasi dan pelaporan; dan
 7. seksi lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) RW merupakan mitra kerja Lurah.

Paragraf 1
Tugas Pengurus RW

Pasal 32

- (1) Ketua RW mempunyai tugas:
- a. memimpin dan membina warga untuk mewujudkan kerukunan antar warga;
 - b. menampung aspirasi, menyusun rencana pembangunan partisipatif serta mengoptimalkan swadaya dan gotong royong masyarakat;
 - c. memutakhir data profil RW;
 - d. membantu memfasilitasi pendaftaran penduduk di wilayahnya;
 - e. menyampaikan laporan mutasi penduduk kepada Lurah;
 - f. menyampaikan laporan pengelolaan keuangan RW yang bersumber dari pemerintah dan masyarakat kepada Lurah dan masyarakat setiap Triwulan; dan
 - g. membantu dan memfasilitasi kebutuhan pelayanan kepada warga masyarakat.

- (2) Sekretaris RW mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi RW;
 - b. mengadministrasikan pelaporan kegiatan dan data yang disampaikan oleh masing-masing seksi;
 - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Ketua RW; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua RW.
- (3) Bendahara RW mempunyai tugas:
- a. menatausahakan pembukuan, pelaporan dan penyimpanan keuangan RW; dan
 - b. menatausahakan dana hasil swadaya dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan.
- (4) Seksi pada RW mempunyai tugas:
- a. melaksanakan, membina dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan sesuai dengan tugas seksinya masing-masing;
 - b. mengadministrasikan hasil kegiatan;
 - c. menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Ketua RW; dan
 - d. melaksanakan perintah atau tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua RW.

Bagian Ketiga

Hak dan Kewajiban Pengurus RW

Pasal 33

- (1) Pengurus RW berhak:
- a. mengajukan usul dan pendapat dalam musyawarah mufakat RW; dan
 - b. memilih dan dipilih sebagai pengurus RW
- (2) Pengurus RW berkewajiban:
- a. turut secara aktif melaksanakan hal yang menjadi tugas dan fungsi RW;
 - b. turut serta secara aktif melaksanakan keputusan musyawarah RW setempat; dan
 - c. menjaga harmonisasi dan kondusifitas antar warga di lingkungan RW.

Bagian Keempat
Kegiatan RW

Pasal 34

RW mempunyai kegiatan:

- a. peningkatan pelayanan masyarakat;
- b. peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan;
- c. pengembangan kemitraan;
- d. pemberdayaan masyarakat meliputi bidang ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan ketentraman dan ketertiban; dan
- e. peningkatan kegiatan lainnya sesuai kebutuhan masyarakat setempat.

Bagian Kelima
Tata Cara Pemilihan Pengurus RW

Pasal 35

- (1) Ketua RW, dipilih oleh Kepala Keluarga berdasarkan musyawarah mufakat di wilayah kerjanya masing-masing.
- (2) Dalam hal pemilihan Ketua RW dilaksanakan secara langsung, tetap berpedoman kepada nilai-nilai demokrasi.
- (3) Dalam proses pemilihan Ketua RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibentuk panitia pemilihan yang difasilitasi oleh pengurus RW.
- (4) Panitia pemilihan Ketua RW sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk berdasarkan musyawarah warga dan difasilitasi oleh pengurus RW paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa bakti kepengurusan RW.
- (5) Panitia pemilihan pengurus RW terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. beberapa orang anggota sesuai kebutuhan.
- (6) Ketua RW yang terpilih berdasarkan musyawarah mufakat atau pemilihan langsung dituangkan dalam Berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan.
- (7) Pengurus RW ditunjuk oleh Ketua RW terpilih, yang dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Ketua RW terpilih.
- (8) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan oleh panitia pemilihan kepada Lurah.

Pasal 36

Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5), harus melaksanakan tahapan pemilihan sebagai berikut:

- a. tahap persiapan;
- b. tahap penjaringan calon Ketua RW;
- c. tahap pemilihan calon Ketua RW;
- d. tahap pelaporan; dan
- e. tahap pelantikan pengurus RW terpilih.

Pasal 37

Tahap persiapan pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. setelah menerima Keputusan Wali Kota tentang Pengangkatan Panitia Pemilihan Ketua RW, Ketua Panitia segera mengadakan musyawarah panitia dengan agenda pembahasan tentang penetapan jadwal kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan dan pelaporan;
- b. penyusunan rencana anggaran biaya untuk kegiatan pemilihan calon Ketua RW, bersumber dari dana masyarakat setempat berdasarkan musyawarah/mufakat Kepala Keluarga;
- c. pendataan Kepala Keluarga sebagai pemilih di masing-masing wilayah RW;
- d. pengumuman atau pemberitahuan dan sosialisasi kepada warga masyarakat tentang teknis dan rencana kegiatan pemilihan calon Ketua RW; dan
- e. penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemilihan calon Ketua RW, meliputi:
 1. data pemilih di masing-masing RT;
 2. surat pemberitahuan yang memuat hari, tanggal, jam dan tempat pemilihan calon Ketua RW;
 3. penentuan tempat dan penataannya yang akan digunakan pemilihan calon Ketua RW;
 4. pengadaan tempat untuk menampung surat suara dari pemilih sesuai dengan kebutuhan yang dapat dijaga kerahasiaannya;
 5. papan tulis/lembar kertas untuk pencatatan penghitungan suara pada saat pembukaan kotak suara; dan
 6. sarana dan prasarana lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 38

Tahap penjaringan calon Ketua RW sebagaimana dimaksud dalam 36 huruf b, meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. pengumuman penjaringan bakal calon Ketua RW kepada Ketua RT di wilayah kerja RW, paling lama 7 (tujuh) hari;
- b. melaporkan berita acara hasil penjaringan kepada panitia pemilihan dengan dilampiri surat pernyataan kesiapan sebagai calon Ketua RW; dan
- c. teknis penjaringan lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 39

Tahap pemilihan calon Ketua RW sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf c, meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan pemilihan calon Ketua RW; dan
- b. menyusun acara pemilihan calon Ketua RW, sebagai berikut:
 1. pembukaan/penjelasan Ketua panitia pemilihan pengurus RW;
 2. sambutan Lurah;
 3. penyampaian visi dan misi dari bakal calon Ketua RW;
 4. pelaksanaan pemilihan Ketua RW;
 5. penetapan calon Ketua RW terpilih melalui Berita acara;
 6. Ketua RW dipilih oleh kepala Keluarga sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan; dan
 7. Ketua RW terpilih, menyusun kepengurusan RW, paling lama 14 (empat belas) hari kerja susunan kepengurusan RW harus sudah terbentuk.

Pasal 40

- (1) Tahapan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d, dilakukan oleh Panitia Pemilihan Pengurus RW kepada Lurah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan:
 - a. berita acara hasil pelaksanaan pemilihan calon pengurus RW; dan
 - b. susunan calon pengurus RW terpilih.

Pasal 41

- (1) Tahap pelantikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e, dilakukan oleh Lurah meliputi kegiatan:
 - a. proses penerbitan Keputusan Wali Kota tentang pemberhentian dan pengangkatan Pengurus RW berdasarkan Berita acara yang dilaporkan oleh Panitia Pemilihan;

- b. menetapkan jadwal pelaksanaan pelantikan Pengurus RW; dan
 - c. melaksanakan pelantikan pengurus RW sekaligus membubarkan panitia pemilihan Ketua RW.
- (2) Pengaturan susunan acara dan teknis pelaksanaan pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), difasilitasi oleh panitia pemilihan dengan berkoordinasi dengan Kelurahan.

Pasal 42

Bentuk format berita acara hasil pelaksanaan pemilihan Ketua RW serta memori serah terima jabatan Ketua RW tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam Pemberhentian Pengurus RW

Pasal 43

- (1) Pengurus RW diberhentikan karena:
- a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. melakukan tindakan yang menghilangkan kepercayaan warga masyarakat terhadap kepemimpinannya sebagai pengurus RW;
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6);
 - e. pindah tempat tinggal dari lingkungan RW yang bersangkutan; dan
 - f. sebab lain yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau norma-norma kehidupan masyarakat.
- (2) Dalam hal pengurus RW tidak melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, masyarakat dapat mengajukan usulan penggantian Ketua RW kepada Lurah untuk difasilitasi dan/atau persetujuan.
- (3) Dalam hal terpenuhinya alasan pemberhentian Ketua RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah dapat mengambil keputusan pemberhentian Ketua RW.
- (4) Dalam hal pemberhentian Ketua RW sebelum habis masa baktinya, Lurah berkewajiban melakukan pemberitahuan kepada seluruh pengurus RT dan pengurus RW.

- (5) Dalam hal Ketua RW berhenti atau diberhentikan sebelum habis masa baktinya, berkewajiban untuk memfasilitasi musyawarah mufakat pengurus RW untuk memilih Ketua RW yang baru yang dinyatakan dalam berita acara.
- (6) Pengurus RW menyampaikan berita acara pemilihan Ketua RW yang baru kepada Lurah untuk ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketujuh Jenis Musyawarah RW

Pasal 44

- (1) Jenis musyawarah RW adalah sebagai berikut:
 - a. musyawarah bulanan;
 - b. musyawarah semesteran;
 - c. musyawarah tahunan; dan
 - d. musyawarah insidental.
- (2) Setiap keputusan hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita acara.

Bagian Kedelapan Kelengkapan Administrasi RW

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tata kerja, pengurus RW perlu didukung dengan administrasi dan alat kelengkapan sebagai berikut:
 - a. administrasi:
 1. buku induk penduduk tetap;
 2. buku penduduk sementara/musiman dalam Daerah, luar Daerah di wilayah Provinsi Jawa Barat dan luar wilayah Provinsi Jawa Barat;
 3. buku perubahan penduduk tetap;
 4. buku perubahan penduduk musiman dalam/luar Kota Bandung dari/luar Provinsi Jawa Barat;
 5. buku perkembangan penduduk;
 6. buku data pengurus RW dan RT;
 7. buku data perlindungan masyarakat;
 8. buku daftar proyek pembangunan;
 9. buku kejadian; dan
 10. buku profil RW.

- b. alat kelengkapan RW:
1. stempel RW;
 2. papan nama Ketua RW;
 3. kop surat RW; dan
 4. tata naskah surat.
- (2) Bentuk buku dan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pengisian buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara digital dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi.

Bagian Kesembilan

Tata Cara Pengelolaan Keuangan RW

Pasal 46

- (1) Pengurus RW mempersiapkan buku khusus penerimaan dan pengeluaran keuangan serta buku pembantu penerimaan dan pengeluaran keuangan harian.
- (2) Pengurus RW melakukan pencatatan setiap penerimaan keuangan berdasarkan tanggal penerimaan pada buku khusus penerimaan keuangan.
- (3) Jika yang diterima dalam bentuk barang, dalam pencatatan buku khusus penerimaan keuangan, bentuk barang dinilai dalam bentuk uang.
- (4) Setiap pengeluaran keuangan untuk berbagai kegiatan sesuai dengan kebutuhannya, dicatat dalam buku khusus pengeluaran keuangan berdasarkan tanggal pengeluarannya, berikut bukti administrasi penggunaan keuangan tersebut untuk disimpan pada bundel/tempat khusus.
- (5) Setiap akhir bulan baik buku penerimaan maupun buku pengeluaran keuangan ditutup, ditandatangani bendahara dan diketahui oleh Ketua RW.
- (6) Buku pembantu penerimaan dan pengeluaran keuangan harian digunakan untuk memudahkan pencatatan dan pengontrolan baik penerimaan maupun pengeluaran keuangan setiap hari selama 1 (satu) bulan sebelum keseluruhan dimasukkan kedalam buku khusus penerimaan dan pengeluaran keuangan bulanan.

Bagian Kesepuluh
Pelaporan RW

Pasal 47

- (1) Pengelolaan keuangan diadministrasikan secara tertib, teratur dan dilaporkan dalam musyawarah pengurus RW, untuk selanjutnya dibuat laporan secara tertulis.
- (2) Laporan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersumber dari masyarakat untuk RW, disampaikan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada masyarakat dengan tembusan kepada Lurah.
- (3) Laporan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersumber dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah Kota wajib disampaikan kepada pejabat yang memberi bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengurus RW membuat laporan tahunan RW dan disampaikan kepada Lurah 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Kesebelas
Forum Komunikasi RT dan RW

Pasal 48

RT dan RW dapat membentuk forum komunikasi sebagai sarana koordinasi dan konsultasi dengan RT dan RW di tingkat Kelurahan, Kecamatan dan tingkat Kota Bandung.

BAB V

KELOMPOK PEMBERDAYAAN DAN KESEJATERAAN KELUARGA

Bagian Kesatu
Pembentukan Kelompok PKK

Pasal 49

- (1) Pembentukan Kelompok PKK RW dan RT dilakukan atas prakarsa masyarakat dan Kelurahan melalui musyawarah.
- (2) Wilayah kerja Kelompok PKK adalah sesuai dengan batas wilayah geografis masing-masing.

Bagian Kedua
Susunan dan Kedudukan Kelompok PKK

Pasal 50

- (1) Kepengurusan Kelompok PKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) yang terdiri dari:
 - a. Kelompok PKK RW:
 1. Ketua;
 2. Sekretaris;
 3. Bendahara; dan
 4. bidang sesuai kebutuhan.
 - b. Kelompok PKK RT:
 1. Ketua;
 2. Sekretaris; dan
 3. Bendahara.
- (2) Dalam hal Kelompok PKK RT sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) huruf b membutuhkan bidang-bidang, maka dapat membentuk bidang-bidang sesuai kebutuhan.

Paragraf 1

Tugas Kelompok PKK

Pasal 51

- (1) Ketua Kelompok PKK mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengoordinasi dan mengarahkan kegiatan kelembagaan untuk mengoptimalkan tercapainya tujuan Kelompok PKK;
 - b. menampung, menyusun rencana program kerja sesuai kebutuhan masyarakat dan pelaksanaan 10 (sepuluh) program PKK;
 - c. memimpin pelaksanaan 10 (sepuluh) program PKK di wilayahnya;
 - d. mengoordinasikan kelompok Dasa Wisma di wilayahnya;
 - e. melakukan koordinasi dengan pengurus LKK lainnya;
 - f. menyampaikan laporan kegiatan kepada Ketua TP-PKK Kelurahan setiap 1 (satu) bulan sekali dengan tembusan kepada Ketua Rukun Warga dan Lurah; dan
 - g. menyampaikan laporan keuangan tahunan yang bersumber dari pemerintah maupun swadaya masyarakat kepada Ketua TP-PKK Kelurahan dengan tembusan kepada Lurah.

- (2) Sekretaris Kelompok PKK mempunyai tugas:
 - a. mengadministrasikan laporan/data yang disampaikan oleh bidang-bidang dan kelompok Dasa Wisma kepada Ketua Kelompok PKK;
 - b. memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Kelompok PKK; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Kelompok PKK.
- (3) Bendahara Kelompok PKK mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pembukuan, penyusunan laporan penerimaan keuangan, pengeluaran keuangan;
 - b. mencatat uang hasil swadaya gotong royong masyarakat dan atau bantuan lainnya; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Kelompok PKK.
- (4) Tugas bidang-bidang adalah:
 - a. melaksanakan, membina dan mengoordinasikan kegiatan kegiatan sesuai dengan tugas bidang masing-masing;
 - b. mengadministrasikan hasil kegiatan;
 - c. menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Ketua Kelompok PKK;
 - d. mengadakan koordinasi dengan bidang-bidang lainnya; dan
 - e. melaksanakan perintah atau tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua Kelompok PKK.
- (5) Pengurus Kelompok PKK melaporkan pertanggungjawaban secara tertulis atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Rukun Warga dan Ketua TP. PKK Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. laporan pertanggungjawaban tahunan; dan
 - b. laporan pertanggungjawaban akhir masa Jabatan Kelompok PKK.
- (6) Ketua Kelompok PKK dapat melaksanakan rapat kerja sesuai dengan kebutuhannya.

Paragraf 2
Kedudukan Kelompok PKK

Pasal 52

- (1) Kelompok PKK merupakan mitra kerja Kelurahan dalam penyelenggaraan program yang berkaitan dengan PKK.
- (2) kedudukan organisasi Kelompok PKK RW berada di bawah koordinasi TP. PKK Kelurahan.
- (3) kedudukan organisasi Kelompok PKK RT berada di bawah koordinasi Kelompok PKK RW.
- (4) Kepengurusan Kelompok PKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga
Hak dan Kewajiban Kelompok PKK

Pasal 53

- (1) Pengurus Kelompok PKK mempunyai hak sebagai berikut:
 - a. menyampaikan pendapat dalam rapat atau pertemuan lainnya;
 - b. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada TP. PKK Kelurahan mengenai hal yang berhubungan dengan kegiatan Kelompok PKK;
 - c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Kelompok PKK di wilayah kerjanya;
 - d. berinovasi dan mengembangkan kreasi yang menunjang pelaksanaan tugasnya sebagai pengurus; dan
 - e. menerima pembinaan dari Kelurahan, Kecamatan, Pemerintah Daerah dan TP PKK secara berjenjang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengurus Kelompok PKK mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51;
 - b. turut serta secara aktif melaksanakan keputusan musyawarah Kelompok PKK; dan
 - c. melakukan koordinasi dengan TP.PKK Kelurahan terkait permasalahan Kelompok PKK di wilayahnya.

Bagian Keempat
Kegiatan Kelompok PKK

Pasal 54

Kelompok PKK mempunyai kegiatan sesuai dengan 10 (sepuluh) program pokok PKK sebagai berikut:

- a. penghayatan dan pengamalan Pancasila;
- b. gotong royong;
- c. pangan;
- d. sandang;
- e. perumahan dan tata laksana rumah tangga;
- f. pendidikan dan keterampilan;
- g. kesehatan;
- h. pengembangan kehidupan berkoperasi;
- i. kelestarian lingkungan hidup; dan
- j. perencanaan sehat.

Bagian Kelima

Tata Cara Pemilihan Pengurus Kelompok PKK

Pasal 55

- (1) Pemilihan Ketua Kelompok PKK RW dan/atau RT dilaksanakan secara Musyawarah mufakat.
- (2) Peserta musyawarah pemilihan Ketua Kelompok PKK yaitu:
 - a. untuk pengurus Kelompok PKK RT terdiri dari kelompok Dasa Wisma di wilayah RT setempat; dan
 - b. untuk pengurus Kelompok PKK RW terdiri dari pengurus Kelompok PKK RT atau sesuai dengan kesepakatan.

Pasal 56

- (1) Pengurus Kelompok PKK yang akan habis masa baktinya berkewajiban memberitahukan kepada Lurah, paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa bakti kepengurusan Kelompok PKK.
- (2) Lurah menindaklanjuti dengan berkoordinasi dengan Ketua TP-PKK Kelurahan dan Ketua RW dalam hal pembentukan pengurus Kelompok PKK.
- (3) Ketua Kelompok PKK terpilih menunjuk sekretaris dan bendahara.
- (4) Bidang-bidang disusun bersama oleh Ketua Kelompok PKK terpilih bersama dengan sekretaris dan bendahara dan/atau unsur lainnya.

- (5) Hasil musyawarah pemilihan Ketua serta pembentukan kepengurusan Kelompok PKK dituangkan pada berita acara.
- (6) Berita acara hasil pelaksanaan musyawarah pembentukan kepengurusan Kelompok PKK disampaikan kepada Lurah dengan tembusan Ketua TP. PKK Kelurahan melalui surat pengantar dari Ketua RW setempat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal dibuatnya berita acara.
- (7) Pengesahan pengurus Kelompok PKK ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya berita acara pemilihan pengurus Kelompok PKK oleh Lurah dan disampaikan sekaligus dengan acara pelantikan pengurus Kelompok PKK paling lambat 15 (lima belas) hari sejak tanggal diterbitkannya Keputusan Wali Kota.
- (8) Serah terima pengurus Kelompok PKK masa bakti sebelumnya kepada pengurus Kelompok PKK pengganti dilakukan pada saat pelantikan.
- (9) Pengurus Kelompok PKK dilantik oleh Lurah.

Bagian Keenam

Pemberhentian Kepengurusan Kelompok PKK

Pasal 57

- (1) Pengurus Kelompok PKK berhenti atau diberhentikan:
 - a. meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri; dan
 - c. diberhentikan, karena:
 1. pindah tempat domisili;
 2. tidak lagi memenuhi syarat sebagai pengurus;
 3. melakukan perbuatan tercela; dan/atau
 4. melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan atas:
 - a. pemberhentian Ketua; dan
 - b. pemberhentian anggota pengurus.
- (3) Pemberhentian Ketua Kelompok PKK ditindaklanjuti dengan pengangkatan Ketua sementara Kelompok PKK oleh Lurah berdasarkan usulan musyawarah yang diselenggarakan oleh TP-PKK Kelurahan Bersama pengurus masing-masing dan kader.

- (4) Ketua sementara Kelompok PKK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dengan masa jabatan paling lama 6 (enam) bulan atau sampai dengan terpilihnya Ketua Kelompok PKK yang baru.
- (5) Penggantian pengurus selain Ketua dilakukan melalui musyawarah Ketua Kelompok PKK dengan pengurus Kelompok PKK dan tokoh masyarakat setempat untuk disampaikan kepada Lurah melalui Ketua TP-PKK Kelurahan dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (6) Dalam hal sisa masa bakti Ketua Kelompok PKK kurang dari 1 (satu) tahun, maka sekretaris Kelompok PKK mengisi kekosongan jabatan Ketua Kelompok PKK sampai dengan masa bakti kepengurusan berakhir.
- (7) Setiap berakhir masa bakti pengurus Kelompok PKK atau terjadi pemberhentian/pergantian, pengurus wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada masyarakat melalui musyawarah sesuai tingkatannya.

Bagian Ketujuh Musyawarah Kelompok PKK

Pasal 58

- (1) Musyawarah Kelompok PKK disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Setiap keputusan hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.

Bagian Kedelapan Kelengkapan Administrasi Kelompok PKK

Pasal 59

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dalam membantu penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat pengurus Kelompok PKK mempergunakan kelengkapan administrasi sebagai pendukung meliputi:

- a. stempel Kelompok PKK;
- b. papan nama adalah papan pengenalan Kelompok PKK yaitu:
 1. papan nama Kelompok PKK;
 2. papan nama Kelompok PKK berisi tulisan PKK, TP Kelurahan, alamat Sekretariat;
 3. sebelah kiri bagian diberi lambang PKK; dan
 4. papan nama Kelompok PKK berwarna hitam.

- c. kop surat Kelompok PKK yaitu:
 - 1. nama Kelompok PKK, nama Kelurahan dan alamat Sekretariat;
 - 2. perbandingan huruf nama Kelompok PKK, nama Kelurahan dan alamat Sekretariat adalah 3:1;
 - 3. sebelah kiri tengah dibuat logo PKK berwarna dan/atau hitam; dan
 - 4. tulisan berwarna hitam.
- d. papan monografi adalah papan data yang memuat potensi dan tingkat perkembangan dan/atau program dan kegiatan Kelompok PKK sesuai wilayah masing-masing;
- e. buku-buku administrasi, antara lain:
 - 1. buku Kelompok PKK Rukun Warga meliputi:
 - a) rekapitulasi data warga dari Kelompok PKK Rukun Tetangga;
 - b) rekapitulasi data Keluarga dari Kelompok RT; dan
 - c) rekapitulasi ibu hamil, melahirkan, nifas, ibu meninggal, kelahiran bayi, bayi meninggal dan kematian balita dari kelompok RT.
 - 2. catatan Kelompok PKK Rukun Tetangga meliputi:
 - a) rekapitulasi data warga dari kelompok Dasawisma;
 - b) rekapitulasi data Keluarga dari kelompok Dasawisma;
 - c) rekapitulasi ibu hamil, melahirkan, nifas, ibu meninggal, kelahiran bayi, bayi meninggal dan kematian balita dari kelompok Dasawisma; dan
 - d) buku lainnya disesuaikan dengan kebutuhan.
- f. Bentuk format kelengkapan administrasi Kelompok PKK tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kesembilan

Tata Cara Pengelolaan Keuangan Kelompok PKK

Pasal 60

Tata cara pengelolaan keuangan Kelompok PKK:

- a. Pengurus Kelompok PKK mempersiapkan buku khusus penerimaan dan pengeluaran keuangan serta buku pembantu penerimaan dan pengeluaran keuangan harian;
- b. Pengurus Kelompok PKK melakukan pencatatan setiap penerimaan keuangan berdasarkan tanggal penerimaan;

- c. jika yang diterima dalam bentuk barang, dalam pencatatan buku khusus penerimaan keuangan, bentuk barang dinilai dalam bentuk uang;
- d. setiap pengeluaran keuangan untuk berbagai kegiatan dicatat dalam buku khusus berdasarkan tanggal pengeluaran;
- e. setiap akhir bulan buku khusus penerimaan dan pengeluaran keuangan dilakukan tutup buku;
- f. penutupan buku sebagaimana dimaksud pada huruf e ditandatangani bendahara dan diketahui oleh Ketua Kelompok PKK; dan
- g. buku pembantu penerimaan dan pengeluaran keuangan harian digunakan untuk memudahkan pencatatan dan pengontrolan baik penerimaan maupun pengeluaran keuangan setiap hari selama 1 (satu) bulan sebelum keseluruhan dimasukkan kedalam buku khusus penerimaan dan pengeluaran keuangan bulanan.

Bagian Kesepuluh
Pelaporan Kelompok PKK

Pasal 61

- (1) Pelaporan Kelompok PKK:
 - a. pengelolaan keuangan yang diperoleh dari sumber dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 diadministrasikan secara tertib, teratur dan dilaporkan dalam musyawarah pengurus Kelompok PKK, untuk selanjutnya dibuat laporan secara tertulis;
 - b. laporan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersumber dari masyarakat untuk Kelompok PKK, disampaikan paling singkat setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada masyarakat dengan tembusan kepada Lurah dan Ketua TP.PKK Kelurahan; dan
 - c. laporan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersumber dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kota wajib disampaikan kepada pejabat yang memberi bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara digital dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi.

BAB VI KARANG TARUNA

Bagian Kesatu Pembentukan Karang Taruna

Pasal 62

- (1) Karang Taruna merupakan wadah pembinaan dan pengembangan generasi muda yang dibentuk oleh masyarakat sebagai potensi dan sumber kesejahteraan sosial.
- (2) Karang Taruna merupakan mitra kerja Lurah.
- (3) Pembentukan Pengurus Karang Taruna berdasarkan Musyawarah Warga Karang Taruna yang difasilitasi oleh Lurah.
- (4) Musyawarah Warga Karang Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita acara yang selanjutnya disampaikan kepada Lurah untuk di tetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pengurus Karang Taruna Kelurahan dapat membentuk unit kerja karang taruna ditingkat rukun warga, dan rukun tetangga sebagai pelaksana kegiatan Karang Taruna.

Bagian Kedua Susunan dan Kedudukan Karang Taruna

Paragraf 1 Kepengurusan

Pasal 63

- (1) Pengurus Karang Taruna dipilih secara musyawarah dan mufakat dalam forum pengambilan keputusan dan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Republik Indonesia;
 - b. merupakan penduduk setempat yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga serta menetap diwilayah setempat paling sedikit 12 (dua belas) bulan berturut-turut;
 - c. berkelakuan baik serta sehat jasmani dan rohani;
 - d. berusia paling rendah 17 (tujuh belas) tahun dan paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun untuk Karang Taruna;

- e. tidak sedang dicabut hak pilihnya berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - f. aktif dalam kegiatan Karang Taruna; dan
 - g. memiliki kemauan dan kemampuan berorganisasi serta aktif dalam kegiatan pengabdian masyarakat.
- (2) Susunan pengurus Karang Taruna terdiri dari:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara; dan
 - d. seksi-seksi dan pengurus lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Komposisi kepengurusan karang taruna dengan perbandingan perempuan sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh persen).
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal terdiri dari Ketua, dan Sekretaris.

Paragraf 2

Tugas Pengurus Karang Taruna

Pasal 64

- (1) Ketua Karang Taruna mempunyai tugas:
- a. membina, mengoordinir dan mengarahkan pengurus sehingga maksud dan tujuan Karang Taruna dapat tercapai secara optimal;
 - b. mensinergikan dan mengoordinasikan kegiatan penanggulangan masalah kesejahteraan sosial yang dihadapi generasi muda dan masyarakat yang bersifat preventif, rehabilitatif maupun pengembangan;
 - c. menampung, menyusun rencana penanggulangan masalah kesejahteraan sosial;
 - d. melakukan koordinasi komunikasi program kegiatan dan pembangunan dengan pengurus LKK lainnya;
 - e. menyampaikan laporan keuangan yang bersumber dari pemerintah maupun swadaya masyarakat kepada Lurah setiap 6 (enam) bulan sekali; dan
 - f. menyusun uraian tugas seksi.
- (2) Sekretaris Karang Taruna mempunyai tugas:
- a. mengadministrasikan laporan/data yang disampaikan oleh seksi kepada Ketua Karang Taruna;
 - b. memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Karang Taruna; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Karang Taruna.

- (3) Bendahara Karang Taruna mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pembukuan, penyusunan laporan penerimaan keuangan dan pengeluaran keuangan;
 - b. mencatat uang hasil swadaya gotong royong pemuda dan masyarakat; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Karang Taruna.
- (4) Tugas seksi adalah:
 - a. melaksanakan, membina dan mengoordinir kegiatan-kegiatan sesuai dengan tugas seksi masing-masing;
 - b. mengadministrasikan hasil kegiatan yang dilaksanakan;
 - c. menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Ketua Karang Taruna;
 - d. mengadakan koordinasi dengan seksi-seksi lainnya; dan
 - e. melaksanakan perintah atau tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua Karang Taruna.
- (5) Pengurus Karang Taruna melaporkan pertanggung jawaban tahunan secara tertulis atas pelaksanaan tugasnya kepada warga Karang Taruna, Pengurus satu tingkat di atasnya dan memberikan tembusan kepada Lurah.
- (6) Pengurus Karang Taruna melaporkan pertanggungjawaban pada akhir masa jabatan kepada Peserta dan Peninjau Musyawarah Warga Karang Taruna.
- (7) Kepengurusan Karang Taruna dapat melaksanakan rapat kerja sekurang-kurangnya satu tahun sekali.
- (8) Selain kepengurusan sebagaimana dimaksud pada pasal 63 ayat (2) dapat dibentuk Majelis pertimbangan Karang Taruna yang merupakan wadah nonstruktural yang berwenang memberi saran dan pertimbangan kepada pengurus Karang Taruna serta memberi akses/kemudahan demi kemajuan Karang Taruna.
- (9) Majelis Pertimbangan Karang Taruna terdiri dari unsur:
 - a. mantan pengurus;
 - b. tokoh agama;
 - c. tokoh masyarakat;
 - d. tokoh adat; dan/atau
 - e. pelaku usaha.

Paragraf 2
Tugas Karang Taruna

Pasal 65

- (1) Karang Taruna mempunyai tugas pokok antara lain:
 - a. mengembangkan potensi generasi muda dan masyarakat; dan
 - b. berperan aktif dalam pencegahan dan penanggulangan permasalahan sosial melalui rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan perlindungan sosial serta program prioritas nasional.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Karang Taruna melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi dan manajerial, merupakan penyelenggaraan keorganisasian dan administrasi kesejahteraan sosial Karang Taruna;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, merupakan upaya mengembangkan organisasi, meningkatkan kapasitas generasi muda, pemberian kemudahan, dan pendampingan untuk generasi muda dan masyarakat;
 - c. pelaksanaan mediasi, merupakan upaya menengahi penyelesaian permasalahan sosial yang ada di masyarakat;
 - d. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi merupakan upaya melakukan komunikasi dan memberikan informasi untuk sosialisasi kebijakan, program, dan kegiatan Pemerintah, Pemerintah Daerah, Karang Taruna, badan usaha dan/atau mitra kerja;
 - e. pemanfaatan dan pengembangan teknologi, merupakan upaya mengoptimalkan penyelenggaraan organisasi dan program kerja melalui metode dan teknologi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan teknologi;
 - f. pelaksanaan motivasi, merupakan upaya memberikan semangat dan memacu pencapaian prestasi generasi muda;
 - g. pendampingan, merupakan upaya untuk menjalin relasi sosial dengan kelompok yang diberdayakan menggunakan berbagai sumber dan potensi guna meningkatkan kesejahteraan sosial; dan
 - h. peloporan, merupakan upaya merintis dan menggerakkan inovasi dan kreativitas dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan pengembangan generasi muda.

Bagian Ketiga
Hak dan Kewajiban Karang Taruna

Pasal 66

- (1) Setiap pengurus berhak:
- a. mendapatkan perlakuan yang sama dalam manajemen profesional organisasi;
 - b. mendapatkan fasilitas yang sama baik berupa identitas, seragam maupun kesempatan;
 - c. menyampaikan pendapat, tanggapan, saran, kritik, dan pertanyaan dalam RPP; dan
 - d. mempunyai hak suara dalam RPP.
- (2) Setiap pengurus berkewajiban:
- a. mematuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Karang Taruna dan ketentuan-ketentuan organisasi lainnya;
 - b. menjaga nama baik organisasi;
 - c. mengikuti kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan organisasi; dan
 - d. menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan atau bidangnya masing masing.

Bagian Keempat
Kegiatan Karang Taruna

Pasal 67

Kegiatan Karang Taruna meliputi:

- a. mencegah timbulnya masalah kesejahteraan sosial, khususnya dikalangan generasi muda;
- b. menyelenggarakan kesejahteraan sosial meliputi rehabilitasi, perlindungan sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial serta pendidikan dan pelatihan bagi setiap anggota masyarakat terutama generasi muda;
- c. meningkatkan Usaha Ekonomi Produktif;
- d. menumbuhkan, memperkuat dan memelihara kesadaran dan tanggung jawab sosial setiap anggota masyarakat terutama generasi muda untuk berperan secara aktif dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- e. menumbuhkan, memperkuat, dan memelihara kearifan lokal; dan
- f. memelihara dan memperkuat semangat kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Kelima
Pemilihan Pengurus Karang Taruna

Pasal 68

- (1) Panitia Musyawarah Warga Karang Taruna (MWKT) dibentuk oleh pengurus pleno Karang Taruna Kelurahan bersangkutan.
- (2) Panitia MWKT ditetapkan oleh Surat Keputusan Ketua Karang Taruna Kelurahan dan dilaporkan kepada Lurah.
- (3) Susunan panitia pemilihan Ketua Karang Taruna terdiri dari:
 - a. penanggung jawab : tokoh masyarakat
 - b. Ketua : tokoh Pemuda
 - c. sekretaris : tokoh Pemuda
 - d. anggota : sesuai kebutuhan
- (4) Tugas panitia pemilihan Ketua Karang Taruna antara lain:
 - a. membuat jadwal pelaksanaan Musyawarah Warga Karang Taruna (MWKT);
 - b. menyusun tata tertib pelaksanaan MWKT;
 - c. melaksanakan rapat-rapat komisi untuk pembahasan Program Kerja;
 - d. mengumumkan informasi pemilihan Ketua Karang Taruna kepada masyarakat;
 - e. membuka dan menerima pendaftaran;
 - f. menerima, meneliti, menyeleksi berkas persyaratan bakal calon;
 - g. menetapkan calon Ketua Karang Taruna;
 - h. melaksanakan musyawarah pemilihan Ketua Karang Taruna;
 - i. menyusun berita acara hasil MWKT dan melaporkan hasil kepada Lurah dan tembusan kepada Karang Taruna Kecamatan; dan
 - j. pembentukan Tim Formatur yang berisi Ketua Formatur (Ketua Terpilih), Perwakilan Pengurus Karang Taruna Kecamatan, Perwakilan Pengurus Kelurahan Demisioner, Perwakilan Unit Kerja (RW) untuk menyusun komposisi Kepengurusan Karang Taruna Kelurahan.

Bagian Keenam
Pemberhentian dan Penggantian Pengurus Karang Taruna

Pasal 69

- (1) Pengurus Karang Taruna berhenti atau diberhentikan karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri;
 - c. diberhentikan, karena:
 1. pindah tempat domisili;
 2. tidak lagi memenuhi syarat sebagai pengurus;
 3. melakukan perbuatan tercela; dan/atau
 4. melanggar peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pemberhentian pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan atas:
 - a. pemberhentian Ketua; dan
 - b. pemberhentian pengurus lainnya.
- (3) Pemberhentian Ketua Karang Taruna ditindaklanjuti dengan pengangkatan Ketua sementara Karang Taruna oleh Lurah berdasarkan Berita acara Rapat Pengurus Pleno (RPP) yang diselenggarakan oleh Pengurus Pleno Karang Taruna Kelurahan.
- (4) Ketua sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dengan masa jabatan paling lama 6 (enam) bulan atau sampai dengan terpilihnya Ketua Karang Taruna antar waktu.
- (5) Ketua sementara melaksanakan tugas sebagai Ketua Karang Taruna dan mempersiapkan pemilihan Ketua Karang Taruna antar waktu.
- (6) Masa bakti Ketua Karang Taruna antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meneruskan masa bakti Ketua Karang Taruna.
- (7) Penggantian pengurus Karang Taruna selain Ketua dilakukan melalui musyawarah antara pengurus dengan Lurah yang di berita acaranya untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (8) Dalam hal sisa masa bakti Ketua Karang Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kurang dari 1 (satu) tahun, maka sekretaris Karang Taruna merangkap mengisi kekosongan jabatan Ketua Karang Taruna sampai dengan masa bakti kepengurusan berakhir.

- (9) Pengurus Karang Taruna melaporkan pertanggung jawaban diakhir masa jabatan secara tertulis dan lisan atas pelaksanaan tugasnya kepada warga Karang Taruna dalam Forum Musyawarah Warga Karang Taruna.
- (10) Pengurus Karang Taruna pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketujuh

Musyawarah Pemilihan Ketua Karang Taruna

Pasal 70

- (1) Pemilihan Ketua melalui Musyawarah Warga Karang Taruna (MWKT) dilaksanakan oleh panitia pemilihan, jika hanya terdapat 1 (satu) orang calon maupun lebih.
- (2) Peserta Musyawarah Warga Karang Taruna (MWKT) berasal dari Perwakilan Warga Karang Taruna dari masing-masing RW, Pengurus Kelurahan dan Perwakilan Pengurus Kecamatan.
- (3) Musyawarah dapat dilaksanakan dengan kehadiran minimal 50% (lima puluh persen) ditambah satu dari jumlah peserta.
- (4) Jika kehadiran peserta musyawarah tidak mencapai quorum maka musyawarah ditunda paling lama 1 (satu) jam.
- (5) Dalam hal pelaksanaan musyawarah telah ditunda sebagaimana ketentuan pada ayat (3) maka musyawarah tetap dilanjutkan sesuai dengan jumlah peserta yang hadir.
- (6) Musyawarah dilaksanakan dengan tahapan atau proses yang sederhana untuk mencapai keputusan musyawarah untuk mufakat.
- (7) Dalam hal pelaksanaan musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak tercapai maka proses pemilihan dapat dilaksanakan dengan cara pemungutan suara.
- (8) Dalam pelaksanaan pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) penentuan Ketua Karang Taruna terpilih didasarkan pada perolehan suara terbanyak dari para calon.
- (9) Kepengurusan Karang Taruna di susun oleh Ketua Karang Taruna terpilih dan Tim Formatur yang dituangkan dalam Berita acara Pembentukan Pengurus Karang Taruna.

- (10) Berita acara Tim Formatur ditandatangani oleh anggota Tim Formatur serta disampaikan oleh Ketua Terpilih kepada Lurah paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Musyawarah Warga Karang Taruna.
- (11) Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (10) Pengurus Karang Taruna ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 71

- (1) Apabila dalam tahap pencalonan, tidak terdapat calon yang mendaftarkan, maka Lurah menetapkan Ketua sementara Karang Taruna dengan masa jabatan paling lama 3 (tiga) bulan atau sampai dengan terpilihnya Ketua Karang Taruna.
- (2) Ketua sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas Pengurus Karang Taruna dan mempersiapkan pemilihan Ketua Karang Taruna.

Bagian Kedelapan

Kelengkapan Administrasi Karang Taruna

Pasal 72

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dalam membantu penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat pengurus Karang Taruna mempergunakan kelengkapan administrasi sebagai pendukung meliputi:

- a. stempel Karang Taruna;
- b. papan nama Karang Taruna adalah papan tanda pengenal Karang Taruna meliputi:
 1. papan nama Karang Taruna;
 2. papan nama Karang Taruna, berisi tulisan Lambang Karang Taruna, Nama Karang Taruna, Nama Kelurahan, Nama Kecamatan, Nama Kota dan alamat Sekretariat;
 3. sebelah atas tengah diberi lambang Karang Taruna yang mengandung unsur-unsur sekuntum Bunga Teratai yang mulai mekar dua helai pita terpampang dibagian atas dan bawah, sebuah lingkaran dengan Bunga Teratai mekar; dan

4. papan nama Karang Taruna, berwarna dasar putih dengan tulisan kapital berwarna hitam:
 - a) Lambang Karang Taruna bunga teratai bagian luar garis berwarna hitam dengan warna dasar kuning, lingkaran dalam garis berwarna hitam warna dasar merah, pitah atas dan bawah serta bunga teratai bagian dalam garis warna hitam warna dasar putih;
 - b) Lambang Karang Taruna bergaris tengah 20cm;
 - c) kop surat Karang Taruna meliputi:
 - 1) Karang Taruna Tingkat Kelurahan yang bersangkutan, nama Karang Taruna dan alamat Sekretariat;
 - 2) perbandingan huruf nama Karang Taruna Tingkat Kelurahan, nama Karang Taruna dan alamat Sekretariat 2: 3: 1;
 - 3) sebelah kiri tengah dibuat logo Karang Taruna berwarna dan/atau hitam; dan
 - 4) tulisan berwarna hitam.
 - d) papan monografi Karang Taruna adalah papan data yang memuat potensi dan tingkat perkembangan dan/atau program dan kegiatan Karang Taruna;
 - e) buku-buku administrasi Karang Taruna, antara lain:
 - 1) Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar;
 - 2) Buku Kas Umum;
 - 3) Buku Pengurus dan Anggota Karang Taruna;
 - 4) Buku Warga Karang Taruna;
 - 5) Buku Notulen Rapat;
 - 6) Buku Daftar Kehadiran;
 - 7) Buku Usaha Ekonomi Produktif;
 - 8) Buku Inventaris Barang;
 - 9) Buku PPKS;
 - 10) Buku PSKS;
 - 11) Buku Kegiatan Karang Taruna; dan
 - 12) Buku Program Kerja.
 - f) Bentuk format kelengkapan administrasi Karang Taruna tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kesembilan
Pendanaan Karang Taruna

Pasal 73

Sumber dana Karang Taruna dapat berasal dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
- b. anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- c. sumber pendanaan yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. iuran anggota sesuai kesepakatan pengurus dan anggota.

Bagian Kesepuluh
Tata Cara Pengelolaan Keuangan Karang Taruna

Pasal 74

Tata cara pengelolaan keuangan Karang Taruna, meliputi:

- a. diselenggarakan oleh bendahara organisasi;
- b. diselenggarakan dalam sebuah pembukuan yang sederhana dan standar;
- c. setiap penerimaan dan pengeluaran Keuangan organisasi harus dibuktikan dalam bentuk kuitansi yang diketahui oleh pembuat transaksi dan bendaharawan organisasi dalam bentuk pembubuhan paraf dan stempel organisasi;
- d. setiap transaksi harus dibukukan dalam buku jurnal oleh bendaharawan organisasi sesuai dengan tanggal dan tempat transaksi; dan
- e. bendaharawan organisasi dapat memenuhi permintaan pengeluaran keuangan organisasi untuk keperluan rutin maupun pelaksanaan program kerja, setelah mendapat persetujuan dari Ketua sebagai otoritas keuangan organisasi.

Bagian Kesebelas
Pelaporan Karang Taruna

Pasal 75

- (1) Pelaporan Karang Taruna:
 - a. laporan berkala/rutin;
 - b. laporan khusus; dan

c. laporan keuangan:

1. Laporan Keuangan organisasi adalah setiap langkah pertanggungjawaban administrative terhadap penggunaan keuangan organisasi dan informasi terhadap keadaan keuangan organisasi;
 2. Laporan terhadap pengelolaan keuangan organisasi harus disampaikan oleh bendahara yang ditunjuk dihadapan forum rapat Pengurus Pleno.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara digital dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi.

BAB VII

POS PELAYANAN TERPADU

Bagian Kesatu

Pembentukan Posyandu

Pasal 76

- (1) Posyandu dibentuk dari, oleh dan untuk masyarakat sebagai wadah pemberdayaan dan layanan masyarakat di bidang kesehatan dan integrasi layanan sosial dasar lainnya.
- (2) Integrasi layanan sosial dasar lainnya di Posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya mensinergikan berbagai layanan yang dibutuhkan masyarakat meliputi perbaikan kesehatan dan gizi, pendidikan dan perkembangan anak, peningkatan ekonomi Keluarga, ketahanan pangan Keluarga dan kesejahteraan sosial.
- (3) Pembentukan Posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. pembentukan Posyandu baru;
 - b. Pemekaran;
 - c. penghapusan; atau
 - d. Penggabungan beberapa Posyandu.
- (4) Pemekaran, penghapusan atau Penggabungan Posyandu dilakukan dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan kepada masyarakat.
- (5) Pemekaran posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan apabila adanya Pemekaran RW, jarak terlalu jauh dan situasi kondisi tertentu.

- (6) Kepengurusan Posyandu yang baru ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota mengacu kepada syarat yang sudah ditetapkan.
- (7) Lokasi Posyandu:
 - a. Posyandu berada di tingkat RW; dan/atau
 - b. apabila berdasarkan pertimbangan atas kondisi tertentu antara masyarakat dan Kelurahan, Posyandu dapat berada di tingkat RT.
- (8) Posyandu dibentuk berdasarkan musyawarah dengan peserta Ketua RW, Ketua RT, tokoh masyarakat, pokja Posyandu Kelurahan dan unsur lainnya.
- (9) Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dituangkan dalam berita acara untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua Susunan dan Kedudukan Posyandu

Paragraf 1 Susunan Posyandu

Pasal 77

- (1) Struktur Kepengurusan Posyandu terintegrasi terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara; dan
 - d. bidang yang dapat terdiri dari:
 1. bidang I sebagai penanggung jawab program Kegiatan Utama Posyandu meliputi Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Program Gizi, Program Immunisasi, Program Keluarga Berencana (KB) dan Program Penanggulangan dan Pencegahan Diare.
 2. bidang II sebagai penanggung jawab program Integrasi Layanan sosial dasar lainnya meliputi:
 - a) Ketahanan Keluarga terdiri dari: Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), Pusat Informasi Konseling Remaja (PIKR);
 - b) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - c) Usaha Peningkatan Ekonomi Keluarga; dan
 - d) Program/kegiatan lainnya.
 3. bidang lainnya sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 selaku penanggungjawab program dan kegiatan dari perangkat daerah terkait.
- (3) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memberikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan kepada Ketua Posyandu.
- (4) Program dan kegiatan yang berasal dari perangkat daerah terkait yang melibatkan posyandu agar menyesuaikan dengan struktur posyandu sebagaimana di maksud pada ayat (1).
- (5) Struktur kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Kader Posyandu berasal dari anggota masyarakat setempat yang mau dan mampu bekerja bersama dalam berbagai kegiatan kemasyarakatan secara sukarela melalui hasil musyawarah yang dibuktikan dengan berita acara.
- (6) Pengurus Posyandu hasil musyawarah ditetapkan dan dilantik oleh Lurah atas nama Wali Kota.

Paragraf 2

Tugas Posyandu

Pasal 78

- (1) Ketua Posyandu mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengoordinasi dan mengarahkan kegiatan kelembagaan untuk mengoptimalkan tercapainya tujuan Posyandu;
 - b. mengoordinasikan kader posyandu dan sasaran posyandu;
 - c. melakukan koordinasi dengan pengurus LKK lainnya; dan
 - d. menyampaikan laporan kegiatan kepada Pokja Posyandu Kelurahan setiap 1 (satu) bulan sekali dengan tembusan kepada Pokjanal Posyandu Kecamatan.
- (2) Sekretaris Posyandu mempunyai tugas:
 - a. mengadministrasikan laporan/data perkembangan Posyandu;
 - b. memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Posyandu; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Posyandu.
- (3) Bendahara Posyandu mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pembukuan, penyusunan laporan penerimaan keuangan, pengeluaran keuangan;
 - b. mencatat uang hasil swadaya gotong royong masyarakat dan atau bantuan lainnya; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Posyandu.

- (4) Tugas bidang-bidang adalah:
- a. melaksanakan, membina dan mengoordinasikan kegiatan kegiatan sesuai dengan tugas bidang masing-masing;
 - b. mengadministrasikan hasil kegiatan;
 - c. menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Ketua Posyandu;
 - d. mengadakan koordinasi dengan bidang-bidang lainnya; dan
 - e. melaksanakan perintah atau tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua Posyandu.
- (5) Pengurus Posyandu melaporkan pertanggungjawaban secara tertulis atas pelaksanaan tugasnya kepada masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. laporan pertanggungjawaban tahunan; dan
 - b. laporan pertanggungjawaban akhir masa Jabatan Posyandu.
- (6) Ketua Posyandu dapat melaksanakan rapat kerja sesuai dengan kebutuhannya.

Paragraf 3

Kedudukan Posyandu

Pasal 79

- (1) Posyandu merupakan mitra kerja Lurah, dalam penyelenggaraan programnya berkoordinasi dengan pokja posyandu Kelurahan, pokjanal posyandu Kecamatan, TP. PKK Kelurahan, Pusat Kesehatan Masyarakat setempat dan unsur Perangkat Daerah lainnya.
- (2) Kepengurusan Posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga

Hak dan Kewajiban Posyandu

Pasal 80

- (1) Pengurus Posyandu mempunyai hak sebagai berikut:
- a. menyampaikan pendapat dalam rapat atau pertemuan lainnya;
 - b. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Pokja Posyandu Kelurahan dan Pokjanal Posyandu Kecamatan mengenai hal yang berhubungan dengan kegiatan Posyandu;

- c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Posyandu di wilayah kerjanya;
- d. berinovasi dan mengembangkan kreasi yang menunjang pelaksanaan tugasnya sebagai pengurus; dan
- e. menerima pembinaan dari Pokja Posyandu Kelurahan, Pokjanal Posyandu Kecamatan, TP. PKK Kelurahan, Pusat Kesehatan Masyarakat setempat dan unsur Perangkat Daerah lainnya.

(2) Pengurus Posyandu mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78;
- b. turut serta secara aktif melaksanakan keputusan musyawarah Posyandu; dan
- c. melakukan koordinasi dengan Pokja Posyandu Kelurahan, Pokjanal Posyandu Kecamatan dan Pusat Kesehatan Masyarakat terkait permasalahan Posyandu di wilayahnya.

Bagian Keempat Penyelenggaraan Posyandu

Pasal 81

Kegiatan posyandu paling sedikit meliputi:

- a. pendaftaran;
- b. penimbangan;
- c. pencatatan;
- d. pelayanan kesehatan;
- e. penyuluhan kesehatan;
- f. percepatan penganekaragaman pangan; dan
- g. peningkatan perekonomian Keluarga.

Bagian Kelima Ruang Lingkup Posyandu

Pasal 82

Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Posyandu meliputi:

- a. pembinaan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- b. pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- c. prilaku hidup bersih dan sehat;
- d. kesehatan lanjut usia;

- e. BKB;
- f. Pos PAUD;
- g. percepatan penganekaragaman konsumsi pangan;
- h. pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- i. kesehatan reproduksi remaja; dan
- j. peningkatan ekonomi Keluarga.

Bagian Keenam

Pemberhentian Kepengurusan dan Keanggotaan Posyandu

Pasal 83

- (1) Pengurus Posyandu berhenti atau diberhentikan:
 - a. meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri;
 - c. diberhentikan, karena:
 1. pindah tempat domisili;
 2. tidak lagi memenuhi syarat sebagai pengurus;
 3. melakukan perbuatan tercela; dan/atau
 4. melanggar peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pemberhentian pengurus Posyandu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan atas:
 - a. pemberhentian Ketua Posyandu; dan
 - b. pemberhentian anggota Pengurus Posyandu.
- (3) Pemberhentian Ketua Posyandu ditindaklanjuti dengan pengangkatan Ketua Posyandu oleh Lurah berdasarkan berita acara musyawarah yang diselenggarakan oleh Ketua RW bersama pengurus dan kader adapun masa baktinya adalah sampai dengan sisa masa jabatan Ketua Posyandu sebelumnya.
- (4) Setiap berakhir masa bakti pengurus Posyandu atau terjadi pemberhentian/pergantian, pengurus wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat melalui musyawarah RW dan atau RT.

Bagian Ketujuh
Kelengkapan Administrasi Posyandu

Pasal 84

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dalam membantu penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat pengurus Posyandu mempergunakan kelengkapan administrasi sebagai pendukung meliputi:

- a. stempel Posyandu;
- b. papan nama Posyandu adalah papan pengenalan Posyandu Kelurahan yaitu:
 1. papan nama Posyandu;
 2. papan nama Posyandu berisi tulisan Pos Pelayanan Terpadu, alamat Sekretariat;
 3. sebelah kiri diberi lambang Posyandu; dan
 4. papan nama Posyandu berlatar putih dan tulisan hitam.
- c. kop surat Posyandu meliputi:
 1. nama Posyandu, nama Kelurahan dan alamat Sekretariat;
 2. sebelah kiri dibuat logo Posyandu; dan
 3. tulisan berwarna hitam.
- d. papan data Posyandu adalah visualisasi data yang memuat potensi dan perkembangan dan/atau program dan kegiatan Posyandu; dan
- e. buku-buku administrasi Posyandu, antara lain:
 1. catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi dan kematian ibu hamil, melahirkan/nifas;
 2. registrasi bayi dan balita;
 3. registrasi Wus dan Pus;
 4. ibu hamil dan nifas;
 5. data pengunjung dan petugas posyandu;
 6. data hasil kegiatan posyandu; dan
 7. buku catatan pendukung lainnya.
- f. Bentuk format kelengkapan administrasi Posyandu tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedelapan
Tata Cara Pengelolaan Keuangan Posyandu

Pasal 85

Tata cara Pengelolaan Keuangan Posyandu:

- a. diselenggarakan oleh seorang Bendahara;
- b. diselenggarakan dalam sebuah pembukuan yang sederhana yang memuat catatan penerimaan dan pengeluaran.
- c. setiap penerimaan (pemasukan) dan pengeluaran keuangan adalah suatu transaksi yang harus dibuktikan dengan bukti penerimaan/pengeluaran dalam bentuk kwitansi;
- d. kwitansi seperti dimaksud dalam huruf c ini selain diketahui oleh pembuat transaksi juga harus diketahui oleh Bendahara dalam bentuk pembubuhan paraf dan stempel organisasi; dan
- e. bendahara dapat memenuhi permintaan pengeluaran keuangan untuk keperluan rutin maupun keperluan pelaksanaan program kerja, setelah mendapat persetujuan dari Ketua sebagai pemegang otoritas keuangan organisasi tertinggi;

Bagian Kesembilan
Pelaporan Posyandu

Pasal 86

- (1) Pelaporan Posyandu dapat menggunakan Sistem Informasi Posyandu yang merupakan seperangkat alat penyusunan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan, kondisi dan perkembangan yang terjadi di setiap Posyandu.
- (2) Pelaporan disampaikan setiap 1 bulan dan dilaporkan paling lambat 3 hari setelah pelaksanaan Posyandu melalui format yang sudah disepakati dan atau melalui aplikasi digital lainnya.

Pasal 87

Ketentuan lebih lanjut mengenai Posyandu berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Pembentukan LPM

Pasal 88

- (1) LPM dibentuk atas prakarsa masyarakat yang difasilitasi Kelurahan melalui musyawarah dan mufakat.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi LPM ditentukan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan Kelurahan berdasarkan musyawarah masyarakat.

Bagian Kedua
Susunan dan Kedudukan LPM

Pasal 89

- (1) Kepengurusan LPM terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Bendahara; dan
 - e. bidang-bidang, meliputi:
 1. bidang agama dan kesejahteraan rakyat;
 2. bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 3. bidang organisasi dan kemitraan antar lembaga;
 4. bidang perekonomian dan pembangunan;
 5. bidang kelesatarian lingkungan hidup;
 6. bidang informasi, komunikasi dan media massa; dan
 7. bidang lainnya sesuai kebutuhan.
- (2) Kepengurusan LPM berasal dari masyarakat setempat.

Paragraf 1
Tugas Pengurus LPM

Pasal 90

- (1) Ketua mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam hal:
 - a. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan LPM;
 - b. menyusun Program Kerja LPM yang bersifat jangka menengah dan tahunan sesuai masa bakti;

- c. membina kader pembangunan Kelurahan sebagai tenaga penggerak pembangunan;
 - d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi program dengan pengurus Lembaga kemasyarakatan lainnya; dan
 - e. menyampaikan laporan keuangan yang bersumber dari pemerintah maupun swadaya masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Wakil Ketua mempunyai tugas dalam hal:
- a. membantu Ketua dalam memimpin dan mengendalikan LPM;
 - b. mewakili Ketua apabila berhalangan; dan
 - c. melaksanakan tugas yang diberikan Ketua.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas dalam hal:
- a. melaksanakan pengadministrasian surat menyurat, agenda surat masuk dan keluar, notulesi rapat;
 - b. melaksanakan pendataan, kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan dan pencatatan;
 - d. melaksanakan inventarisasi hasil-hasil pembangunan; dan
 - e. melaksanakan tugas yang diberikan Ketua.
- (4) Bendahara mempunyai tugas dalam hal:
- a. menyelenggarakan administrasi keuangan dan barang, baik barang bergerak maupun tidak bergerak;
 - b. menyelenggarakan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua.
- (5) Ketua bidang agama dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas dalam hal:
- a. menyusun rencana pembangunan di bidang agama dan kesejahteraan rakyat;
 - b. menyelenggarakan kegiatan pembangunan di bidang agama dan kesejahteraan rakyat;
 - c. melakukan koordinasi dengan bidang lainnya untuk terwujudnya keserasian pelaksanaan pembangunan;
 - d. mengikuti perkembangan dan mencatat segala kegiatan dalam bidangnya;
 - e. mengadakan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. menyusun laporan secara berkala;
 - g. memberikan saran dan pendapat kepada Ketua; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Ketua.

- (6) Ketua bidang ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas dalam hal:
- a. menyusun rencana pembangunan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. menyelenggarakan kegiatan pembangunan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melakukan koordinasi dengan bidang lainnya untuk terwujudnya keserasian pelaksanaan pembangunan;
 - d. mengikuti perkembangan dan mencatat segala kegiatan dalam bidangnya;
 - e. mengadakan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. menyusun laporan secara berkala;
 - g. memberikan saran dan pendapat kepada Ketua; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua.
- (7) Ketua bidang organisasi dan kemitraan antar lembaga, mempunyai tugas dalam hal:
- a. menyusun rencana pembangunan di bidang organisasi dan kemitraan antar lembaga;
 - b. menyelenggarakan kegiatan bidang organisasi dan kemitraan antar lembaga;
 - c. melakukan koordinasi dengan bidang lainnya untuk terwujudnya keserasian pelaksanaan pembangunan;
 - d. mengikuti perkembangan dan mencatat segala kegiatan dalam bidangnya;
 - e. mengadakan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. menyusun laporan secara berkala;
 - g. memberikan saran dan pendapat kepada Ketua; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua.
- (8) Ketua bidang perekonomian dan pembangunan, mempunyai tugas membantu pimpinan dalam hal:
- a. menyusun rencana pembangunan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. melakukan koordinasi dengan bidang lainnya untuk terwujudnya keserasian pelaksanaan pembangunan;

- d. mengikuti perkembangan dan mencatat segala kegiatan dalam bidangnya;
 - e. mengadakan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. menyusun laporan secara berkala;
 - g. memberikan saran dan pendapat kepada Ketua; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua.
- (9) Ketua bidang kelestarian lingkungan hidup, mempunyai tugas membantu pimpinan dalam hal:
- a. menyusun rencana di bidang kelestarian lingkungan hidup;
 - b. menyelenggarakan kegiatan bidang kelestarian lingkungan hidup;
 - c. melakukan koordinasi dengan bidang lainnya untuk terwujudnya keserasian pelaksanaan pembangunan;
 - d. mengikuti perkembangan dan mencatat segala kegiatan dalam bidang kelestarian lingkungan hidup;
 - e. mengadakan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. menyusun laporan secara berkala;
 - g. memberikan saran dan pendapat kepada Ketua; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua.
- (10) Ketua bidang informasi, komunikasi dan media massa, mempunyai tugas membantu pimpinan dalam hal:
- a. menyusun rencana di bidang informasi, komunikasi dan media massa;
 - b. menyelenggarakan kegiatan bidang informasi, komunikasi dan media massa;
 - c. melakukan koordinasi dengan bidang lainnya untuk terwujudnya keserasian pelaksanaan pembangunan;
 - d. mengikuti perkembangan dan mencatat segala kegiatan dalam bidang informasi, komunikasi dan media massa;
 - e. mengadakan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. menyusun laporan secara berkala;
 - g. memberikan saran dan pendapat kepada Ketua; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua.

Paragraf 2
Kedudukan LPM

Pasal 91

- (1) Keberadaan sekretariat LPM Kelurahan dapat satu atap dengan kantor Kelurahan.
- (2) Administrasi LPM berdiri sendiri tidak bergabung dengan administrasi Kelurahan atau lembaga administrasi lainnya.
- (3) Kelengkapan tata naskah, logo, surat dan sejenisnya termasuk cap atribut sebagai tanda pengenal kewilayahan agar disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau ketentuan lainnya yang berlaku

Bagian Ketiga
Hak dan Kewajiban Pengurus LPM

Pasal 92

- (1) Pengurus LPM mempunyai hak sebagai berikut:
 - a. menyampaikan pendapat dalam rapat atau pertemuan lainnya;
 - b. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai hal yang berhubungan dengan proses pembangunan;
 - c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya;
 - d. berinovasi dan mengembangkan kreasi yang menunjang pelaksanaan tugasnya sebagai pengurus; dan
 - e. menerima pembinaan dari Kelurahan, Kecamatan, dan Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Pengurus LPM mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90;
 - b. turut serta secara aktif melaksanakan keputusan musyawarah LPM;
 - c. membuat laporan tertulis kegiatan minimal 1 (satu) tahun sekali; dan
 - d. melakukan koordinasi dengan Lurah terkait permasalahan di wilayahnya.

Bagian Keempat
Kegiatan LPM

Pasal 93

Kegiatan LPM terdiri dari:

- a. menyusun rencana pembangunan yang partisipatif;
- b. menggerakkan swadaya gotong royong masyarakat;
- c. melaksanakan dan mengendalikan pembangunan;
- d. melaksanakan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;
- e. melakukan perhitungan partisipasi masyarakat dalam pembangunan; dan
- f. memberikan laporan hasil kegiatan pembangunan setiap tahunnya.

Bagian Kelima
Tata Cara Pemilihan Pengurus LPM

Pasal 94

- (1) Musyawarah pemilihan calon Ketua dapat dilaksanakan apabila telah dihadiri paling sedikit $\frac{2}{3}$ jumlah utusan dari RW yang ada.
- (2) Apabila tidak mencapai kuorum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pemilihan ditunda paling lama 1 (satu) jam.
- (3) Apabila setelah ditunda selama 1 (satu) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tetap tidak mencapai kuorum, maka pemilihan tetap dilaksanakan.

Pasal 95

- (1) Calon Ketua yang dihasilkan melalui musyawarah pemilihan ditetapkan sebagai Ketua terpilih.
- (2) Ketua yang terpilih dinyatakan sah apabila mendapat suara terbanyak.
- (3) Ketua terpilih ditetapkan dalam Berita acara Penetapan Ketua terpilih.
- (4) Pembentukan kelengkapan pengurus ditetapkan oleh Ketua terpilih.
- (5) Berita acara hasil pemilihan Ketua disampaikan kepada Lurah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal dibuatnya berita acara.

Pasal 96

- (1) Pengurus LPM Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Pelantikan Ketua dan Pengurus LPM Kelurahan dilaksanakan oleh Lurah.

Paragraf 1

Kepanitiaan Musyawarah Pemilihan LPM

Pasal 97

- (1) Panitia musyawarah pemilihan LPM dibentuk oleh pengurus LPM dan ditetapkan oleh Wali Kota;
- (2) Panitia musyawarah pemilihan LPM di fasilitasi oleh Lurah;
- (3) Peserta musyawarah pemilihan LPM diwakili oleh perwakilan satu orang dari setiap Rukun Warga.

Pasal 98

- (1) Kelengkapan Panitia Pemilihan paling sedikit terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Bendahara.
- (2) Tugas panitia musyawarah pemilihan adalah sebagai berikut:
 - a. Ketua sebagai pimpinan dan penanggung jawab terlaksananya pemilihan Pengurus mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan kepanitiaan;
 - b. Sekretaris mempunyai tugas membantu pimpinan dalam menyelenggarakan administrasi meliputi kegiatan surat menyurat, kearsipan, pendataan, penyusunan laporan dan pencatatan; dan
 - c. Bendahara mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi keuangan, meliputi kegiatan pembukuan, penyusunan laporan keuangan dan penyimpanan uang.

Pasal 99

Wewenang panitia musyawarah pemilihan LPM adalah:

- a. merencanakan penyelenggaraan musyawarah pemilihan Ketua LPM;
- b. menetapkan tata cara pelaksanaan musyawarah pemilihan Ketua LPM;

- c. mengoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan semua tahapan pelaksanaan musyawarah pemilihan Ketua LPM;
- d. menetapkan tanggal dan tata cara pelaksanaan musyawarah pemilihan Ketua LPM;
- e. meneliti persyaratan calon Ketua yang telah diusulkan;
- f. menetapkan calon Ketua yang telah memenuhi persyaratan;
- g. menerima pendaftaran dan pengumuman tim kampanye;
- h. menetapkan hasil rekapitulasi perhitungan suara dan mengumumkan hasilnya; dan
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan musyawarah pemilihan Ketua LPM.

Bagian Keenam

Pemberhentian dan Penggantian Pengurus LPM

Paragraf 1

Pemberhentian

Pasal 100

- (1) Pengurus LPM berhenti karena:
 - a. meninggal dunia.
 - b. atas permintaan sendiri; atau
 - c. apabila pengurus tidak aktif 6 (enam) bulan berturut-turut melalui rapat pleno pengurus.
- (2) Pengurus LPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan karena:
 - a. berakhir masa baktinya dan telah dilantik pejabat yang baru;
 - b. menyalahgunakan wewenang, kedudukan, dan kepercayaan yang diberikan oleh organisasi; dan/atau
 - c. bertindak merugikan atau mencemarkan nama baik organisasi.
- (3) pemberhentian pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberitahukan oleh pengurus lainnya kepada Lurah.

Paragraf 2
Penggantian

Pasal 101

Penggantian pengurus karena meninggal dunia ditetapkan oleh rapat pleno:

- a. penggantian pengurus karena atas permintaan sendiri dilakukan dengan membuat pertanggungjawaban selama yang bersangkutan menjabat;
- b. penggantian pengurus karena diberhentikan ditetapkan oleh rapat pleno pengurus dan dibuatkan berita acara penggantian pengurus; dan
- c. penggantian pengurus karena diberhentikan ditetapkan oleh rapat pleno pengurus dan dibuatkan berita acara penggantian pengurus.

Bagian Ketujuh
Jenis Musyawarah LPM

Pasal 102

- (1) Jenis musyawarah LPM adalah sebagai berikut:
 - a. musyawarah bulanan;
 - b. musyawarah semesteran;
 - c. musyawarah tahunan; dan
 - d. musyawarah insidental.
- (2) Setiap keputusan hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.

Bagian Kedelapan
Kelengkapan Administrasi LPM

Pasal 103

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dalam membantu penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat pengurus LPM mempergunakan kelengkapan administrasi sebagai pendukung meliputi:

- a. stempel LPM;
- b. papan nama LPM adalah papan tanda pengenalan LPM meliputi:
 1. papan nama LPM;

2. papan nama LPM, berisi tulisan nama Kelurahan, LPM dan alamat sekretariat dengan perbandingan tulisan 2:
 3. papan nama LPM berwarna dasar putih dengan tulisan kapital warna hitam.
- c. kop surat LPM meliputi:
1. nama Kelurahan, nama LPM dan alamat Sekretariat;
 2. perbandingan huruf nama Kelurahan, nama LPM dan alamat Sekretariat 2:3:1;
 3. tulisan berwarna hitam;
 4. sebelah kiri buat logo LPM berwarna dan/atau hitam; dan
 5. tulisan berwarna hitam.
- d. papan monografi LPM adalah papan data yang memuat potensi dan tingkat perkembangan dan/atau program dan kegiatan LPM;
- e. buku-buku administrasi LPM, antara lain:
1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar;
 2. Buku Kas Umum;
 3. Buku Inventaris Barang;
 4. Buku Inventaris Kegiatan/Proyek;
 5. Buku Rencana Pembangunan Tahun Kelurahan (RPTK);
 6. Buku Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
 7. Buku Pengurus LPM dan Kader;
 8. Buku Musyawarah Masyarakat; dan
 9. Buku Tamu.
- f. Bentuk format kelengkapan administrasi LPM tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kesembilan Tata Cara Pengelolaan Keuangan LPM

Pasal 104

Tata cara pengelolaan keuangan LPM:

- a. pengelolaan keuangan LPM adalah kegiatan pencatatan yang khususnya dilakukan oleh Bendahara LPM;
- b. bendahara LPM wajib melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi yang ada berupa penerimaan dan pengeluaran; dan
- c. bendahara LPM melakukan pencatatan secara sistematis dan kronologis atas transaksi-transaksi keuangan yang terjadi.

Bagian Kesepuluh
Pertanggung Jawaban dan Pelaporan LPM

Paragraf 1
Pertanggungjawaban

Pasal 105

- (1) Pertanggungjawaban pengurus meliputi seluruh tugas yang dilaksanakan selama masa baktinya.
- (2) Pertanggungjawaban pengurus dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (3) Pertanggungjawaban pengurus dilaksanakan pada musyawarah kerja LPM.
- (4) Pertanggungjawaban pengurus meliputi laporan pelaksanaan pembangunan fisik maupun non fisik serta partisipasi masyarakat yang telah dilaksanakan.
- (5) Pertanggungjawaban pengurus dibuat tertulis dan disampaikan kepada musyawarah serta tembusannya disampaikan kepada Lurah
- (6) Musyawarah kerja menilai pertanggungjawaban pengurus dapat dilaksanakan apabila peserta mencapai kuorum yang dihadiri paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari peserta musyawarah kerja.
- (7) Apabila setelah ditunda satu jam masih tidak mencapai kuorum maka musyawarah untuk menilai pertanggungjawaban pengurus LPM tetap dilaksanakan.

Paragraf 2
Pelaporan

Pasal 106

- (1) Pelaporan LPM:
 - a. LPM menyusun laporan kegiatan perencanaan partisipatif pembangunan masyarakat;
 - b. LPM menyusun laporan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat (BBGRM);
 - c. LPM menyusun laporan kegiatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
 - d. LPM membuat laporan kegiatan tahunan; dan
 - e. LPM membuat laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan.

- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara digital dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi.

Bagian Kesebelas
Koordinasi LPM

Pasal 107

LPM dapat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan LPM Kecamatan dan LPM tingkat Kota Bandung serta instansi terkait.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 108

- (1) Sumber dana LKK dapat diperoleh dari:
- a. swadaya masyarakat berdasarkan hasil musyawarah mufakat, yaitu sumbangan rutin, sumbangan insidentil untuk kegiatan pembangunan dan kesejahteraan masyarakat dalam bentuk uang ataupun barang;
 - b. anggaran yang dialokasikan oleh Pemerintah untuk menunjang kegiatan LKK;
 - c. bantuan Pemerintah yang dimaksud dalam huruf (b) yaitu bantuan Pemerintah Daerah Kota; dan
 - d. bantuan lainnya yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperuntukkan bagi kegiatan LKK dalam rangka meningkatkan pembangunan, kesejahteraan dan pelayanan masyarakat di wilayahnya.
- (3) Besarnya sumbangan rutin, sumbangan insidentil dan bantuan lainnya yang sah dan tidak mengikat berikut penggunaannya ditentukan oleh musyawarah LKK dimuat dalam berita acara musyawarah dan dilaporkan kepada Lurah.

BAB X
HUBUNGAN KERJA

Pasal 109

- (1) Hubungan kerja LKK dengan Lurah bersifat kemitraan.
- (2) Hubungan kerja LKK dengan LKK lainnya bersifat koordinatif dan konsultatif.
- (3) Hubungan kerja LKK dengan Lembaga Kemasyarakatan non LKK lainnya bersifat kemitraan.
- (4) Hubungan kerja LKK dengan pihak ketiga bersifat kemitraan.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 110

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi urusan LKK terkait, melakukan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pembentukan, pemberdayaan dan pendayagunaan LKK sebagai mitra Lurah di Kelurahan.
- (3) Lurah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pembentukan, pemberdayaan dan pendayagunaan LKK sebagai mitra di Kelurahan.
- (4) Pembinaan dan pengawasan meliputi:
 - a. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan serta pemberdayaan LKK;
 - b. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi pengurus LKK; dan
 - c. memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan LKK.

Pasal 111

- (1) Pemerintah Daerah Kota dapat memberikan apresiasi terhadap LKK yang memiliki prestasi.
- (2) Prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dapat berbentuk:
 - a. prestasi kejuaraan/perlombaan;

- b. menciptakan inovasi yang bermanfaat bagi masyarakat; dan/atau
 - c. membangun sinergitas dengan unsur kewilayahan dalam rangka menciptakan kebersihan ketertiban dan keindahan.
- (3) Apresiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk penghargaan dan fasilitas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 112

- (1) LKK yang sudah dibentuk sebelum diundangkannya Peraturan Wali Kota ini, tetap diakui keberadaannya sebagai LKK sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pengurus LKK yang menjabat sebelum diundangkannya Peraturan Wali Kota ini, masih tetap melanjutkan tugas dan fungsinya sampai dengan masa baktinya berakhir sesuai dengan Surat Keputusan Pengangkatan kepengurusan masing-masing LKK.
- (3) Periodisasi masa jabatan Ketua LKK pada saat sebelum diundangkannya Peraturan Wali Kota ini tetap diperhitungkan sebagai masa bakti jabatan yang sudah dilaksanakan.
- (4) Ketua LKK yang diangkat berdasarkan pergantian antar waktu tidak diperhitungkan sebagai periodisasi masa jabatan.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 113

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 215 Tahun 2018 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2018 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 114

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 28 Mei 2024
Pj. WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
BAMBANG TIRTOYULIONO

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 28 Mei 2024
Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.
HIKMAT GINANJAR

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2024 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
LEMBAGA KEMASYARAKATAN
KELURAHAN DI KOTA BANDUNG

PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN RUKUN TETANGGA DAN
RUKUN WARGA

FORMAT ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN RUKUN TETANGGA DAN
RUKUN WARGA

1. Contoh Format Berita Acara Musyawarah Penggabungan/Pemekaran Wilayah :

FORMAT A

BERITA ACARA

MUSYAWARAH PENGGABUNGAN/PEMEKARAN WILAYAH RT..-
RW...KELURAHAN ... KECAMATANKOTA BANDUNG

Pada hari ini tanggal jam. WIB sampai dengan jam. WIB, bertempat di telah dilaksanakan musyawarah penggabungan dan/atau pemekaran wilayah RT. ... – RW. ... Kelurahan Kecamatan Kota Bandung, dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

1. Pimpinan Musyawarah : Ketua RW.....
2. Peserta musyawarah : a. para Ketua RT...s/d....se-RW...
b. warga masyarakat RT...s/d...
(yang wilayahnya akan dilakukan penggabungan dan/atau pemekaran dengan jumlah sesuai persyaratan musyawarah sebagaimana daftar
3. fasilitator : Lurah.....
4. Agenda Pembahasan : Penggabungan/pemekaran wilayah di RT.....- RW.
5. Susunan Acara : 1. Pembukaan sekaligus penjelasan (oleh ketua RW)
2. Pengarahan dari Lurah
3. Saran/pendapat peserta musyawarah

4. Kesimpulan
5. Pembacaan Do'a
6. selesai

6. Uraian singkat Acara musyawarah:

1) Penjelasan Ketua RW.

- Melakukan cek ulang kehadiran peserta rapat sekaligus mengesahkan rapat (karena telah memenuhi persyaratan peserta rapat).
- Menyampaikan dasar/permasalahan, maksud dan tujuan dilaksanakannya musyawarah.
- Menyampaikan harapan hasil musyawarah.
- Terwujudnya penggabungan/pemekaran wilayah di RT./RW.....secepat mungkin.

2) Pengarahan Lurah.

- Penjelasan Lurah tentang Peraturan Walikota Bandung tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan RT dan RW terutama yang berhubungan dengan penggabungan/pemekaranwilayah.
- Langkah-langkah yang perlu dilaksanakan oleh RW dan RT yang akan dilakukan penggabungan/pemekaran.
- Harapan Lurah dengan dilaksanakannya penggabungan / pemekaran yang sedang dimusyawarahkan.

3) Saran/pendapat peserta musyawarah.

- apabila kehendak penggabungan/pemekaran datang dari seluruh warga masyarakat di wilayah RT dimaksud, dapat disimpulkan saran pendapat peserta musyawarah menyetujui adanya penggabungan/pemekaran.

7. Kesimpulan.

Dalam menyampaikan kesimpulan hasil rapat ada 2 (dua) kemungkinan yaitu sepakat atau belum ada kesepakatan.

a. Apabila hasil rapat seluruh peserta sepakat dengan rencana penggabungan/pemekaran, maka kesimpulan hasil rapat sebagai berikut:

1. Rapat berjalan dengan lancar dan tertib.
2. Seluruh peserta rapat telah sepakat bahwa diperlukan adanya penggabungan/pemekaranwilayah.

3. Sebagai tindak lanjut adalah mengambil langkah-langkah persiapan, antara lain menetapkan waktu untuk mempersiapkan persyaratan yang telah ditetapkan, yaitu:

- Pendataan jumlah KK sebelum dilakukan penggabungan/pemekaran dan rencana jumlah KK sesudah ada penggabungan/pemekaran.
- Pembuatan gambar/peta wilayah sebelum dilakukan penggabungan/pemekaran dan pembuatan gambar/peta yang akan digabungkan/pemekaran.
- Pembuatan gambar/peta keseluruhannya dari wilayah RT/RW setelah selesai penggabungan/pemekaran lengkap dengan RT baru hasil penggabungan/pemekaran.

4. Menjelaskan batas-batas perubahan.

b. Apabila hasil rapat belum ada kesepakatan maka pada kesimpulan hasil rapat:

- Rapat akan dilanjutkan pada pertemuan yang akan datang.

8. Penutup.

Demikian Berita Acara ini ini dibuat untuk dijadikan dasar pengajuan penggabungan dan/atau pemekaran.

Dibuat di:

Bandung

Notulis/pencatat, Sekretaris
RW.....

Mengetahui :

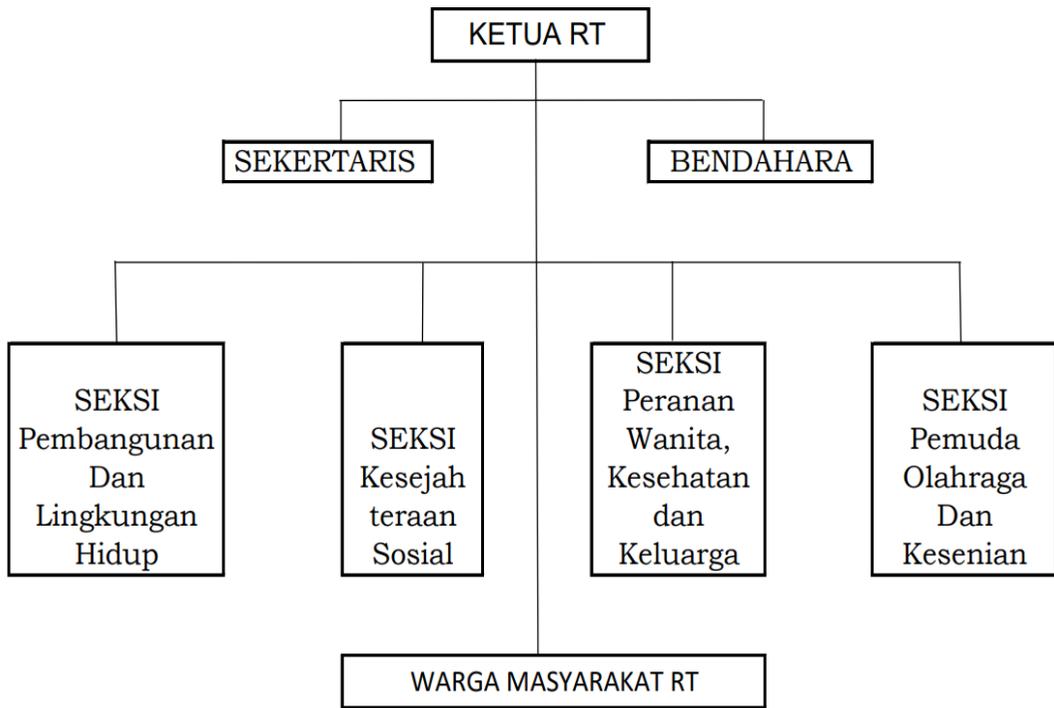
Ketua RW.

Terlampir : Daftar hadir seluruh peserta Musyawarah

2. Struktur Kepengurusan Rukun Tetangga (RT)

FORMAT B

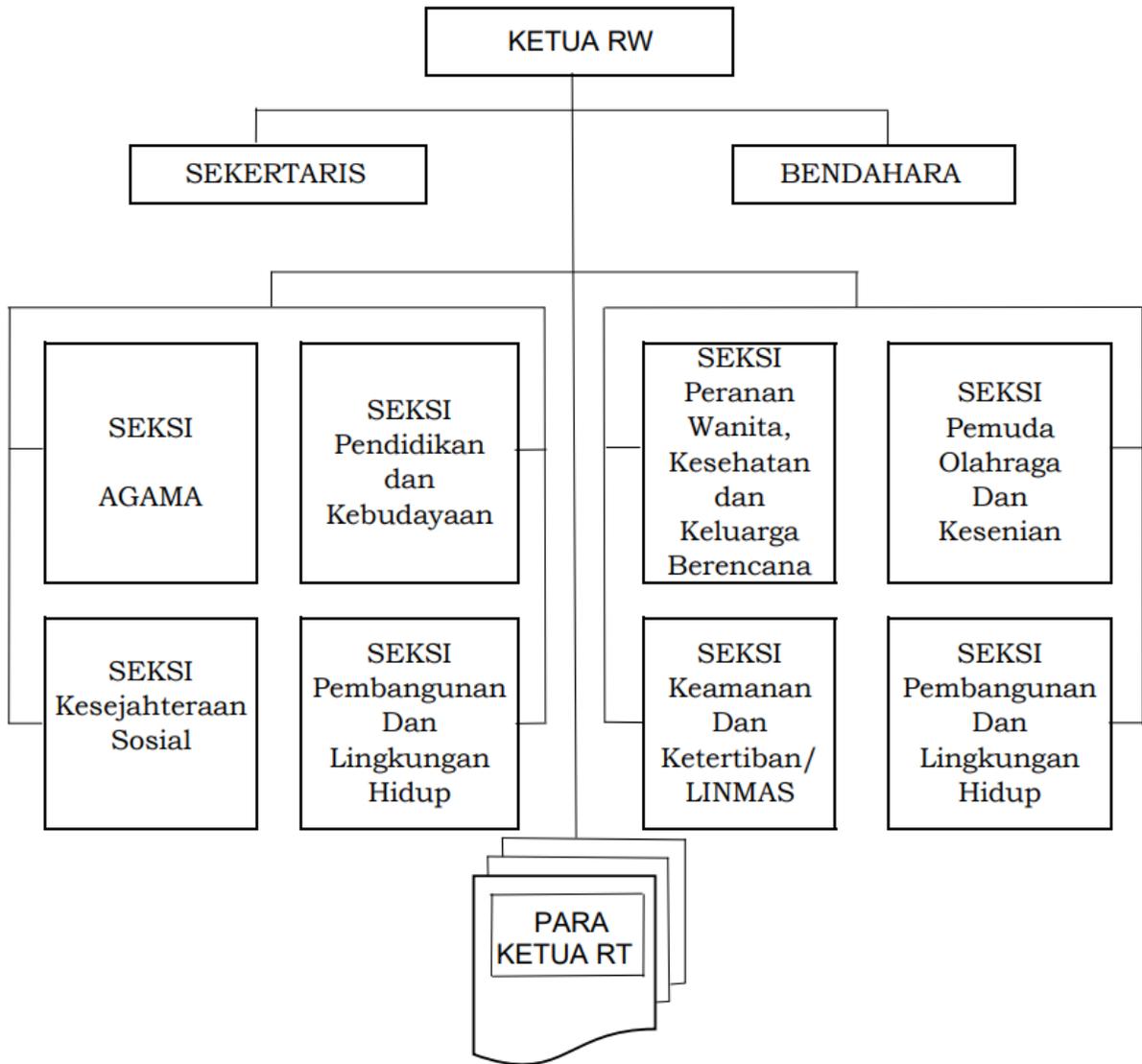
STRUKTUR KEPENGURUSAN RUKUN TETANGGA



3. Struktur Kepengurusan Rukun Warga (RW)

FORMAT C

STRUKTUR KEPENGURUSAN RUKUN WARGA



4. Contoh Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Rukun Tetangga (RT)

FORMAT D

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KEUANGAN
RT. / RW.
SELAMA (..... S.D.)

No	Tgl	Penerimaan dari :	Besarnya (Rp)	No	Tgl	Pengeluaran untuk :	Besarnya (Rp)
I	-	Iuran Wajib :					
1	...	Iuran Wajib Bulan .....	.....	1	.....	.....	.....
2	...	Iuran Wajib Bulan .....	.....	2	.....	.....	.....
3	...	Iuran Wajib Bulan .....	.....	3	.....	.....	.....
				4	.....	.....	.....
				5	Dst		
II	-	Bantuan Pemerintah :					
1	...	Melalui Kelurahan / Kecamatan	.....	1	.....	.....	.....
2	...	Dari APBD Pemkot.	.....	2	....	.....	.....
3	...	Dari APBD Prov.	.....	3	.....	.....	.....
4	...	Dari APBN	.....	4	.....	.....	.....
				5	.....	.....	.....
				6	Dst.		
III	-	Swadaya Murni Masyarakat :					
1	1	.....	.....	.....
2	2	.....	.....	.....
3	3	.....	.....	.....
dst				dst			
JUMLAH				JUMLAH			
						Saldo akhir :	

Bandung,.....

Mengetahui :
Ketua RW.Kelurahan.....

Ketua RT

(.....)

(.....)

5. Contoh Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Rukun Warga (RW)

FORMAT E

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KEUANGAN

RW.

SELAMA (..... S.D.)

N O	Tgl	Penerimaan dari :	Besarnya (Rp)	N O	Tgl	Pengeluaran untuk :	Besarnya (Rp)
I	-	Iuran Wajib :					
1	...	Iuran Wajib Bulan .....	.....	1	.....	.....	.....
2	...	Iuran Wajib Bulan .....	.....	2	.....	.....	.....
3	...	Iuran Wajib Bulan .....	.....	3	.....	.....	.....
				4	.....	.....	.....
				5	Dst		
II	-	Bantuan Pemerintah :					
1	...	Melalui Kelurahan/ Kecamatan	.....	1	.....	.....	.....
2	...	Dari APBD Pemkot.	.....	2	.....	.....	.....
3	...	Dari APBD Prov.	.....	3	.....	.....	.....
4	...	Dari APBN	.....	4	.....	.....	.....
				5	.....	.....	.....
				6	Dst.		
II I	-	Swadaya Murni Masyarakat :					
1	1	.....	.....	.....
2	2	.....	.....	.....
3	3	.....	.....	.....
d s t				d s t			
JUMLAH				JUMLAH			
						Saldo akhir :	

Bandung,

Mengetahui:

LURAH.....

Ketua RW....

(.....)

(.....)

6. Contoh Berita Acara Pembentukan Panitia Pemilihan Pengurus Rukun Tetangga (RT)

FORMAT F

BERITA ACARA
PEMBENTUKAN PANITIA PEMILIHAN PENGURUS RT.
RW. KELURAHAN KECAMATAN
KOTA BANDUNG

Pada hari ini tanggal jam. WIB sampai dengan jam. WIB, bertempat di telah dilaksanakan Pembentukan Panitia Pemilihan Pengurus RT di RW. Kelurahan Kecamatan Kota Bandung, dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Pimpinan Musyawarah | : Ketua RW. |
| 2. Peserta musyawarah | : a. Para Ketua RT se-RW. (RT. 01 sampai dengan RT.);
b. Para tokoh masyarakat, perwakilan tiap RT;
c. Pemuda/ Karang Taruna; dan
d. undangan lainnya. |
| 3. Fasilitator | : Lurah |
| 4. Agenda Pembahasan | : Pembentukan Panitia Pemilihan Pengurus RT di RW. |
| 5. Susunan Acara Musyawarah | : 1. Pembukaan sekaligus penjelasan (oleh Ketua RW).
2. Pengarahan dari Lurah.
3. Saran-pendapat peserta musyawarah.
4. Pembentukan Pemilihan Pengurus RT.
5. Kesimpulan.
6. Pembacaan do'a.
7. Selesai. |
6. Uraian singkat Acara musyawarah:

1) Penjelasan Ketua RW.

- Melakukan cek ulang kehadiran peserta rapat sekaligus mengesahkan rapat (karena telah memenuhi persyaratan peserta rapat).
- Menyampaikan dasar/permasalahan, maksud dan tujuan dilaksanakannya musyawarah.
- Menyampaikan harapan hasil musyawarah.
- Terbentuknya Panitia Pemilihan Pengurus RT se-RW.....

2) Pengarahan Lurah.

- Penjelasan Lurah tentang Peraturan Walikota ini terutama yang berhubungan dengan Pemilihan Pengurus RT dan RW.
- Langkah-langkah yang perlu dilaksanakan oleh RW dan RT dalam rangka persiapan.
- Harapan Lurah dengan dilaksanakannya Pembentukan Panitia Pemilihan Pengurus RT se-RW.....

7. Kesimpulan.

a. Terbentuknya Panitia Pemilihan Pengurus RT se-RW. dengan susunan kepanitiaan sebagai berikut:

- 1. Ketua :
- 2. Sekretaris :
- 3. Anggota :
- :
- :

b. Dimohon kepada Lurah untuk secepatnya mengangkat dan mengesahkan kepanitiaan tersebut, sehingga Panitia dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini.

8. Penutup.

Demikian Berita Acara ini ini dibuat untuk dijadikan dasar pengajuan penetapan dan pengangkatan Panitia Pemilihan Pengurus RT.

Dibuat di : Bandung
Tanggal.....N
 otulis/ pencatat,
 Sekretaris RW.....

Mengetahui : Ketua RW.

Terlampir : Daftar hadir seluruh peserta Musyawarah.

7. Contoh Berita Acara Hasil Pemilihan Calon Ketua Rukun Tetangga (RT)

FORMAT G

BERITA ACARA
HASIL PEMILIHAN CALON KETUA RT SE- RW.
KELURAHAN KECAMATAN
KOTA BANDUNG

Pada hari sampai dengan hari tanggal sampai dengan , bertempat di RT. sampai dengan RT. RW. telah dilaksanakan Pemilihan Calon Ketua RT se-wilayah RW. ... Kelurahan Kecamatan Kota Bandung, dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

1. Pelaksana : Panitia Pemilihan calon Pengurus RT se-RW.....
2. Jenis kegiatan : Pemilihan para calon Ketua RT se-RW.di wilayah RT-nya masing-masing.
3. Tahapan Pelaksanaan kegiatan:
 - a. Pengecekan jumlah masyarakat calon pemilih yang hadir sesuai dengan surat panggilan dari Panitia Pemilihan dengan data yang telah tercatat di Panitia.
 - b. Acara pemilihan dibuka oleh Ketua RT setempat setelah yang hadir memenuhi persyaratan.
 - c. Penjelasan tata cara pemilihan calon Ketua RT oleh Panitia.
 - d. Pengumuman daftar calon Ketua RT.
 - e. Penyiapan sarana/prasarana pemilihan.
 - f. Pelaksanaan Tahapan Pemilihan:
 - 1) Pemanggilan calon pemilih berdasarkan daftar hadir setelah disesuaikan dengan daftar yang tercatat hasil pendataan.
 - 2) Penyampaian lembar kertas untuk diisi sesuai dengan pilihannya atau dicoblos salah satu sesuai dengan pilihannya apabila lembar kertas telah diisi dengan foto/nama masing-masing calon.
 - 3) Setelah menerima lembar kertas, pemilih melakukan pengisian/pencoblosan di tempat yang telah disediakan oleh Panitia.

- 4) Setelah melakukan pengisian/pencoblosan, pemilih memasukan lembar kertas tersebut ketempat yang telah disediakan oleh Panitia.
- 5) Kegiatan pemilihan dianggap selesai setelah seluruh calon pemilih sudah melaksanakan pemilihan.

g Tahapan Penghitungan Suara:

- 1) Menghitung jumlah lembar kertas yang disimpan oleh pemilih pada tempat yang telah disediakan oleh Panitia dan disesuaikan dengan jumlah yang pemilih hadir.
- 2) Membuka setiap lembar kertas dan dilakukan pencatatan nama calon yang ada pada lembar kertas tersebut pada papan/kertas khusus yang telah disediakan oleh Panitia sampai dengan habis seluruh lembar kertas.
- 3) Dilakukan penghitungan suara para calon untuk di buat ranking, dan suara yang terbanyak menjadi calon Ketua RT.

h. Hasil pemilihan calon Ketua RT dimasing-masing RTterlampir.

- 4. Para calon Ketua RT terpilih dimasing-masing RT diberikan waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari menyusun calon kepengurusan lainnya (Sekretaris, Bendahara dan seksi-seksinya).
- 5. Untuk lengkapnya, susunan calon Pengurus RT....se-RW..... pemilihan terlampir.
- 6. Penutup.

Demikian Berita Acara ini ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam pengesahan dan pelantikan Calon Pengurus RT di wilayah RW. ... oleh Lurah.

Dibuat di : Bandung
Tanggal.....

- 1. Ketua Panitia Pemilihan (.....)
- 2. Sekretaris
- 3. Anggota (.....)
- 4. Anggota (.....)
- 5. Anggota (.....)

Terlampir : Daftar hadir pelaksanaan pemilihan di masing-masing RT.

Mengetahui : KETUA RW.....

Lampiran 1 : Berita Acara Pemilihan
calon Ketua dan Pengurus RT di
RW.

I. HASIL CALON PEMILIHAN KETUA RT.

NO	RT	JMLH PEMILIH	JMLH CALON	NAMA CALON	JMLH SUARA	KET*)
1	01	100	3	1.		
				2.		
				3.		
2	02	75	2	1.		
				2.		
3	03			Dst.		

*) diisi dengan surat suara yang:

- TS (tidak syah)
- RSK (rusak)
- ABS (abstein)

Dibuat di : Bandung Tanggal

1. Ketua Panitia Pemilihan (.....)
2. Sekretaris (.....)
3. Anggota (.....)
4. Anggota (.....)
5. Anggota (.....)

Mengetahui :

KETUA RW.

Lampiran 2 : Berita Acara Pemilihan calon
Ketua dan Pengurus RT.. di RW.

II. SUSUNAN CALON PENGURUS RT – RT DI RW. ... MASA BAKTI:

NO	RT	NAMA	JABATAN
1	01	.....	Ketua RT
		.....	Sekretaris
		.....	Bendahara
		.....	Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup
		.....	Seksi Wanita, Kesehatan dan KB
		.....	Seksi Kesejahteraan Sosial
		.....	Seksi Pemuda, OR dan Kesenian
2	02	.....	Ketua RT
		.....	Sekretaris
		.....	Bendahara
		.....	Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup
		.....	Seksi Wanita, Kesehatan dan KB
		.....	Seksi Kesejahteraan Sosial
		.....	Seksi Pemuda, OR dan Kesenian
3	03	Dst	

Dibuat di : Bandung

Tanggal :

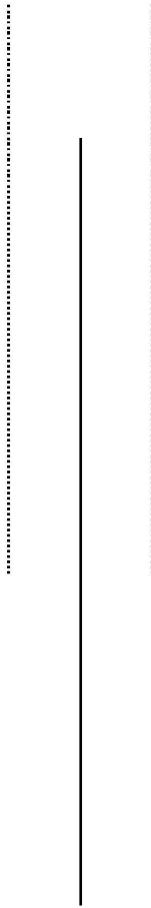
1. Ketua Panitia Pemilihan (.....
2. Sekretaris (.....
3. Anggota (.....
4. Anggota (.....
5. Anggota (.....

Mengetahui: KETUA RW.....

8. Contoh Memori Serah Terima Jabatan Ketua Rukun Tetangga (RT)

FORMAT H

MEMORI
SERAH TERIMA JABATAN
KETUA RT....RW. KELURAHAN
KECAMATAN
KOTA BANDUNG MASA BAKTI : -



BANDUNG,THN.

.....
RUKUN TETANGGA RUKUN WARGA
KELURAHANKECAMATAN.
KOTA BANDUNG

KATA PENGANTAR

Puji dan rasa syukur senantiasa kami persembahkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan segala kenikmatan lahir dan bathin, terutama nikmat Iman dan Islam sehingga pada kesempatan yang berbahagia ini kami pengurus RW..... Kelurahan masa bakti telah dapat menyelesaikan tugas kewajiban sebagai pengurus di dalam rangka mencoba mengemban amanat warga masyarakat sekaligus mitra kerja Pemerintah Kota Bandung terutama di Kecamatan..... dan Kelurahan Dengan telah berakhirnya tugas dan kewajiban sebagai pengurus RT..... RW. Kelurahan,.....maka sudah merupakan kewajiban pengurus untuk menyampaikan laporan pertanggung jawaban kegiatan selama masa bakti di maksud untuk dijadikan bahan penelaahan sekaligus acuan ataupun panduan bagi pengurus RT. masa bakti - yang akan datang didalam melanjutkan kegiatan melayani kepentingan warga masyarakatnya.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa selama melaksanakan tugas kewajiban pengurus masih banyak kekurangan dari pada keberhasilannya, namun demikian kami masih berharap kepada pengurus RT.yang baru akan dapat lebih meningkatkan lagi didalam tugas dan kewajibannya sehingga kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat di RT.....

RW. dapat lebih terasa kemakmurannya.

Untuk lebih jelasnya laporan pertanggung jawaban yang kami sampaikan sebagaimana terlampir.

Akhirnya selaku pengurus RT.RW. Kelurahan masa bakti..... - menyampaikan permohonan maaf yang sedalam- dalamnya kepada warga masyarakat RT ... RW ... Kelurahan dan juga menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan yang selama ini telah membina kami, semoga amal kebaikan semua pihak mendapat balasan dari Allah SWT berupa pahala yang berlipat ganda. Amin ya rabbal alamin.

Bandung,

A.n. Pengurus RT. RW..... Kelurahan
..... masa bakti -

Ketua RT. RW.....,

.....

DAFTAR ISI

Hal.

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BAB.I PENDAHULUAN.....	
1. DASAR PELAKSANAAN TUGAS.....	
2. TUGAS DAN FUNGSI KETUART.....	
BAB.II GAMBARAN UMUM DAERAH RW.	
1. LUAS DAERAH RT.	
2. JUMLAH PENDUDUK	
3. UNSUR PELAKSANA KEGIATAN.....	
BAB. III KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN.....	
1. BIDANG PEMERINTAHAN.....	
2. BIDANG PEMBANGUNAN	
3. BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL	
BAB. IV PROGRAM YANG BELUM DILAKSANAKAN	
1. Bidang Pemerintahan	
2. Bidang Pembangunan.....	
3. Bidang Kesejahteraan masyarakat	
BAB.V PERMASALAHAN DIDAERAH	
BAB.VI HARAPAN UNTUK PENGURUS BARU	
BAB.VII KATA PENUTUP	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

1. DASAR PELAKSANAAN TUGAS.

Surat Keputusan Nomor: Tanggal..... Tentang Pengesahan Pemberhentian dan pengangkatan Pengurus RT... RW.... Pada Kelurahan..... Kecamatan.... Kota Bandung

2. TUGAS DAN FUNGSI KETUA RUKUN WARGA.

Tugas dan Fungsi Pengurus Rukun Tetangga sebagaimana di maksud dalam Peraturan Walikota ini tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Rukun Tetangga dan Rukun Warga, adalah sebagai berikut:

Ketua RT mempunyai tugas dan fungsi:

1. Tugas:

Ketua RT mempunyai tugas membantu Pemerintah Daerah Kota dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan.

- a. memimpin warga untuk mewujudkan kerukunan antar tetangga;
- b. membantu pemutakhiran data kependudukan dan data profil di lingkungan RT;
- c. menyampaikan laporan akhir bulan data kependudukan wilayah RT kepada Lurah melalui ketua RW;
- d. menerima dan menyampaikan aspirasi warga dalam bidang pembangunan;
- e. Membantu dan memfasilitasi kebutuhan pelayanan kepada warga masyarakat.

2. Fungsi:

- a. pengkoordinasian antar penduduk di wilayah kerja RT;
- b. pelaksanaan dalam menjembatani hubungan antar sesama penduduk di wilayah kerja RT dengan Pemerintah Daerah melalui RW dan/atau kelurahan;
- c. penanganan masalah-masalah kependudukan, kemasyarakatan, dan pembangunan di wilayah kerja RT; dan
- d. mensosialisasikan program-program Pemerintah Daerah kepada masyarakat di wilayah kerja RT, sesuai dengan arahan Lurah dan/atau melalui RW.

BAB II

GAMBARAN UMUM DAERAH RT. RW.

1. LUAS DAERAH RT.....

Daerah RT. RW. KelurahanKecamatan..... masih termasuk daerah perkotaan dengan penduduk yang masih heterogen, namun demikian masih di dominasi oleh penduduk asli setempat.

Luas daerah RT. ...RW. ± Ha dengan batas wilayah:

Utara :.....
 Selatan :.....
 Timur :.....
 Barat :.....

2. JUMLAHPENDUDUK.

Berdasarkan Data yang tercatat, dilaporkan sebagai berikut:

No	RT	Status Kependudukan	KK	Jenis Kelamin		
				Lk	Pr	Jmlh
1	Pribumi /Tetap				
		Urban dlm Kota				
		Bandung				
		Urban wil.Jabar				
		Urban luar Wil.Jabar				
Jumlah Penduduk RW..... seluruhnya :						

3. UNSUR PELAKSANA KEPENGURUSAN.

Unsur pelaksana kepengurusan RT. RW.... berdasarkan Keputusan tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengangkatan Pengurus RT.....RW. pada Kelurahan Kecamatan Kota Bandung adalah sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan
1		KETUA RT.
2		Sekretaris
3		Bendahara
4		SEKSI
5		
6		
dst		

BAB III

KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN

I. BIDANG PEMERINTAHAN.

Kegiatan yang telah dikerjakan selama masa bakti kepengurusan khususnya di bidang pemerintahan adalah:

.....
.....
.....
.....
.....

II. BIDANG PEMBANGUNAN

1. Fisik.

.....
.....
.....
.....
.....

2. Non Fisik.

.....
.....
.....
.....
.....

III. BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

.....
.....
.....

BAB IV

PROGRAM KEGIATAN YANG BELUM DILAKSANAKAN

1. BIDANG PEMERINTAHAN.

.....

.....

.....

.....

.....

2. BIDANG PEMBANGUNAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BAB VII

PENUTUP

Alhamdulillah, berkat ridlo Alloh SWT dan juga dukungan dari seluruh jajaran pengurus RW Kelurahan massa bakti-..... memori serah terima jabatan kepengurusan dapat di susun dan disampaikan kepada pengurus RT....RW.... yang baru masa bakti.....-.....

Semoga dengan adanya memori pertanggung jawaban ini dapat dijadikan bahan informasi sekaligus sebagai acuan dalam merencanakan program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pengurus yang baru , selain itupun merupakan pertanggung jawaban pengurus lama selama melaksanakan tugasnya sehingga dapat dijadikan tolak ukur berbagai kebijakan yang akan dilakukan oleh pengurus baru.

Kami selaku jajaran pengurus lama RT...RW.....Kelurahan..... Kecamatan.... menyampaikan ucapan terimakasih kepada seluruh warga masyarakat... kelurahan..... yang telah memberikan kepercayaan untuk membangun baik secara moril maupun materil, semoga Alloh SWT membalas segala bantuan Bapak-Ibu berupa pahala yang berlipat ganda.

Kami haturkan terimakasih pula kepada Bapak/Ibu Lurah..... Kecamatan... beserta perangkatnya, yang telah memberikan bimbingan, petunjuk sekaligus dapat bekerjasama selama ini, semoga kerjasama ini dapat lebih meningkat lagi dengan kepengurusan yang baru.

Akhirnya, tiada gading yang tak retak, pada kesempatan ini pengurus RT....RW..... lama menyampaikan permohonan maaf yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak terutama warga masyarakat RT.. RW... apabila di dalam pelaksanaan tugas terdapat kehilafan, kekurangan karena keterbatasan waktu, ketiak mampuan dan lain-lain sehingga tidak sesuai dengan harapan.

Bandung,
 Pengurus RT. RW.....
 Masa Bakti -

Ketua

.....

DAFTAR LAMPIRAN

1. Nomor :..... tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengangkatan Pengurus RT.... RW.... Kelurahan.... Kecamatan....., masa bakti.....
2. Laporan keuangan.....
3. Daftar Inventarisasi Baang milik RT...RW.... Kelurahan...
4. Swadaya murni warga masyarakat.... dalam menunjang kegiatan pembangunan daerah.
5. Data warga yang memiliki BPJS PBI/Kartu Indonesia Sehat (KIS), KIP (Kartu Indonesia Pintar), Penerima RASTA (Beras Sejahtera) dan lain lain.
6. Daftar warga masyarakat miskin di RT. ...RW.....
7. Dan lainlain.

9. Contoh Berita Acara Pembentukan Panitia Pemilihan Pengurus Rukun Warga (RW)

FORMAT I

BERITA ACARA
PEMBENTUKAN PANITIA PEMILIHAN PENGURUS RW.
KELURAHAN KECAMATAN
KOTA BANDUNG

Pada hari ini tanggal jam. WIB sampai dengan jam. WIB, bertempat di telah dilaksanakan Pembentukan Panitia Pemilihan Pengurus RW. Kelurahan Kecamatan Kota Bandung, dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Pimpinan Musyawarah | : | Ketua RW. |
| 2. Peserta musyawarah | : | a. Para Ketua RT. Se-RW. (RT. sampai dengan RT.);
b. Para tokoh masyarakat, perwakilan tiap RT.
c. Pemuda/ Karang Taruna, dan
d. undangan lainnya. |
| 3. Fasilitator | : | Lurah |
| 4. Agenda Pembahasan | : | Pembentukan Panitia Pemilihan Pengurus RW. |
| 5. Susunan Acara Musyawarah | : | 1. Pembukaan sekaligus penjelasan (oleh Ketua RW).
2. Pengarahan dari Lurah.
3. Saran/pendapat peserta musyawarah.
4. Pembentukan Pemilihan Pengurus RT.
5. Kesimpulan.
6. Pembacaan do'a.
7. Selesai. |

6. Uraian singkat Acara musyawarah:

1) Penjelasan Ketua RW.

- Melakukan cek ulang kehadiran peserta rapat sekaligus mengesahkan rapat (karena telah memenuhi persyaratan peserta rapat).
- Menyampaikan dasar/permasalahan, maksud dan tujuan dilaksanakannya musyawarah.

- Menyampaikan harapan hasil musyawarah.
- Terbentuknya Panitia Pemilihan Pengurus RW.....

2) Pengarahan Lurah.

- Penjelasan Lurah tentang Peraturan Walikota ini yang berhubungan dengan Pemilihan Pengurus RT dan RW.
- Langkah-langkah yang perlu dilaksanakan oleh RW dan RT dalam rangka persiapan
- Harapan Lurah dengan dilaksanakannya Pembentukan Panitia Pemilihan Pengurus RW.....

7. Kesimpulan.

a. Terbentuknya Panitia Pemilihan Pengurus RW. dengan susunan kepanitiaan sebagai berikut:

- 1. Ketua :
- 2. Sekretaris :
- 3. Anggota :
- :
- :

b. Dimohon kepada Lurah untuk secepatnya mengangkat dan mengesahkan kepanitiaan tersebut, sehingga Panitia dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini.

8. Penutup.

Demikian Berita Acara ini ini dibuat untuk dijadikan dasar pengajuan penetapan dan pengangkatan Panitia Pemilihan Pengurus RW.

Dibuat di : Bandung

Tanggal:

Notulis/ pencatat,
Sekretaris RW.....

Mengetahui : Ketua RW.

Terlampir : Daftar hadir seluruh peserta Musyawarah.

10. Contoh Surat Pernyataan Bersedia/TidakBersedia

FORMAT J

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA / TIDAK BERSEDIA MENJADI CALON KETUA RW.

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a :
 Jenis kelamin : Lk/Pr *)
 Tempat & tanggal lahir :
 Pekerjaan :
 Alamat rumah : Jalan/ Gang
 RT. / RW.
 Identitas diri :
 Kartu Keluarga : No.....
 KTP : No.....

Sehubungan dengan adanya permohonan dari warga masyarakat bahwa saya termasuk salah satu yang dicalonkan untuk menjadi Ketua RW., pada kesempatan ini saya sampaikan ucapan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan.

Selanjutnya saya menyatakan BERSEDIA / TIDAK BERSEDIA *) untuk menjadi calon Ketua RW. dengan pertimbangan sebagai berikut:

.....
.....

Demikian pernyataan yang dapat disampaikan, semoga warga masyarakat dan Panitia Pemilihan Ketua RW..... menjadi maklum dan untuk diketahui.

Bandung,

Yang menyatakan :

(.....)

Keterangan : *) coret salah satu.

11. Contoh Berita Acara Hasil Pemilihan Calon Ketua Rukun Warga (RW)

FORMAT K

BERITA ACARA
HASIL PEMILIHAN CALON KETUA RW.
KELURAHAN KECAMATAN
KOTA BANDUNG

Pada hari tanggal, bertempat di..... telah dilaksanakan Pemilihan Calon Ketua RW. ... Kelurahan Kecamatan Kota Bandung, dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

1. Pelaksana : Panitia Pemilihan calon Pengurus RW...
2. Jenis Kegiatan : Pemilihan para calon Ketua RW.. di wilayah...
3. Tahapan Pelaksanaan kegiatan :
 - a. Pengecekan jumlah calon pemilih yang hadir sesuai dengan surat panggilan dari Panitia Pemilihan dengan data yang telah tercatat di Panitia.
 - b. Acara pemilihan dibuka oleh Ketua Panitia Pemilihan Pengurus RW....setelah para pemilih hadir .
 - c. Penjelasan tata cara pemilihan calon Ketua RW oleh Panitia.
 - d. Pengumuman daftar calon Ketua RW.
 - e. Penyiapan sarana/prasarana pemilihan.
 - f. Pelaksanaan Tahapan Pemilihan:
 - 1) Pemanggilan pemilih berdasarkan daftar hadir setelah disesuaikan dengan daftar yang tercatat pada Panitia.
 - 2) Penyampaian lembar kertas untuk diisi sesuai dengan pilihannya atau dicoblos salah satu sesuai dengan pilihannya apabila lembar kertas telah diisi dengan foto/nama masing-masing calon.
 - 3) Setelah menerima lembar kertas, pemilih melakukan pengisian/pencoblosan di tempat yang telah disediakan oleh Panitia.
 - 4) Setelah melakukan pengisian/pencoblosan, pemilih memasukan lembar kertas tsb ketempat yang telah disediakan oleh Panitia.
 - 5) Kegiatan pemilihan dianggap selesai setelah seluruh calon pemilih sudah melaksanakan pemilihan.

g. Tahapan Penghitungan Suara:

- 1) Menghitung jumlah lembar kertas yang disimpan oleh pemilih pada tempat yang telah disediakan oleh Panitia dan disesuaikan dengan jumlah yang pemilih hadir.
- 2) Membuka setiap lembar kertas dan dilakukan pencatatan nama calon yang ada pada lembar kertas tsb pada papan/kertas khusus yang telah disediakan oleh Panitia sampai dengan habis seluruh lembar kertas.
- 3) Dilakukan penghitungan suara para calon untuk dibuat ranking, dan suara yang terbanyak menjadi calon Ketua RW.

h. Hasil pemilihan calon Ketua RW terlampir.

4. Calon Ketua RW terpilih diberikan waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari menyusun calon kepengurusan lainnya (Sekretaris, Bendahara dan seksi-seksinya).
5. Untuk lengkapnya, susunan calon Pengurus RW. Hasil pemilihan terlampir.
6. Penutup.

Demikian Berita Acara ini ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam pengesahan dan pelantikan Calon Pengurus RW. ... oleh Lurah.

Dibuat di:Bandung

Tanggal:

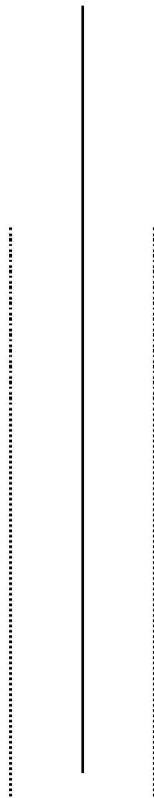
1. Ketua Panitia Pemilihan (.....)
2. Sekretaris (.....)
3. Anggota (.....)
4. Anggota (.....)
5. Anggota (.....)

Terlampir : Daftar hadir pelaksanaan pemilihan

12. Contoh Memori Serah Terima Jabatan Ketua Rukun Warga (RW)

FORMAT L

MEMORI
SERAH TERIMA JABATAN
KETUA RW....KELURAHAN....KECAMATAN
KOTA BANDUNG
MASA BAKTI



BANDUNG,THN.

RUKUN WARGA
KELURAHANKECAMATAN.
KOTA BANDUNG

KATA PENGANTAR

Puji dan rasa syukur senantiasa kami persembahkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan segala kenikmatan lahir dan bathin, terutama nikmat Iman dan Islam sehingga pada kesempatan yang berbahagia ini kami pengurus RW..... Kelurahan masa bakti telah dapat menyelesaikan tugas kewajiban sebagai pengurus didalam rangka mencoba mengemban amanat warga masyarakat sekaligus mitra kerja Pemerintah Kota Bandung terutama di Kelurahandan Kecamatan.....

Dengan telah berakhirnya tugas dan kewajiban sebagai pengurus RW.... Kelurahan....., maka sudah merupakan kewajiban pengurus untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan selama masa bakti di maksud untuk dijadikan bahan penelaahan sekaligus acuan ataupun panduan bagi pengurus RW....masa bakti.....-..... yang akan datang di dalam melanjutkan kegiatan melayani kepentingan warga masyarakatnya.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa selama melaksanakan tugas kewajiban pengurus masih banyak kekurangan daripada keberhasilannya, namun demikian kami masih berharap kepada pengurus RW. yang baru akan dapat lebih meningkatkan lagi didalam tugas dan kewajibannya sehingga kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat di RW..... dapat lebih terasa kemakmurannya.

Untuk lebih jelasnya laporan pertanggung jawaban yang kami sampaikan sebagaimana terlampir.

Akhirnya selaku pengurus RW. Kelurahan masa bakti -menyampaikan permohonan maaf yang sedalam-dalamnya kepada

Warga masyarakat RW.... Kelurahan..... dan juga menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan..... yang selama ini telah membina kami, semoga amal kebaikan semua pihak mendapat balasan dari Alloh SWT berupa pahala berlipat ganda Aamiin YRA.

Bandung,.....
 masa bakti -
 Ketua RW.....,

.....

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI.....	
BAB.I PENDAHULUAN.....	
1. DASAR PELAKSANAAN TUGAS.....	
2. TUGAS DAN FUNGSI KETUARW.....	
BAB.II GAMBARAN UMUM DAERAH RW.	
1. LUAS DAERAH RW	
2. JUMLAH PENDUDUK	
3. UNSUR PELAKSANA KEGIATAN.....	
BAB. III KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN	
1 BIDANG	
2 BIDANG PEMBANGUNAN	
3 BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL	
BAB. IV PROGRAM YANG BELUM DILAKSANAKAN	
1. Bidang Pemerintahan	
2. Bidang Pembangunan	
3. Bidang Kesejahteraan masyarakat	
BAB.V PERMASALAHAN DIDAERAH	
BAB.VI HARAPAN UNTUK PENGURUS BARU	
BAB.VII KATA PENUTUP	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1. DASAR PELAKSANAAN TUGAS.

Surat.....Nomor..... Tanggal, tentang pengesahan Pemberhentian dan pengangkatan pengurus RW,..... pada Kelurahan..... Kecamatan..... Kota Bandung.

2. TUGAS DAN FUNGSI KETUA RUKUN WARGA.

Tugas dan Fungsi Pengurus Rukun Warga sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini adalah sebagai berikut:

Ketua RW mempunyai tugas dan fungsi :

Ketua RW mempunyai tugas:

- a. memimpin dan membina warga untuk mewujudkan kerukunan antar warga;
- b. menampung aspirasi, menyusun rencana pembangunan partisipatif serta mengoptimalkan swadaya dan gotong royong masyarakat;
- c. membantu memfasilitasi pendaftaran penduduk di wilayahnya;
- d. menyampaikan laporan mutasi penduduk kepada Lurah;
- e. menyampaikan laporan pengelolaan keuangan RW yang bersumber dari pemerintah dan masyarakat kepada Lurah dan masyarakat setiap Triwulan; dan
- f. Membantu dan memfasilitasi kebutuhan pelayanan kepada warga masyarakat.

Fungsi:

- a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas RT di wilayah kerja RW;
- b. pelaksanaan dalam menjembatani hubungan antar RT dan antar penduduk di wilayah kerja RW dengan Pemerintah Daerah melalui Kelurahan;
- c. penanganan masalah-masalah kependudukan, kemasyarakatan, dan pembangunan di wilayah kerja RW; dan
- d. mensosialisasikan program-program Pemerintah Daerah kepada masyarakat di wilayah kerja RW, sesuai dengan arahan Lurah.

BAB II

GAMBARAN UMUM DAERAH RW.

1. LUAS DAERAH RW.....

Daerah RW. Kelurahan Kecamatan
 masih termasuk daerah perkotaan dengan penduduk yang
 masih heterogin, namun demikian masih didominasi oleh penduduk
 asli setempat, terbagi dalamRT.

Luas daerah RW. ± Ha dengan batas wilayah :

Utara :.....
 Selatan :.....
 Timur :.....
 Barat :.....

2. JUMLAH PENDUDUK.

Berdasarkan Data yang tercatat, dilaporkan sebagai berikut:

No	RT	Status Kependudukan	KK	Jenis Kelamin		
				Lk	Pr	Jmlh
1	01	Pribumi /Tetap Urban dlm Kota Bandung Urban wil.Jabar Urban luar Wil.Jabar				
		Jumlah :				
2	02	Pribumi /Tetap Urban dlm Kota Bandung Urban wil.Jabar Urban luar Wil.Jabar				
		Jumlah :				
3	03	Pribumi /Tetap Urban dlm Kota Bandung Urban wil.Jabar Urban luar Wil.Jabar				
		Jumlah :				
4	04	Pribumi /Tetap Urban dlm Kota Bandung Urban wil.Jabar Urban luar Wil.Jabar				
		Jumlah :				
		Pribumi /Tetap				

	dst	Urban dlm Kota Bandung Urban wil.Jabar Urban luar Wil.Jabar				
Jumlah Penduduk RW.11 seluruhnya						

3. UNSUR PELAKSANA KEPENGURUSAN.

Unsur pelaksana kepengurusan RT dan RW berdasarkan Keputusan..... tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengangkatan Pengurus RW..... pada Kelurahan..... Kecamatan Kota Bandung adalah sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan
1		KETUA RW.
2		Sekretaris
3		Bendahara
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

No	Nama	Jabatan
1		KETUA RT.01
2		KETUA RT.02
3		KETUA RT.03
4		KETUA RT.04
5		KETUA RT.05
6		
7		
8		
9		
10		

BAB III

KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN

I. BIDANG PEMERINTAHAN.

Kegiatan yang telah dikerjakan selama masa bakti kepengurusan khususnya di bidang pemerintahan adalah:

.....
.....
.....
.....
.....

II. BIDANG PEMBANGUNAN

1. Fisik.

.....
.....
.....
.....

2. Non Fisik.

.....
.....
.....
.....

III. BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

.....
.....
.....
.....
.....

BAB IV

PROGRAM KEGIATAN YANG BELUM DILAKSANAKAN

1. BIDANG PEMERINTAHAN.

.....
.....
.....
.....
.....

2. BIDANG PEMBANGUNAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

.....
.....
.....
.....
.....
.....

BAB VII
PENUTUP

Alhamdulillah, berkat ridlo Allah SWT dan juga dukungan dari seluru jajaran pengurus RW.... Kelurahan..... Kecamatan.... masa bakti.....-..... memori serah terima jabatan kepengurusan dan di susun dan disampaikan kepada pengurus RW.... yang baru masa bakti.....-.....dijadikan bahan informasi sekaligus sebagai acuan dalam merencanakan program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pengurus yang baru, selain itupun merupakan pertanggung jawaban pengurus lama selama melaksanakan tugasnya sehingga dapat dijadikan tolak ukur berbagai kebijakan yang akan dilakukan oleh pengurus baru.

Kami selaku jajaran pengurus lama RW.... kelurahan.... kecamatan.... menyampaikan ucapan terimakasih kepada seluruh warga masyarakat Kelurahan... yang telah membangun daerah RW.... baik secara moril maupun materiil, semoga Alloh SWT membalas segala bantuan Bapak/Ibu berupa pahala yang berlipat ganda.

Kami haturkan terima kasih pula kepada Bapak Camat, Bapak Kapolsek, Bapak Dan Ramil beserta seluruh jajarannya, Bapak Lurah..... beserta perangkatnya, Bapak/Ibu Kepala Dinas/Instansi terkait tingkat Kecamatan yang telah memberikan bimbingan, petunjuk sekaligus dapat bekerjasama selama ini, semoga kerjasama ini dapat lebih meningkat lagi dengan kepengurusan yang baru.

Akhirnya, tiada gading yang tak retak, pada kesempatan ini pengurus RW. lama menyampaikan permohonan maaf yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak terutama warga masyarakat RW. apabila didalam pelaksanaan tugas terdapat kekhilafan, kekurangan karena keterbatasan waktu, ketidak mampuan dll sehingga tidak sesuai dengan harapan.

Bandung,

Pengurus RW..... Masa Bakti -

Ketua,

.....

DAFTAR LAMPIRAN

1. KEPUTUSAN.....NOMOR :..... tanggal.....tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengangkatan Pengurus RW....Kelurahan... Kecamatan..... masa bakti....-.....
2. Laporan Keuangan.....
3. Daftar Inventarisasi Barang milik RW.....Kelurahan....
4. Swadaya murni warga masyarakat RW..... dalam menunjang kegiatan pembangunan daerah.
5. Data warga yang memiliki BPJS PBI/Kartu Indonesia Sehat (KIS), KIP (Kartu Indonesia Pintar), Penerima RASTA (Beras Sejahtera) dan lain lain.
6. Daftar warga masyarakat miskin di RW.....
7. Dan lain lain.

13. Contoh Berita Acara Pergantian Antar Waktu Pengurus Rukun Tetangga (RT)

FORMAT M

BERITA ACARA
 PERGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW) PENGURUS RT.
 KELURAHAN KECAMATAN
 KOTA BANDUNG

Pada hari ini tanggal jam. WIB sampai dengan jam. WIB, bertempat di telah dilaksanakan musyawarah Pergantian Antar Waktu Ketua/Pengurus RT. RW. Kelurahan Kecamatan Kota Bandung, dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

1. Pimpinan Musyawarah : Ketua RW.
2. Peserta musyawarah : a. Para Pengurus RT. Se-RW. (RT. 01 sampai dengan RT.).
 b. Para tokoh masyarakat, perwakilan tiap RT.
 c. Pemuda/Karang Taruna.
 d. Undangan lainnya.
3. Fasilitator : Lurah
4. Agenda Pembahasan : Pergantian Antar Waktu Ketua/Pengurus RT.
5. Susunan Acara Musyawarah : 1. Pembukaan sekaligus penjelasan (oleh Ketua RW).
 2. Pengarahan dari Lurah.
 3. Saran- pendapat peserta musyawarah.
 4. Penetapan calon Pengganti Antar Waktu.
 5. Kesimpulan.
 6. Pembacaan do'a.
 7. Selesai.

6. Uraian singkat Acara musyawarah:

1) Penjelasan KetuaRW.

- Melakukan cek ulang kehadiran peserta rapat sekaligus mengesahkan rapat (karena telah memenuhi persyaratan pesertarapat).
- Menyampaikan dasar/permasalahan yaitu kepakuman pada pengurus RT. ... sehubungan Ketua dan beberapa pengurus pindah alamat.

- Maksud dan tujuan dilaksanakannya musyawarah.
- Menyampaikan harapan hasil musyawarah.
- Adanya warga masyarakat yang bersedia menggantikan Ketua/Pengurus RT. sampai dengan habis masa bakti kepengurusan.

2) Pengarahan Lurah.

- Penjelasan Lurah tentang Peraturan Walikota ini yang berhubungan dengan Pergantian Antar Waktu.
- Perlunya dilakukan Pergantian Antar Waktu.
- Harapan Lurah dengan dilaksanakannya Pergantian Antar Waktu bagi Ketua/Pengurus RT.....

7. Kesimpulan.

- a. Ditetapkannya calon Pergantian Antar Waktu bagi Ketua/Pengurus RT.:

NO	Nama	Jabatan		Keterangan
		Lama	Baru	
1.	Sekretaris	Ketua RT	
2		Seksi Agama	Sekretris	
3		Seksi Kesej Sosial	Bendahara	
4			Bendahara	Tokoh Masyarakat
5			Seksi Agama	Tokoh Masyarakat
6			Seksi Kesej Sosial	Tokoh Masyarakat

- b. Dimohon kepada Lurah untuk secepatnya mengangkat dan mengesahkan nama-nama tersebut diatas, sehingga kepengurusan RT. dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini.

8. Penutup.

Demikian Berita Acara ini ini dibuat untuk dijadikan dasar pengajuan penetapan dan pengangkatan PAW bagi Pengurus RT. RW.

Dibuat di : Bandung

Notulis/ pencatat,
Sekretaris RW.....

Mengetahui : Ketua RW.

Terlampir : Daftar hadir seluruh peserta Musyawarah.

14. Contoh Berita Acara Pergantian Antar Waktu Pengurus Rukun Warga
(RW)

FORMAT N

BERITA ACARA
PERGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW) PENGURUS RW.
KELURAHAN KECAMATAN
KOTA BANDUNG

Pada hari ini tanggal jam. WIB
sampai dengan jam. WIB, bertempat di
telah dilaksanakan musyawarah Pergantian Antar Waktu Ketua/Pengurus
RW..... Kelurahan Kecamatan Kota
Bandung, dengan uraian kegiatan sebagaiberikut:

1. Pimpinan Musyawarah : Sekretaris RW.
 2. Peserta musyawarah : a. Para Pengurus RT. Se-RW.
(RT. 01 sampai dengan RT.).
b. Para tokoh masyarakat,
perwakilan tiap RT.
c. Pemuda/ Karang Taruna.
d. undangan lainnya.
 3. Fasilitator : Lurah
 4. Agenda Pembahasan : Pergantian Antar Waktu Pengurus
RW.
 5. Susunan Acara Musyawarah : 1. Pembukaan sekaligus
penjelasan (oleh Sekretaris RW).
2. Pengarahan dari Lurah.
3. Saran/pendapat peserta
musyawarah.
4. Penetapan calon Pengganti Antar
Waktu.
5. Kesimpulan.
6. Pembacaan do'a.
7. Selesai.
6. Uraian singkat Acara musyawarah:
- 1) Penjelasan SekretarisRW
 - Melakukan cek ulang kehadiran peserta rapat sekaligus mengesahkan rapat (karena telah memenuhi persyaratan pesertarapat).

- Menyampaikan dasar/permasalahan yaitu Ketua RW. kosong sehubungan meninggal dunia, termasuk juga bendahara dan salah satu seksi yaitu Seksi Agama ybs pindah alamat.
- Maksud dan tujuan dilaksanakannya musyawarah.
- Menyampaikan harapan hasil musyawarah:
- Adanya warga masyarakat yang bersedia menggantikan Ketua/Pengurus RT. sampai dengan habis masa bakti kepengurusan.

2) Pengarahan Lurah.

- Penjelasan Lurah tentang Peraturan Walikota ini terutama yang berhubungan dengan Pergantian AntarWaktu.
- Perlunya dilakukan Pergantian AntarWaktu.
- Harapan Lurah dengan dilaksanakannya Pergantian Antar Waktu bagi Ketua/Pengurus RT.....

7. Kesimpulan.

Berdasarkan hasil musyawarah untuk mufakat, maka :

- a. Ditetapkannya calon Pergantian Antar Waktu bagi Pengurus RW. ... sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan		Ketereangan
		Lama	Baru	
1.	...	Sekretaris	Ketua RW	
			Bendahara	Tokoh Masyarakat
			Seksi Agama	Tokoh Masyarakat

- b. Dimohon kepada Lurah untuk secepatnya mengangkat dan mengesahkan nama-nama tersebut diatas, sehingga kepengurusan RW. dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota Bandung ini.

8. Penutup.

Demikian Berita Acara ini ini dibuat untuk dijadikan dasar pengajuan penetapan dan pengangkatan PAW bagi Pengurus RW.

Dibuat di : Bandung

Notulis/ pencatat,
Sekretaris RW.....

Terlampir : Daftar hadir seluruh peserta Musyawarah.

15. Contoh Buku-buku di Rukun Tetangga (RT) / Rukun Warga(RW)

FORMAT O

1. BUKU KEPENDUDUKAN UNTUK DI RT/RW (Model A 1 s.d. Model A 7).
2. BUKU DATA PENGURUS RW, RT DAN LINMAS (ModelB).
3. BUKU DAFTAR PROYEK PEMBANGUNAN (ModelC).
4. BUKU KEJADIAN (ModelD).
5. PROFIL RW (ModelE)

BUKU INDUK PENDUDUK (RT/RW)

MODEL A.2.

PENDUDUK SEMENTARA/MUSIMAN DALAM KOTA BANDUNG

No	Nama	L / P	Tempat/tgl.Lahir	Status KW/BKw/ Dd/Jd	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	Kedudukan Dalam Keluarga	Alamat Asal*)			Tgl. Mulai Tinggal di RW	Dokumentasi Yang Ada	Maksud Dan Tujuan Kedatangan
									DKB	LKB JB	LKB LJB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Keterangan:

*) Alamat asal kolom 10, 11, 12: DKB : Dalam Kota Bandung

DKB JB : Luar Kota Bandung Wilayah Jawa Barat, DKBJBB : Luar Kota Bandung di luar Wilayah Jawa Barat

BUKU PERUBAHAN PENDUDUK (RT/ RW)

KARENA LAHIR-MATI-PINDAH-DATANG(LAMPID) PENDUDUKTETAP

MODEL A.3.

No	Nama	L / P	Tempat/tgl.Lahir	Status KW/BKw/ Dd/Jd	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	Kedudukan Dalam Keluarga	Alamat Lengkap (jalan/ gang) Nomor.	Tgl.Perubahan	Sebab Perubahan *)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Keterangan:

*)Kolom 12 Sebab Perubahan karena (LAMPID)

- Lahir
- Meninggal
- Pindah; dan
- Datang

BUKU PERUBAHAN PENDUDUK (RT/ RW)

MODEL A.4.

KARENA LAHIR – MATI – PINDAH – DATANG (LAMPID) PENDUDUK SEMENTARA/ MUSIMAN DALAM KOTA BANDUNG – LUAR KOTA BANDUNG DARI WILAYAH PROVINSI JAWA BARAT DAN DARI LUAR WILAYAH
PROVINSI JAWA BARAT

No	Nama	L/P	Tempat/tgl.Lahir	Status KW/BKw/ Dd/Jd	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	Kedudukan Dalam Keluarga	Alamat Lengkap (jalan/ gang) Nomor.	Tgl.Perubahan	Sebab Perubahan *)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Keterangan:

*)Kolom 12 Sebab Perubahan karena (LAMPID)

- Lahir
- Meninggal
- Pindah; dan
- Datang.

MODEL. E

<h1 style="margin: 0;">PROFIL</h1> <h2 style="margin: 0;">RUKUN WARGA</h2> <h3 style="margin: 0;">KELURAHAN</h3> <h3 style="margin: 0;">KECAMATAN</h3> <h3 style="margin: 0;">KOTA BANDUNG</h3> <h3 style="margin: 0;">TAHUN</h3>
--

RUKUN WARGA	:	.....
KELURAHAN	:	.....
KECAMATAN	:	.....
KOTA	:	BANDUNG
KEADAAN BULAN	:	.....
TAHUN	:	.....

Sumber data pengisian profil RW:

1. Para Ketua RT.
2. Potensi yang ada di daerah RT/RW.

Bandung.

Ketua RW.

I. POTENSI KELEMBAGAAN.

A. Legalitas Kepengurusan RW.

1. Surat Keputusan Pengesahan dari :
2. Nomor Surat Keputusan :
3. Tanggal Surat Keputusan :

B. Jumlah Personal Kepengurusan RW. 1. Pengurus Harian.

- a. Ketua : 1 Orang
- b. Sekretaris : 1 Orang
- c. Bendahara : 1 Orang

2. Seksi-seksi.

1. Seksi Agama : Orang
2. Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup : Orang
3. Seksi Kesejahteraan Sosial : Orang
4. Seksi Pendidikan dan kebudayaan : Orang
5. Seksi Pemuda (Karang Taruna), OR, Orang
6. Seksi Wanita, Kesehatan dan KB : Orang
7. Seksi Ekonomi, Koperasi dan UKM : Orang
8. Seksi Keamanan dan Ketertiban (LINMAS) : Orang

C. Jumlah Personal Kepengurusan RT.

1. Jumlah RT : RT.

2. Jumlah Pengurus Harian RT.

- a. Ketua : Orang/RT.
- b. Sekretaris : Orang/RT.
- c. Bendahara : Orang/RT.

3. Seksi-seksi.

1. Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup : Orang/RT.
2. Seksi Kesejahteraan Sosial : Orang/RT.
3. Seksi Pemuda (Tarka), OR dan Kesenian : Orang/RT.
4. Seksi Wanita, Kesehatan dan KB : Orang/RT.

Organisasi masyarakat/Kelompok dll yang ada di RW.

- | | | | | |
|-----------------------|---|--------------|---|-------|
| 1. Karang Taruna | : | unit/jumlah | = | Orang |
| 2. Posyandu | : | Klmpk/Jumlah | = | Orang |
| 3. Kelompok Pengajian | : | Klmpk/Jumlah | = | Orang |
| 4. | : | Klmpk/jumlah | = | Orang |
| 5. | : | Klmpk/jumlah | = | Orang |
| 6. | : | Klmpk/Jumlah | = | Orang |

E. Kelembagaan Politik.

- | | |
|----------------------|--------------------|
| 1. Nama Partai | Lokasi di Jl. |
| 2. Nama Partai | Lokasi di Jl. |
| 3. Nama Partai | Lokasi di Jl. |

F. Kelembagaan Ekonomi.

- | | | |
|----------------------|----------------|---------|
| 1. Jumlah Koperasi | = unit, | = Orang |
| 2. Industri Makanan | = unit, jumlah | = Orang |
| 3. Industri Mebel | = unit, jumlah | = Orang |
| 4. Usaha Perdagangan | = unit, jumlah | = Orang |
| 5. Warung Makan | = unit, jumlah | = Orang |
| 6. Kios Kelontong | = unit, jumlah | = Orang |
| 7. Bengkel | = unit, jumlah | = Orang |
| 8. Toko/Swalayan | = unit, jumlah | = Orang |
| 9. Percetakan/sablon | = unit, jumlah | = Orang |
| 10. Percetakan | = unit, jumlah | = Orang |
| 11. dll | = unit, jumlah | = Orang |
- Tenagakerja

G. Lembaga Pendidikan

- | | | |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------|
| 1. Jumlah TK = unit, jumlah Murid | = Orang, jumlah Guru | = Orang |
| 2. Jumlah SD/
Sederajat | = unit, jumlah Murid | = Orang, jumlah Guru = Orang |
| 3. Jumlah SLTP/
Sederajat | = unit, jumlah Murid | = Orang, jumlah Guru = Orang |
| 4. Jumlah SLTA/
Sederajat | = unit, jumlah Murid | = Orang, jumlah Guru = Orang |
| 5. Perguruan
Tinggi | = unit, Mahasiswa | = Orang, jumlah Dosen= Orang |

6. Lembaga Pendidikan
Keagamaan=unit, peserta didik
 7. Kursus
Bahasa = Unit, Peserta didik
 8. Kursus
Montir = Unit, Peserta didik
 9. Kursus
Komputer = Unit, Peserta didik
 10. Kursus
Kecantikan= unit, peserta didik
 11. Kursus Rias Pengantin = unit, peserta didik
 12. Kursus Las= unit, peserta didik
 13. = unit, pesertadidik
 14. = unit, pesertadidik
 15. = unit, pesertadidik
- = Orang, jmlh Pengajar = Orang

H. Kelembagaan Keamanan.

1. Jumlah Poskamling = unit.
2. Jumlah Linmas = orang
3. Jumlah Satpam = orang

II. SUMBER DAYA ALAM

A. Luas Daerah RW.

- | | | |
|---------------------------------------|---|------------|
| 1. Luas Pemukiman | : | Ha. |
| 2. Luas Kuburan | : | Ha. |
| 3. Luas pertanian | : | Ha. |
| 4. Luas Taman | : | Ha. |
| 5. Luas Perkantoran | : | Ha. |
| 6. <u>Luas Prasarana umum lainnya</u> | : | <u>Ha.</u> |
| Jumlah | : | Ha. |

B. ORBITAS

1. Jumlah sungai/kali yang melalui RW : buah, terdiri dari:
 - a. di RT. ...
 - b. di RT. ...
 - c. di RT. ...
2. Rawan banjir di RT. ...
3. Bebas Banjir di RT. ...

2. S

SUMBER DAYA AIR

1. Air Minum

- | | | |
|---------------|---|---------------------|
| a. Sumur Gali | : | Unit/Pengguna = KK. |
| b. Sumur | : | Unit/Pengguna = KK. |
| c. Hidran | : | Unit/Pengguna = KK. |
| d. PDAM | : | Unit/Pengguna = KK. |

2. Kualitas air minum.

1. Sumur Gali : Kualitas air = Berbau/berwarna/berasa/baik.
pa: Kualitas air = Berbau/berwarna/berasa/baik.
3. Hidran Umum: Kualitas air = Berbau/berwarna/berasa/baik.
4. PDAM : Kualitas air = Berbau/berwarna/berasa/baik.

3. Sumur Resapan.

1 RW berjumlah : unit, lokasi di RT. , RT., RT. dst.

4. Udara.

Tercemar berat/Tercemar sedang/tercemar ringan/sehat.

5. Taman.

Ada/tidak ada.

III. POTENSI SUMBER DAYA MANUSIA.

A.UMUR.

UMUR	LK	PR	JUMLA	UMUR	LK	PR	JUMLAH
< 1 Tahun				18 Tahun			
1 tahun				19 tahun			
2 tahun				20 tahun			
3 tahun				21 tahun			
4 tahun				22 tahun			
5 tahun				23 tahun			
6 tahun				24 tahun			
7 tahun				25 tahun			
8 tahun				26 tahun			
9 tahun				27 tahun			
10 tahun				28 tahun			
11 tahun				29 tahun			
12 tahun				30 tahun			
13 tahun				31 tahun			
14 tahun				32 tahun			
15 tahun				33 tahun			
16 tahun				34 tahun			
17 tahun				35 tahun			

UMUR	LK	PR	JUMLA	UMUR	LK	PR	JUMLAH
36 Tahun				54 Tahun			
37 tahun				55 tahu			
38 tahun				56 tah			
39 tahun				57 tah			
40 tahun				58 tahun			
41 tahun				59 tah			
42 tahun				60 tah			
43 tahun				>60 tahun			
44 tahun				Jumlah :			
45 tahun							
46 tahun							
47 tahun							

48 tahun				
49 tahun				
50 tahun				
51 tahun				
52 tahun				
53 tahun				

B. PENDIDIKAN.

1. Belum sekolah	=	Orang
2. Usia 7 – 45 tahun tidak pernah sekolah	=	Orang
3. Pernah sekolah SD tapi tidak tamat	=	Orang
4. Tamat SD atau sederajat	=	Orang
5. Tamat SD atau sederajat	=	Orang
6. SLTP / sederajat	=	Orang
7. SLTA / sederajat	=	Orang
8. D-1	=	Orang
9. D-2	=	Orang
10 D-3	=	Orang
11 S-1	=	Orang
12 S-2	=	Orang
13 S-3	=	Orang
<hr/>		
Jumlah	=	Orang.

C. CACAT MENTAL DAN FISIK.

1. Cacat Fisik.

a. Tuna Rungu	=	Orang
b. Tuna Wicara	=	Orang
c. Tuna Netra	=	Orang
d. Tuna Daksa	=	Orang
e. Lumpuh	=	Orang
f. Sumbing	=	Orang
g. <u>Invalid lainnya</u>	=	<u>Orang</u>
Jumlah	=	Orang

2. Cacat Mental

a. Idiot	=	Orang
b. Sakit Ingatan	=	Orang
<u>c. Stres</u>	=	<u>Orang</u>
Jumlah	=	Orang

D. TENAGA KERJA.

1. Penduduk Usia 15 – 60 tahun	=	Orang
2. Ibu Rumah Tangga	=	Orang
3. <u>Pedduk masih sekolah</u>	=	<u>Orang</u>
Jumlah	=	Orang

E. MATA PENCAHARIAN POKOK.

1. Buruh swasta	=	Orang
2. Pegawai Negeri Sipil	=	Orang
3. Pengrajin	=	Orang
4. Pedagang	=	Orang
5. Penjahit	=	Orang
6. Tukang Batu	=	Orang
7. Tukang Kayu	=	Orang
8. Peternak	=	Orang
9. Montir	=	Orang
10. Dokter	=	Orang
11. Supir	=	Orang
12. Pengemudi Becak	=	Orang
13. TNI	=	Orang
14. POLRI	=	Orang
15. Pengusaha	=	Orang
16. <u>dll.</u>	=	<u>Orang</u>
Jumlah	=	Orang

F. AGAMA

1. Islam	=	Orang
2. Kristen	=	Orang
3. Khatolik	=	Orang
4. Hindu	=	Orang
5. <u>Budha</u>	=	<u>Orang</u>
Jumlah	=	Orang

IV. POTENSI PRASARANA DAN SARANA

A. Prasarana dan Sarana Transportasi.

1. Prasarana dan sarana Transportasi Darat.

1.1. JalanGang

- Jalan di Aspal	=	Meter (baik/rusak)
- Jalan Konblok	=	Meter (baik/rusak)
- Jalan tanah	=	Meter (baik/rusak)

1.2. Jembatan.

- Jembatan Beton	=	Unit (baik/rusak)
- Jembatan Besi	=	Unit (baik/rusak)
- Jembatan Kayu	=	Unit (baik/rusak)

2. Sarana Transportasi Darat.

- Dilalui Angkot	=	Ada/Tidak ada.
- Dilalui Bus	=	Ada/ tidak ada.
- Dilalui Becak	=	Ada/Tidak ada.
- Dilalui Ojeg	=	Ada/Tidak ada.
- Dilalui Kereta Api	=	Ada/Tidak ada.

3. Prasarana Transportasi Udara.

- Lapangan Terbang Perintis		Ada/Tidak ada.
- Lapangan Terbang	=	Ada/Tidak ada.
- Helipad	=	Ada/Tidak ada.

B. Prasarana Komunikasi.

1. Telepon.

- Telepon Umum	=	Ada/Tidak ada.
- Wartel	=	Ada/Tidak ada.
- Warnet	=	Ada/Tidak ada.
- Jumlah pelanggan Telepon		Pelanggan.

2. Radio/TV.

- TV Umum = Ada/Tidak ada.
- Jumlah TV = Unit.
- Jumlah Parabola = Unit.

A. Prasarana Air Bersih.

1. Jumlah Prasarana Air Bersih.

- a Sumur Pompa = Unit.
- b Sumur gali = Unit.
- c Hidran Umum = Unit.
- d Jumlah MCK = Unit.
- e Jumlah PAM = Unit.
- f. Pengguna Air Sumur Gali = KK
- Pengguna Hidran Umum = KK
- Pengguna Sumur Pompa = KK
- Pengguna Per Pipaan = KK
- Pengguna PAM = KK
- Pengguna MCK = KK

2. Kondisi.

- Sumur Pompa = Un
- Jumlah Hidran Umum Un
- MCK (rusak) = Unit.

D. Prasarana Drainase.

- Saluran drainase/saluran pembuangan air limbah =
Ada/tidak ada
- Kondisi saluran drainase/saluran pembuangan air limbah =
rusak/mempet/baik/kurang memadai.

E. Prasarana Pemerintahan.

- Kantor RW = Ada/tidak ada
- Kepemilikan = Milik Pemerintah/swadaya masyarakat.

F. Prasarana Peribadatan.

- Jumlah Masjid = buah rusak = buah
- Jumlah Langgar/Surau/Mushola = buah rusak = buah
- Jumlah Gereja Kristen = buah rusak = buah
- Jumlah Gereja Katholik = buah rusak = buah
- Jumlah Wihara = buah rusak = buah
- Jumlah Pura = buah rusak = buah
- = buah rusak = buah

G. Prasarana Olah Raga.

1. Lapangan Sepak Bola = buah
2. Lapangan Bulu Tangkis = buah
3. Lapang Voli = buah
4. Lapangan Golf = buah
5. Pacuan Kuda = buah
6. Lapangan Basket = buah
7. Lapangan Tenis = buah
8. Lapangan = buah
9. Lapangan = buah
10. Lapangan = buah.

H. Prasarana Kesehatan.

1. Rumah Sakit Umum = Unit
2. Puskesmas = unit
3. Puskesmas Pembantu = unit
4. Poliklinik/Balai Pengobatan = unit
5. Apotik = unit
6. Posyandu = unit
7. Toko Obat = unit
8. Tempat Dokter Praktek = unit
9. Akupuntur = unit
10. Sinshe = unit
11. = unit

I. Prasarana Pendidikan.

JUMLAH		KONDISI	
Perguruan Tinggi	buah	Baik / rusak	buah
SLTA / sederajat	buah	Baik / rusak	buah
SLTP / sederajat	buah	Baik / rusak	buah
SD / sederajat	buah	Baik / rusak	buah
TK	buah	Baik / rusak	Buah
Jumlah Lembaga Pendidikan Keagamaan	buah	Baik / rusak	Buah
Jumlah Perpustakaan	buah	Baik / rusak	Buah
Jumlah Laboratorium	buah	Baik / rusak	Buah

J. Prasarana Penerangan.

- Lampu penerangan Gang = Ada/tidak ada.
- Kondisi = Mati/rusak/baik.

K. Prasarana Hiburan/Pariwisata.

- | | | | |
|-----|-----------------|---|------|
| 1. | Hotel Bintang 5 | = | buah |
| 2. | Hotel Bintang 4 | = | buah |
| 3. | Hotel Bintang 3 | = | buah |
| 4. | Hotel Bintang 2 | = | buah |
| 5. | Hotel Bintang 1 | = | buah |
| 6. | Hotel Melati | = | buah |
| 7. | Diskotik | = | buah |
| 8. | Bilyar | = | buah |
| 9. | Karaoke | = | buah |
| 10. | Museum | = | buah |
| 11. | Restoran | = | buah |
| 12. | ..... | = | buah |
| 13. | ..... | = | buah |

L. Prasarana TPS Umum = ada / tidak ada.

16. Alat Kelengkapan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW)

FORMAT P

ALAT KELENGKAPAN RT/RW

1. KOP SURAT RT.
2. KOP SURAT RW.
3. TATA NASKAH SURAT RT DAN RW
4. PAPAN NAMA KETUA RT DAN RW.
5. STEMPEL/CAP RT DAN RW.

1. Contoh Kop Surat Rukun Tetangga (RT)

RUKUN TETANGGA

RUKUN WARGA

KELURAHANKECAMATAN

KOTA BANDUNG

Sekretariat : Jalan Telp. Bandung

2. Contoh Kop Surat Rukun Warga (RW)

RUKUN WARGA

KELURAHAN KECAMATAN

KOTA BANDUNG

Sekretariat : Jalan Telp. No. Bandung -.....

3. Contoh Tata Naskah Surat RT dan RW

RUKUN TETANGGA.....

RUKUN WARGA.....KELURAHAN.....

KECAMATAN..... KOTA BANDUNG

Sekretariat : Jalan..... Telp..... Bandung

SURAT PENGANTAR

No...../RT...../RW.....

Pengurus RT...../RW.....

Kelurahan.....

Kecamatan.....

Kota Bandung, dengan ini menerangkan

bahwa:

- Nama :
- Jeniskelamin :
- Tmpt&tgl.lahir :
- Pekerjaan :
- Alamat : Jl.....
- No.KK :
- No.KTP :

Maksud dan Tujuan :

.....
.....

Catatan :

1.
2.

Demikian agar yang berkepentingan menjadi maklum dan mohon pertimbangannya.

Bandung,

Mengetahui :

Ketua RW.Kelurahan.....

Ketua RT....

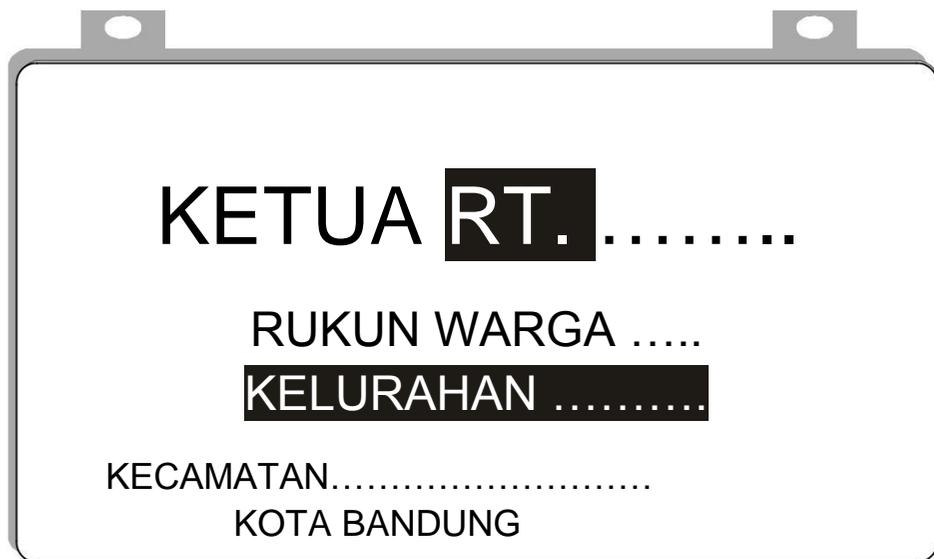
(.....)

(.....)

4. Contoh Papan Nama Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga(RW)



Ukuran 4 0 x 3 5 cm



U k u r a n : 4 0 x 3 5 c m

5. Contoh Stempel/Cap Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW)

CAP RUKUN WARGA (RW)

RUKUN WARGA
KELURAHAN
KECAMATAN
KOTA BANDUNG

Ukuran : 5.5 x 2.5 cm

CAP RUKUN TETANGGA (RT)

RUKUN TETANGGA ...
RUKUN WARGA ... KELURAHAN.....
KECAMATAN
KOTA BANDUNG

Ukuran : 5.5 x 2.5 cm

Pj. WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
BAMBANG TIRTOYULIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG LEMBAGA
KEMASYARAKATAN KELURAHAN DI
KOTA BANDUNG

KELENGKAPAN ADMINISTRASI KELOMPOK PKK

A. KOP SURAT

PKK memiliki Kop Surat yang digunakan untuk:

1. Sambutan dan Keputusan, dengan logo atau gambar Lambang PKK berada di tengah bagian atas.
2. Surat Keluar, Berita Acara Serah Terima, Surat Perintah Tugas, dengan logo atau gambar Lambang PKK berada di sebelah kiri serta dicantumkan alamat PKK setempat di sebelah kanan lambang.

KOP SURAT
B E R I T A A C A R A
S E R A H T E R I M A J A B A T A N

Pada hari ini, hari tanggal Tahun, bertempat di.....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a :.....
J a b a t a n :.....

Yang lama yang selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. N a m a :.....
J a b a t a n :.....

Yang baru yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Berdasarkan Keputusan Nomor :/KEP/.....Tanggal, maka:

- a. Pihak Pertama menyerahkan tugas dan tanggung jawab sebagai Ketua Umum/Ketua TP PKK kepada PihakKedua
- b. Pihak Kedua menerima tugas dan tanggung jawab sebagai Ketua Umum PKK/Ketua TP PKK dari Pihak Pertama
- c. Mulai saat penanda tanganan Berita Acara Serah Terima ini, tugas dan tanggung jawab beralih dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua.
- d. Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 5 (lima).

Yang menerima:
PIHAK KEDUA
PKK ...

(.....)

Yang menyerahkan :
PIHAK PERTAMA

(.....)

Diketahui oleh

Pembina PKK

(.....)

Ketua Pembina TP. PKK Kota, Kecamatan,/Kelurahan

B. STEMPEL

1. Bentuk : Bulat
2. Ukuran :
 - 1) Untuk PKK Kabupaten/Kota, Kecamatan dan PKK Desa/Kelurahan Garis tengah lingkaran luar 3,5 cm.
 - 2) Garis tengah lingkaran dalam 2 cm.
3. Ketentuan tentang stempel:
 - a. Lingkaran luar bagian atas ditulis kata-kata: Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
 - b. Lingkaran luar bagian bawah ditulis kata-kata: Tim Penggerak.
 - c. Pada tengah-tengah lingkaran secara horizontal dengan tulisan: jenjang PKK dan satu jenjang PKK di atasnya.
 - d. Pada lingkaran dalam dengan latar belakang garis halus sebanyak 34 buah (sesuai dengan jumlah provinsi) dengan tulisan PKK.
4. Pemilikan dan Penggunaan:
 - a. Stempel dimiliki oleh PKK Pusat sampai dengan PKK Desa/Kelurahan.
 - b. Penggunaan stempel pada setiap surat keluar di sebelah kiri tanda tangan dan pada amplop di sisi kiri.
5. Contoh Stempel:

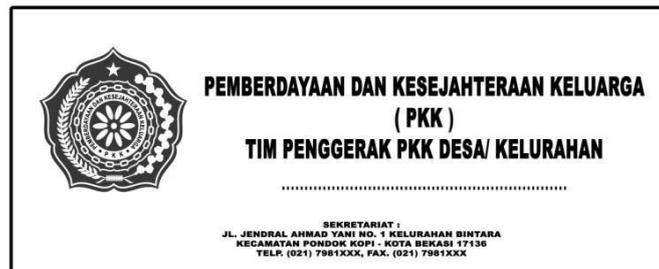


C. PAPAN NAMA KANTOR/SEKRETARIAT PKK

1. Warna:
 - a. Warna papan putih dengan tulisan berwarna hitam.
 - b. Warna lambang sesuai dengan ketentuan pada huruf A angka 1 dan 2
2. Ukuran:
 - a. Untuk PKK Kabupaten/Kota:
 - 1) Panjang :175 cm.
 - 2) Lebar :75 cm.
 - 3) Disebelah kiri bagian tengah diberi lambang PKK dengan ukuran: Lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 37,5 cm.
 - b. Untuk PKK Kecamatan
 - 1) Panjang : 155 cm.
 - 2) Lebar : 65 cm.
 - 3) Disebelah kiri bagian tengah diberi lambang PKK dengan ukuran: Lingkaran yang membentuk akolade segilima bergaris tengah 30 cm.
 - 4) Ukuran Papan nama dapat disesuaikan dengan ukuran papan nama kantor Kecamatan
 - c. Untuk PKK Desa/Kelurahan:
 - 1) Panjang : 120 cm.
 - 2) Lebar : 50 cm.
 - 3) Disebelah kiri bagian tengah diberi lambang PKK dengan ukuran: Lingkaran yang membentuk akolade segi lima bergaris tengah 25 cm.
 - 4) Ukuran Papan nama dapat disesuaikan dengan ukuran papan nama kantor Desa/Kelurahan
3. Pemilikan dan Penggunaan:
 - a. Papan nama dimiliki oleh PKK Pusat sampai PKK Desa/Kelurahan.
 - b. Di tempatkan di depan kantor/tempat kegiatan Sekretariat PKK.

4. Ketentuan-ketentuan lain:
 - a. Pada Papan Nama Kantor, bagian bawah tengah, dicantumkan alamat kantor PKK.
 - b. Papan nama PKK Desa/Kelurahan ditulis dengan nama PKK Desa/Kelurahan.
5. Contoh Papan Nama Kantor.

PKK Desa/Kelurahan



Buku Catatan yang ada di Kelompok PKK Dusun/Lingkungan, RW, RT dan Kelompok Dasawisma meliputi:

1. Buku/Catatan Kelompok PKK Dusun/Lingkungan:
 - a. Rekapitulasi data warga dari kelompok Rukun Warga (RW).
 - b. Rekapitulasi data Keluarga dari kelompok RW.
 - c. Rekapitulasi ibu hamil, melahirkan, nifas, ibu meninggal, kelahiran bayi, bayi meninggal dan kematian balita dari kelompok RW.
2. Buku/Catatan Kelompok PKK Rukun Warga:
 - a. Rekapitulasi data warga dari kelompok Rukun Tetangga (RT).
 - b. Rekapitulasi data Keluarga dari kelompok RT.
 - c. Rekapitulasi ibu hamil, melahirkan, nifas, ibu meninggal, kelahiran bayi, bayi meninggal dan kematian balita dari kelompok RT.
3. Catatan Kelompok PKK Rukun Tetangga.
 - a. Rekapitulasi data warga dari kelompok Dasawisma.
 - b. Rekapitulasi data Keluarga dari kelompok Dasawisma.
 - c. Rekapitulasi ibu hamil, melahirkan, nifas, ibu meninggal, kelahiran bayi, bayi meninggal dan kematian balita dari kelompok Dasawisma.

4. Catatan Kelompok Dasawisma.
 - a. Data keluarga
 - b. Catatan Data dan Kegiatan Warga
 - c. Data Rekapitulasi ibu hamil, melahirkan, nifas, ibu meninggal, kelahiran bayi, bayi meninggal dan kematian balita.

**REKAPITULASI DATA
IBU HAMIL, MELAHIRKAN, NIFAS, IBU MENINGGAL*, KELAHIRAN BAYI, BAYI MENINGGAL DAN KEMATIAN BALITA**

KELOMPOK DASAWISMA :
 KELOMPOK PKK RT :
 KELOMPOK PKK RW :
 DUSUN/LINGKUNGAN :
 DESA/KELURAHAN :

BULAN :
 TAHUN :

NO	NAMA IBU	NAMA SUAMI	STATUS (HAMIL/ MELAHIRKAN/NIFAS)	CATATAN KELAHIRAN					CATATAN KEMATIAN							
				NAMA BAYI	JENIS KELAMIN		TGL. LAHIR	AKTE KELAHIRAN		NAMA IBU/ BALITAJ BAYI	STATUS (IBU/ BALITAJ BAYI)	JENIS KELAMIN		TGL. MENINGGAL	SEBAB MENINGGAL	KETERANGAN
					L	P		ADA	TIDAK			L	P			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	JUMLAH															

CATATAN:
 1 Jumlah Ibu Hamil : Orang
 2 Jumlah Ibu Melahirkan : Orang
 3 Jumlah Ibu Nifas : Orang
 4 Jumlah Ibu Meninggal* : Orang
 5 Jumlah Bayi Lahir : Orang
 6 Jumlah Bayi Meninggal : Orang
 7 Jumlah Balita Meninggal : Orang
 * ibu meninggal karena hamil/melahirkan/nifas

CARA PENGISIAN BUKU CATATAN
IBU HAMIL, KELAHIRAN, KEMATIAN BAYI, KEMATIAN BALITA DAN
KEMATIAN IBU HAMIL, MELAHIRKAN DAN NIFAS DALAM
KELOMPOK DASAWISMA

KOLOM	PENJELASAN
Dasa wisma, RT, RW, Dusun/Lingkungan, Desa/Kel, Bulan, Tahun	Diisi nama sesuai dengan Dasawisma, RT, RW, Dusun/Lingkungan, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Bulan, dan Tahun saat Pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Di isi dengan nama ibu hamil, melahirkan dan
3	Di isi dengan nama suami/ayah si bayi
4	Di isi dengan status (hamil, melahirkan atau
5	Di isi dengan nama bayi yang dilahirkan
6 – 7	Di isi dengan jenis kelamin bayi yang lahir
8	Di isi dengan tanggal, bulan, tahun lahirnya
9 – 10	Di isi dengan apakah bayi sudah mempunyai akte kelahiran atau belum
11	Di isi dengan nama Ibu/Balita/Bayi yang
12	Di isi dengan status (ibu/Balita/bayi) yang meninggal
13 – 14	Di isi dengan jenis kelamin yang meninggal
15	Di isi dengan tanggal, bulan, tahun kematian yang bersangkutan
16	Di isi dengan penyebab yang bersangkutan meninggal
17	Di isi dengan penjelasan penjelasan sebagai kelengkapan informasi yang perlu di ketahui misalnya :
	- bayi lahir kembar
	- usia bayi, balita, ibu saat mati

Catatan :

Buku catatan ini diisi setiap bulan pada saat pertemuan kelompok Dasawisma dan dilaporkan secara lisan setiap bulan kepada kelompok PKK setingkat di atasnya dan Posyandu atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan

**REKAPITULASI DATA
IBU HAMIL, MELAHIRKAN, NIFAS, IBU MENINGGAL*, KELAHIRAN BAYI, BAYI MENINGGAL DAN KEMATIAN BALITA**

BULAN :
TAHUN :

RT/RW/DUS/LING :
DESA/KELURAHAN :
KECAMATAN :
KAB/ KOTA :
PROV/NSI :

NO	NAMA KELOMPOK DASA WISMA	JUMLAH IBU			JUMLAH BAYI						JML. BALITA MENINGGAL			KETERANGAN	
		HAMIL	MELAHIRKAN	NIFAS	LAHIR		AKTE KELAHIRAN		MENINGGAL		L	L	P		
					L	P	ADA	TIDAK	L	P					L	P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	JUMLAH														

* ibu meninggal karena hamil/melahirkan/nifas

CARA PENGISIAN BUKU CATATAN
IBU HAMIL, KELAHIRAN, KEMATIAN BAYI, KEMATIAN BALITA DAN
KEMATIAN IBU HAMIL, MELAHIRKAN DAN NIFAS
DALAM KELOMPOK PKK RT

Penjelasan:

- a. Merupakan Rekapitulasi dari catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas tingkat Dasawisma

KOLOM	PENJELASAN
RT,RW, Dusun/Lingkar, Desa/Kelurahan, Bulan, Tahun	Di isi nama sesuai dengan RT, RW, Dusun/ Lingkungan, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Bulan dan Tahun saat Pendataan
1	Diisi dengan nomor urut penulisan
2	Diisi dengan nama kelompok kelompok Dasawisma dalam wilayah RT tersebut
3 – 6	Diisi dengan jumlah ibu hamil, melahirkan, nifas dan meninggal dari setiap kelompok Dasawisma
7 – 8	Diisi jumlah bayi yang baru lahir sesuai jenis kelaminnya
9 – 10	Diisi dengan jumlah bayi yang sudah atau belum mempunyai akte kelahiran
11 – 12	Diisi dengan jumlah bayi yang meninggal sesuai jenis kelamin
13 – 14	Diisi dengan jumlah balita yang meninggal sesuai jenis kelamin
15	Diisi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom kolom lainnya.

- b. Apabila ada perubahan data maka di laporkan pada kelompok PKK setingkat di atasnya pada saat pertemuan rutin atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

CARA PENGISIAN BUKU CATATAN
IBU HAMIL, KELAHIRAN, KEMATIAN BAYI, KEMATIAN BALITA DAN
KEMATIAN IBU HAMIL, MELAHIRKAN DAN NIFAS
DALAM KELOMPOK PKK RW LAMPIRAN 4.18c

- a. Merupakan Rekapitulasi dari catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas tingkat Kelompok PKK RT

Kolom	Penjelasan
Lingkungan, Kel., Bulan, Tahun	Di isi nama sesuai dengan RW, Dusun/Lingkungan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Tahun saat pendataan
1	Di isi dengan nomor urut penulisan
2	Diisi nomor RT yang ada dalam wilayah RW tersebut
3	Di isi dengan jumlah Kelompok Dasawisma yang ada dalam wilayah RT tersebut
4 - 15	Diisi dengan jumlah data yang di ambil dari penjumlahan yang ada pada buk catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian balita dan kematian ibu hamil, melahirkan dan nifas di Kelompok PKK RT
16	Di isi dengan hal hal yang belum tercantum dalam kolom-kolom lainnya.

- b. Apabila ada perubahan data maka di laporkan pada kelompok PKK Dusun/Lingkungan pada saat pertemuan rutin atau sesuai dengan jadwal pelaporan yang telah ditetapkan.

CARA PENGISIAN DATA KEGIATAN POKJA II LAMPIRAN 4.22

Kolom	Penjelasan
TP - PKK, Tahun	Diisi dengan nama tingkatan TP PKK yang bersangkutan dan Tahun saat pendataan
1	Ditulis No Urut Penulisan
2	Diisi dengan nama tingkatan kepengurusan TP PKK yang bersangkutan, sesuai dengan tingkatannya: a. Bagi Provinsi diisi dengan nama kabupaten dan kota di wilayahnya. b. Bagi Kota/Kabupaten diisi dengan nama kecamatan di wilayahnya c. Bagi Kecamatan diisi dengan nama desa/kelurahan di wilayahnya d. Bagi Desa/Kelurahan diisi dengan namadusun/lingkungan yang bersangkutan
3	Diisi dengan jumwarga yang masih mengalami 3 (tiga) buta
4	Diisi dengan jumlah kelompok belajar Paket A
5	Diisi dengan jumlah warga belajar Paket A
6	Diisi dengan jumlah kelompok belajar Paket B
7	Diisi dengan jumlah warga belajar Paket B
8	Diisi dengan jumlah kelompok belajar Paket C
9	Diisi dengan jumlah warga belajar Paket C
10	Diisi dengan jumlah kelompok belajar Keaksaraan
11	Diisi dengan jumlah warga belajar Keaksaraan Fungsional
12	Diisi dengan jumlah kelompok sejenis
13	Diisi dengan jumlah Taman Bacaan/Perpustakaan
14	Diisi dengan jumlah Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB)
15	Diisi dengan jumlah peserta Kelompok Bina Keluarga Balita
16	Diisi dengan jumlah (set) Alat Permainan Edukatif (APE)
17	Diisi dengan jumlah kelompok simulasi BKB
18	Diisi dengan jumlah tutor KF
19	Diisi jumlah tutor PAUD sejenis
20	Diisi dengan jumlah Kader BKB
21	Diisi dengan jumlah kelompok kader koperasi
22	Diisi dengan jumlah kader keterampilan
23	Diisi dengan jumlah kader yang sudah dilatih latihan pengelolaan program dan penyuluhan bagi TP PKK.
24	Diisi dengan jumlah kader yang sudah dilatih Tim Penggerak dan Ketua-Ketua Kelompok PKK.
25	Diisi dengan jumlah kader yang sudah dilatih Pemberdayaan Masyarakat (DAMAS) PKK

26	Diisi dengan jumlah kelompok pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK)
27	Diisi dengan jumlah Peserta pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK)
28	Diisi dengan jumlah kelompok pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK)
29	Diisi dengan jumlah Peserta pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK)
30	Diisi dengan jumlah kelompok pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK)
31	Diisi dengan jumlah Peserta pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK)
32	Diisi dengan jumlah kelompok pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK)
33	Diisi dengan jumlah Peserta pra Koperasi/Usaha bersama/Usaha Peningkatan Pendapatan (UP2K-PKK)
34	Diisi dengan jumlah kelompok Koperasi yang berbadan
35	Diisi dengan jumlah anggota Koperasi yang berbadan
36	Diisi dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom

Apabila ada perubahan data maka di laporkan pada TP PKK setingkat di atasnya pada saat pertemuan rutin sesuai dengan jadwal Pelaporan yang telah ditetapkan.

DATA KEGIATAN PKK

 TP PKK :
 TAHUN :

POKJA III

NO	NAMA WILAYAH (DUSUN/DESA/KEL./KEC/ KAB/ KOTA/PROV)	JUMLAH KADER		PANGAN								JUMLAH INDUSTRI RUMAH TANGGA		JUMLAH RUMAH		KETERANGAN				
		PANGAN	SANDANG	TATA LAKSANA RUMAH TANGGA	MAKANAN POKOK	PEMANFAATAN PEKARANGAN/HATINYA PKK						PANGAN	SANDANG	JASA	SEHAT DAN LAYAK HUNI		TIDAK SEHAT DAN TIDAK LAYAK HUNI			
					BERAS	NON BERAS	PETERNAKAN	PERIKANAN	WARUNG HIDUP	LUMBUNG HIDUP	TOGA	TANAMAN KERAS								
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	KEL/DESA/KEC/KAB/PROV/PST																			
	JUMLAH																			

 Catatan:
 * DATA REKAPITULASI KEGIATAN POKJA III PKK TINGKAT DESA/KEC/KABIKOTA/PROV DAN PUSAT

CARA PENGISIAN DATA KEGIATAN POKJA III

LAMPIRAN 4.23

Kolom	Penjelasan
TP - PKK, Tahun	Diisi dengan nama tingkatan kepengurusan PKK yang bersangkutan dan Tahun saat pendataan
1	Ditulis No Urut Penulisan
2	Diisi dengan nama tingkatan kepengurusan PKK yang bersangkutan, sesuai dengan tingkatannya: a. Bagi Provinsi diisi dengan nama kabupaten dan kota di wilayahnya. b. Bagi Kota/Kabupaten diisi dengan nama kecamatan di wilayahnya c. Bagi Kecamatan diisi dengan nama desa/kelurahan di wilayahnya d. Bagi Desa/Kelurahan diisi dengan nama dusun/lingkungan yang bersangkutan
3-5	Diisi dengan jumlah Kader Pangan, Sandang, dan Tata Laksana rumah tangga, yang ada pada wilayah yang bersangkutan mengacu pada data primer/pendataan (lampiran 4.14-3 indeks kolom 3)
6-7	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang mengkonsumsi makanan beras atau non beras (lampiran 4.16 b/c/d kolom makanan pokok)
8	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk peternakan (lampiran 4.14-2b kolom 2 kategori peternakan)
9	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Perikanan (lampiran 4.14-2b kolom 2, kategori perikanan)
10	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Warung Hidup (lampiran 4.14-2b kolom 2 kategori Warung Hidup)
11	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Lumbung Hidup (lampiran 4.14-2b kolom 2 kategori Lumbung Hidup)
12	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Toga (lampiran 4.14-2b kolom 2 kategori Toga)

13	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memanfaatkan lahan pekarangan/AKU Hatinya PKK untuk Tanaman Keras (lampiran 4.14-2b kolom 2 kategori Tanaman Keras)
14	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memiliki Industri Rumah Tangga dalam Bidang Pangan (lampiran 4.14-2c kolom 2 kategori Pangan)
15	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memiliki Industri Rumah Tangga dalam Bidang Sandang (lampiran 4.14-2c kolom 2 kategori Sandang)
16	Diisi dengan rekapitulasi jumlah keluarga yang memiliki Industri RumahTangga dalam Bidang Jasa (lampiran 4.14-2c kolom 2 kategori Jasa)
17-18	Diisi dengan rekapitulasi jumlah rumah sehat/tidak sehat pada wilayah yang bersangkutan (Lampiran III-14-2a kolom kriteria rumah)
19	Diisi dengan hal-hal yang belum tercantum dalam kolom- kolom yang ada bila dipandang perlu.

Apabila ada perubahan data, maka di laporkan pada TP PKK setingkat di atasnya pada saat pertemuan rutin sesuai dengan jadwal Pelaporan yang telah ditetapkan

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG LEMBAGA
KEMASYARAKATAN KELURAHAN DI
KOTA BANDUNG

KARANG TARUNA

I. LAMBANG KARANG TARUNA



1. Bentuk
2. Unsur

Lambang Karang Taruna mengandung atau terdiri dari unsur-unsur:

- a. sekuntum bunga teratai yang mulai mekar;
- b. empat helai daun bunga;
- c. dua helai pita terpampang di bagian atas dan bawah;
- d. sebuah lingkaran yang melingkari sekuntum bunga teratai dan dua pita;
- e. bunga teratai yang mekar berdaun lima helai sebagai latar belakang; dan
- f. unsur warna.

B. Filosofi dan Makna

1. Filosofi

- a. sekuntum bunga teratai yang mulai mekar melambangkan atau memaknai unsur generasi muda (remaja) yang dijiwai semangat kemasyarakatan (Kesejahteraan Sosial). bunga teratai yang mulai mekar terdiri dari 7 (tujuh) kuntum bunga yang melambangkan atau memaknai tujuh unsur kepribadian yang harus dimiliki warga Karang Taruna, yakni:
 - 1) taat : takwa kepada tuhan yang mahaesa;
 - 2) tanggap : penuh perhatian dan peka terhadap masalah;
 - 3) tanggon : kuat daya tahan fisik dan mental;
 - 4) tandas : tegas, pasti, tidak ragu, dan teguh pendirian;
 - 5) tangkas : sigap, gesit, cepat bergerak, dan dinamis;

- 6) terampil : mampu berkreasi, berdayaguna dan berkarya;
- 7) tulus : Sederhana, ikhlas, rela memberi, dan jujur;
- b. 4 (empat) helai daun bunga di bagian bawah bunga teratai yang mulai mekar melambangkan atau memaknai keempat fungsi Karang Taruna, yakni:
- 1) memupuk kreativitas generasi muda untuk belajar bertanggung jawab;
 - 2) membina kegiatan-kegiatan sosial, rekreatif, edukatif, ekonomi- produktif dan kegiatan-kegiatan lainnya yang bersifat pencegahan dan pengembangan potensi generasi muda;
 - 3) mengembangkan dan mewujudkan harapan serta cita-cita generasi muda (khususnya anak dan remaja) Indonesia melalui peningkatan kapasitas dan bimbingan interaksi baik yang diselenggarakan secara individu maupun berkelompok; dan
 - 4) menanamkan pengertian, kesadaran, serta memasyarakatkan dan mengimplementasikan nilai-nilai Pancasila sebagai dasar negara khususnya dikalangan generasi muda.
- c. 2 (dua) helai pita yang terpampang di bagian atas dan bawah
- 1) pita di bagian atas terdapat tulisan Motto Karang Taruna yakni “ADHITYA KARYA MAHATVA YODHA” yang memiliki makna masing- masing:
 - a) adhitya berarti cerdas dan penuh pengetahuan;
 - b) karya berarti pekerjaan, ketrampilan atau karya;
 - c) mahatva berarti terhormat, berbudi luhur dan berkepribadian; dan
 - d) yodha berarti pejuang atau patriot.

Jadi, secara keseluruhan Adhitya Karya Mahatva Yodha berarti pejuang yang berkepribadian, berpengetahuan, serta terampil dan selalu berkarya.
 - 2) pita di bagian bawah bertuliskan “KARANG TARUNA” yang memiliki makna masing-masing:
 - a) karang berarti pekarangan, halaman, atau tempat; dan
 - b) Taruna berarti remaja atau generasi muda. jadi, secara harfiah karang taruna berarti tempat atau wadah pengembangan remaja/generasi muda.

Dalam makna lain sebagai perlambang karang diartikan juga sebagai Batu Karang di lautan yang tegar sekalipun kerap kali dihantam ombak, sedangkan taruna diartikan juga sebagai anak muda atau generasi muda. Sehingga Karang Taruna dalam makna lain juga dilambangkan sebagai generasi muda yang kuat, kokoh, kukuh dan tegar dalam pendirian, keluhuran budi pekerti, kepribadian dan karakternya sebagai anak muda bangsa Indonesia meski dihantam oleh berbagai persoalan, tantangan, hambatan, ancaman, dan gangguan.

- a. sebuah Lingkaran yang melambangkan atau dimaknai sebagai lambang ketahanan nasional yang berfungsi sebagai tameng/perisai;
- b. bunga Teratai mekar yang berdaun 5 (lima) helai yang berada diluar lingkaran, melambangkan atau memaknai lingkaran kehidupan masyarakat yang adil dan sejahtera berdasarkan Pancasila;
- c. unsur warna yang terdapat pada lambang dimaknai sebagai berikut:
 1. putih : kesucian, tidak bercela, dan tidak bernoda;
 2. merah : keberanian, sabar, tenang, dapat mengendalikan diri, dan tekad pantang mundur; dan
 3. kuning: keagungan dan keluhuran budi pekerti.

2. Pengertian

Secara keseluruhan lambang Karang Taruna berarti tekad insan remaja/generasi muda Indonesia (warga Karang Taruna) untuk mengembangkan dirinya menjadi patriot/pejuang yang berkepribadian, berpengetahuan/cerdas, serta terampil dan selalu berkarya nyata agar mampu ikut secara aktif dalam pembangunan untuk menciptakan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

C. Ukuran dan Penggunaan

Lambang Karang Taruna memiliki berbagai bentuk ukuran yang disesuaikan dengan penggunaan dan tata letaknya sebagai berikut:

1. ukuran dengan diameter 7cm (tujuh sentimeter) digunakan sebagai atribut/badge pada seragam karang taruna baik seragam resmi maupun seragam harian, yang diletakkan pada lengan bagian atas sebelah kiri. ukuran dengan diameter 7cm (tujuh sentimeter) juga dapat digunakan sebagai atribut/badge pada kaus seragam karang taruna untuk kegiatan- kegiatan tertentu

baik sebagai identitas panitia maupun peserta dengan peletakkan lambang pada bagian dada sebelah kiri kaus;

2. ukuran dengan diameter 5cm (lima sentimeter) digunakan sebagai atribut/badge pada topi Karang Taruna yang merupakan kelengkapan seragam Karang Taruna, yang diletakkan pada bagian tengah depan topi;
3. ukuran dengan diameter paling besar 7cm (tujuh sentimeter) dapat digunakan sebagai logo/lambang pada map, cover proposal, cover buku, cover program, dan sejenisnya, yang dapat diletakkan pada bagian tengah cover atau bagian lain sesuai kepantasan disain;
4. ukuran dengan diameter 2cm (dua sentimeter) sampai dengan 4cm (empat sentimeter) dapat digunakan sebagai atribut/logo pada lencana atau pin untuk kegiatan-kegiatan Karang Taruna diberbagai tingkatan, yang tata letaknya pada lencana/pin di tengah atau agak disebelah atas, sedangkan peletakan lencana/pin pada dada sebelah kiri dari baju/seragam. Ukuran dengan diameter 2cm (dua sentimeter) sampai dengan 4cm (empat sentimeter) juga dapat digunakan sebagai logo/lambar organisasi pada ikat pinggang baik untuk seragam maupun untuk sehari-hari, yang diletakkan di tengah dari kepala ikat pinggang;
5. ukuran dengan diameter 2cm (dua sentimeter) sampai dengan 2,5cm (dua koma lima sentimeter) digunakan sebagai logo/lambang organisasi pada kop surat, amplop, piagam dan sertifikat kegiatan organisasi, yang tata letaknya pada bagian kiri (untuk kop dan amplop) dan pada bagian tengah atau bagian lain sesuai kepantasan untuk sertifikat dan piagam;
6. ukuran dengan diameter 1,5cm (satu koma lima sentimeter) digunakan sebagai logo/lambang organisasi pada stempel/cap besar pengurus Karang Taruna untuk kepentingan surat-menyerurat, perjanjian, dan sejenisnya di semua tingkatan yang diletakkan di bagian tengah stempel/cap bundar yang berdiameter 3cm (tiga sentimeter).
7. ukuran dengan diameter 1,5cm (satu koma lima) juga dapat digunakan sebagai logo/lambang organisasi pada stempel/cap kepanitiaan yang dibentuk oleh Karang Taruna, yang diletakkan dibagian tengah untuk bentuk stempel bundar yang berdiameter 3cm (tiga sentimeter) atau di bagian kiri untuk bentuk stempel

empat persegi panjang yang berukuran standar paling besar 2 cm (dua sentimeter) x 5 cm (lima sentimeter);

8. ukuran dengan diameter 1cm (satu sentimeter) digunakan sebagai logo/lambang organisasi pada stempel/cap kecil pengurus Karang Taruna untuk kepentingan administrasi pada kartu anggota, kartu iuran, dan sejenisnya di semua tingkatan yang diletakkan pada bagian tengah stempel/cap bundar yang berdiameter 2cm (dua sentimeter);
9. ukuran dengan diameter 50cm (lima puluh sentimeter) sampai dengan 1m (satu meter) digunakan sebagai logo/lambang organisasi pada spanduk untuk kegiatan-kegiatan Karang Taruna yang tata letaknya pada sisi sebelah kiri spanduk serta pada backdrop untuk kegiatan-kegiatan Karang Taruna yang tata letaknya pada bagian tengah atau pada sisi sebelah kiri atau pada bagian lain sesuai kepantasan disain;
10. ukuran dengan diameter paling sedikit 15cm (lima belas sentimeter) sampai dengan 50cm (lima puluh sentimeter) dapat digunakan sebagai logo/lambang organisasi pada umbul-umbul, standing banner, x-banner, atau produk advertising lainnya untuk kegiatan-kegiatan Karang Taruna yang tata letaknya disesuaikan dengan kepantasan disain dan etika keorganisasian;
11. ukuran dengan diameter paling besar 2m (dua meter) juga dapat digunakan sebagai logo/lambang organisasi pada billboard dan produk advertising lainnya untuk kegiatan-kegiatan dan pencitraan Karang Taruna yang tata letaknya disesuaikan dengan kepantasan desain;
12. ukuran lambang Karang Taruna yang menyesuaikan adalah pada panji dan bendera yang menyesuaikan dengan ukuran panji dan bendera tersebut, yakni sebesar 2/3 (dua pertiga) dari ukuran panji dan bendera tersebut yang peletakkannya persis di tengah-tengah panji dan bendera Karang Taruna;
13. ukuran lambang Karang Taruna dapat menyesuaikan lebih lanjut pada berbagai media dengan tata letak yang menyesuaikan dengan kepantasan dan etika;
14. lambang Karang Taruna dapat menjadi ikon dan/atau branding bagi Karang Taruna desa atau kelurahan atau nama lain tertentu dengan modifikasi, baik tambahan disain maupun ukuran tanpa mengubah keutuhan lambang Karang Taruna;

15. unsur warna dalam lambang Karang Taruna dapat dihilangkan dalam arti dibuat dalam satu warna untuk kepentingan di media-media tertentu yakni: lencana, piagam penghargaan, sertifikat, cendera mata, plakat dan seragam tambahan.

II. Seragam

A. Pakaian Dinas Upacara



1. Gambar
2. Pengertian

Seragam resmi Karang Taruna atau disebut juga pakaian dinas upacara adalah seragam yang dipergunakan untuk kegiatan-kegiatan seremonial baik dalam bentuk upacara kenegaraan, peringatan hari besar nasional, dan pertemuan atau forum-forum resmi organisasi yakni temu karya, rapat kerja dan forum-forum ilmiah.

3. Bentuk

Seragam resmi Karang Taruna terdiri dari:

- a. kemeja lengan panjang berwarna putih;
- b. tambahan kelengkapan dasi dengan warna menyesuaikan;
- c. jas Karang Taruna dengan warna dasar biru dongker (biru gelap), yang bertuliskan nama KARANG TARUNA dengan huruf kapital pada dada sebelah kiri, nama pemakai pada dada sebelah kanan, dan mengenakan lambang Karang Taruna pada sisi bahu sebelah kiri, serta lambang wilayah (kecuali Pengurus Nasional Karang Taruna) dan nama tingkatan kepengurusan Karang Taruna pada sisi bahu sebelah kanan;
- d. Tulisan nama Karang Taruna, nama pemakai dan tingkatan kepengurusan berwarna kuning emas;

- e. Celana panjang warna biru dongker (biru gelap) untuk laki-laki atau perempuan, atau rok panjang warna biru dongker untuk perempuan;
- f. Sepatu hitam (pantofel); dan
- g. Tambahan kelengkapan kaus kaki dengan warna dan motif yang menyesuaikan

B. Pakaian Dinas Harian

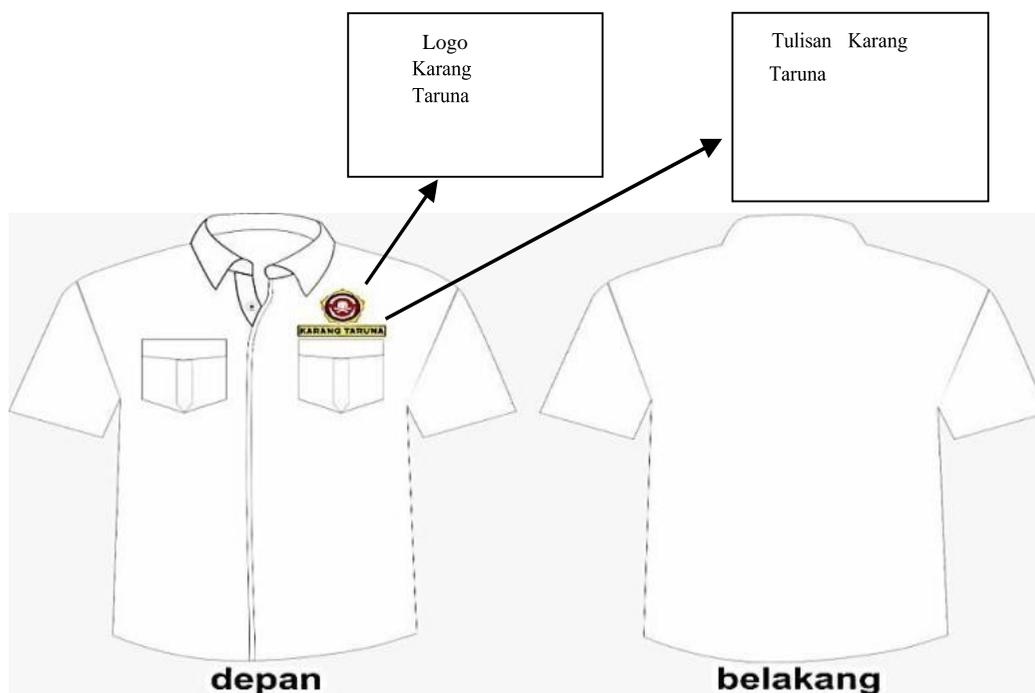
Pakaian Dinas Harian I

1. Gambar



2. Seragam

Pakaian Dinas Harian II



1. Pengertian

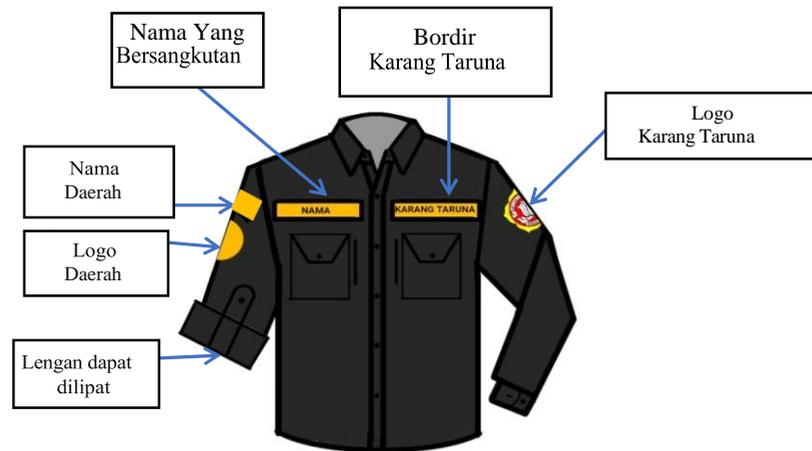
Seragam Harian Karang Taruna atau disebut juga pakaian dinas harian adalah seragam yang dipergunakan untuk kegiatan-kegiatan yang bersifat harian/lapangan/operasional terutama dalam pelaksanaan program-program kegiatan di masyarakat.

2. Spesifikasi

Seragam Harian Karang Taruna terdiri dari:

- a. pakaian dinas harian 1, berbentuk: kemeja lengan pendek dengan warna dasar dominan biru benhur (biru langit), bertuliskan nama KARANG TARUNA dengan huruf kapital berwarna kuning pada dada sebelah kiri, nama pemakai berwarna kuning pada dada sebelah kanan, mengenakan lambang Karang Taruna pada sisi bahu sebelah kiri, serta lambang wilayah (kecuali Pengurus Nasional Karang Taruna) dan nama tingkatan kepengurusan Karang Taruna berwarna kuning pada sisi bahu sebelah kanan;
- pakaian dinas harian 2, berbentuk: kemeja lengan pendek dengan warna dasar putih, mengenakan lambang Karang Taruna dengan tulisan nama KARANG TARUNA dengan huruf kapital di bawahnya berwarna hitam pada dada sebelah kiri, nama pemakai berwarna hitam pada dada sebelah kanan, serta lambang wilayah (kecuali P N K T) dan nama tingkatan kepengurusan Karang Taruna berwarna
 - a. hitam pada sisi bahu sebelah kanan;
 - b. kemeja pakaian dinas harian 1 maupun pakaian dinas harian 2 dapat divariasikan dengan tambahan warna dan corak/model lain sesuai kepantasan dan ciri khas wilayah masing-masing;
 - c. celana panjang bahan/jeans warna bebas dan menyesuaikan, serta rapih (tidak kusam dan robek);
 - d. sepatu model dan warna bebas yang layak pakai;
 - e. tambahan kelengkapan kaus kaki dengan warna dan corak yang menyesuaikan;
 - g. topi Karang Taruna berwarna biru benhur (biru langit) dengan lambang Karang Taruna di depannya, nama Karang Taruna di samping kiri dan pemakai di samping kanan.

C. Pakaian Dinas Lapangan



1. Gambar

Catatan : Kemeja warna hitam

2. Pengertian

Seragam satuan bakti adalah seragam yang diperuntukkan bagi satuan bakti Karang Taruna yang dibentuk sebagai unit teknis Karang Taruna di bidang tertentu.

3. Spesifikasi

Seragam Satuan Bakti Karang Taruna terdiri dari:

- kemeja lengan panjang dengan warna dasar hitam, bertuliskan nama KARANG TARUNA dengan huruf kapital pada dada sebelah kiri, nama pemakai pada dada sebelah kanan, mengenakan lambang Karang Taruna, serta lambang wilayah dan nama tingkatan Karang Taruna pada sisi bahu sebelah kanan;
- tulisan Karang Taruna, nama pemakai, dan nama tingkatan wilayah berwarna kuning emas;
- kemeja berbahan navy (kaku dan keras);
- celana panjang bahan kaku dan keras seperti kemeja dengan warna yang sama dengan warna kemeja;
- sepatu model laras dan berwarna hitam;
- tambahan kelengkapan kaus kaki dengan warna hitam atau biru tua/gelap;

4. topi Karang Taruna berwarna hitam dengan lambang Karang Taruna di depannya, nama Karang Taruna berwarna kuning emas di samping kiri dan nama pemakai berwarna kuning emas di samping kanan.

a. Bentuk



III. Bendera dan Panji

A. Bendera

1. Bendera Resmi



a. Bentuk

b. Pengertian

Bendera Resmi adalah bendera yang menjadi simbol dan perlambang utama organisasi Karang Taruna sebagai identitas tunggal dalam membangun kesejajaran dengan kelembagaan lainnya.

c. Bentuk dan ukuran

Bentuk dan ukuran bendera resmi Karang Taruna diatur sebagai berikut:

- 1) berbentuk persegi panjang dengan ukuran panjang 180cm (seratus delapan sentimeter) dan ukuran lebar 120cm (seratus duapuluh sentimeter);
- 2) terbuat dari bahan terbaik yang agak tebal (2 lapis);
- 3) di tengah-tengah bendera resmi terdapat lambang Karang Taruna di kedua sisinya dengan ukuran garis tengah 60cm (enam puluh sentimeter);

- 4) di bawah lambang terdapat tulisan “KARANG TARUNA” dengan huruf kapital di kedua sisinya dengan warna tulisan kuning emas dan ukuran tinggi tulisan 10cm (sepuluh sentimeter);
- 5) warna dasar adalah biru benhur (biru langit) dengan pinggiran berwarna kuning emas yang melingkari warna dasar;
- 6) pada sisi bendera terdapat rumbai warna biru tua, kecuali sisi yang melekat pada tiang;
- 7) bendera resmi diikatkan pada tiang dengan 3 (tiga) buah tali pengikat, tinggi tiang 3m (tiga meter), berbentuk bulat, dan bergaris tengah 4cm (empat sentimeter); dan
- 8) pada puncak tiang bendera diberi kepala tiang (mustika) berbentuk bunga teratai yang mulai mekar dengan tinggi 20cm (dua puluh sentimeter), bergaris tengah 10cm (sepuluh sentimeter), dan terbuat dari logam.

1. Bentuk



B. Panji

1. Pengertian

Panji adalah simbol pataka dan kekramatan organisasi Karang Taruna yang menjadi perlambang utama sebagai bagian dari bangsa dan negara.

2. Bentuk dan ukuran

Bentuk dan ukuran panji Karang Taruna diatur sebagai berikut:

- a. warna dasar kuning;
- b. panjang 180cm (seratus delapan puluh sentimeter) dan lebar 120cm (seratus dua puluh sentimeter);
- c. terbuat bahan terbaik (beludru) dan agak tebal (2 lapis) ;
- d. di tengah-tengahnya terdapat lambang Karang Taruna pada kedua sisinya yang bergaris tengah 60cm (enam puluh sentimeter);
- e. di bawah lambang terdapat tulisan “KARANG TARUNA” dengan huruf kapital pada kedua sisinya dengan warna tulisan hitam dan ukuran tinggi tulisan 10cm (sepuluh sentimeter);

- f. di ketiga sisinya (yang tidak melekat pada tiang) diberi rumbai warna kuning emas dengan panjang 6cm (enam sentimeter);
- g. panji diikatkan pada tiang dengan tiga buah tali pengikat, tinggi tiang 3m (tiga sentimeter), berbentuk bulat, dan bergaris tengah 4cm (empat sentimeter);
- h. pada puncak tiang panji diberi kepala tiang (mustika) berbentuk bunga Teratai yang mulai mekar dengan tinggi 20cm (dua puluh sentimeter), bergaris tengah 10cm (sepuluh sentimeter), dan terbuat dari logam;
- i. pada panji Karang Taruna tidak boleh diberi tulisan nama wilayah, hanya boleh ada tulisan Karang Taruna dengan huruf kapital di bawah logo Karang Taruna.

Buku Pedoman Kerja Karang Taruna

Contoh Kop Surat

a. Tingkat Kelurahan

	<p>KARANG TARUNA PENGURUS KELURAHAN UTAMA KECAMATAN .....Kota Bandung PROVINSI JAWA BARAT Jl. Nanjung No. 58, Kelurahan Utama, Kec. Cimahi Selatan – Kota Cimahi 40533 Telp./Fax. (022) 6676995</p>	<p>Logo Kab/Kota</p>
---	--	--------------------------

Keterangan :

1. Logo Karang Taruna dan Logo kabupaten/kota berwarna sesuai dengan aslinya;
2. Warna dasar kertas putih dengan warna tulisan hitam;
3. Warna dasar kertas dapat dimodifikasi dengan ketentuan warna terang;

Buku Data Kepengurusan:

No	Nama	Jab	Tgl Lahir/Usia	Pendidikn Terakhir	Pek	Alamat Rumah	Stats	Ketrampilan yg dimiliki	Ft

Buku Notulen Rapat:

Jenis Rapat :

Hari, tanggal :,

Waktu : pukuls/d.....

Tempat :

Pimpinan Rapat :

Peserta Rapatorang (absensi terlampir)

Agenda : 1.
2.

Hasil dan Kesimpulan :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

.....,

.....

Pimpinan Rapat

Notulis

Pj. WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
BAMBANG TIRTOYULIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SETD
SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
 NOMOR 11 TAHUN 2024
 TENTANG
 LEMBAGA KEMASYARAKATAN
 KELURAHAN DI KOTA BANDUNG

Buku 1

CATATAN IBU HAMIL, KELAHIRAN, KEMATIAN BAYI, DAN KEMATIAN IBU HAMIL, MELAHIRKAN / NIFAS

POSYANDU :
 DESA/KELURAHAN :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN/KOTA :

NO	NAMA		NAMA BAYI	TANGGAL LAHIR	TANGGAL MENINGGAL		KETERANGAN
	IBU	BAPAK			BAYI	IBU	
1	2	3	4	5	6	7	8

BULAN / TAHUN :

BUKU 6
DATA HASIL KEGIATAN POSYANDU
JANUARI S.D DESEMBER TAHUN

POSYANDU :
DESA/KELURAHAN :
KECAMATAN :
KABUPATEN/KOTA :

NO	IBU HAMIL				Jumlah Ibu Menyusui	Jumlah Ibu Nifas Dapat Vit. A	Jml Peserta KB yang Mendapat Pelayanan Ulang			Penimbangan Bayi dan Balita (Jumlah)					Jumlah Bayi Balita		Jumlah Bayi yang Diimunisasi										Jumlah Wus dan Bumil yang Dapat Imunisasi TT					Balita yang Menderita Diare		KETERANGAN	
	Bulan	Jumlah	Jumlah yang Memeriksa Diri	Jumlah yang Mendapatkan Fe			Kondom	Pil	Suntik	S	K	D	N	YG BGM	Vit.A	Dapat PMT Penyuluhan	HB O	HC G	POLIO				DPT/HB			Campak	I	II	III	IV	V	Jml Balita	Jumlah yang Dapat Oralit		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	

Pj. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

BAMBANG TIRTOYULIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 00

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
LEMBAGA KEMASYARAKATAN
KELURAHAN DI KOTA BANDUNG



LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

LOGO LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT REPUBLIKINDONESIA

Sebagaimana pada umumnya organisasi yang ada di Indonesia bahwa setiap organisasi memiliki logo atau lambang yang mempunyai arti pada setiap logonya, baik itu dari segi bentuk ataupun dari warnanya. Begitu juga dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM). Logo LPM berbentuk Lingkaran yang terdiri dari :

- Padi Kapas
- Rumah / Pendopo / gapura Tali Pengikat
- Bintang
- Kain Merah Putih bertuliskan LPM Orang



Makna dari logo tersebut adalah :

Setangkai Padi (membentuk lingkaran)

- a. Padi melambangkan terpenuhinya kebutuhan pangan masyarakat.
- b. Setangkai padi berjumlah 45 butir melambangkan tahun kemerdekaan Negara Republik Indonesia.
- c. Warna kuning Emas melambangkan bernilai tinggi.

Setangkai Kapas (membentuk lingkaran)

- a. Kapas melambangkan terpenuhinya kebutuhan sandang / busana masyarakat
- b. Setangkai kapas berjumlah 17 melambangkan tanggal Proklamasi RI
- c. Warna putih melambangkan kesucian dan warna hijau melambangkan kesuburan dan kesejukan / kedamaian.

Rumah / Pendopo / Gapura

- a. Rumah melambangkan terpenuhinya kebutuhan papan (tempat tinggal), Rumah adat artinya LPM menjunjung tinggi adat budaya adiluhur bangsa
- b. Pendopo berarti tempat bermusyawarah dalam rangka mencari dan merumuskan kebijakan pola pembinaan masyarakat.
- c. Anak tangga berjumlah lima (5) melambangkan tahapan binaan menapak maju ke depan untuk mencapai tingkat kesejahteraan binaan. Lima (5) juga berarti dasar Lembaga Pemberdayaan Masyarakat sila dalam Pancasila Ideologi Bangsa.
- d. Warna coklat dan hitam adalah warna tanah dan batu melambangkan sifat-sifat alamiah, kokoh, mantab dan mendasar / tegar.

Bintang di atas (merupakan galaksi-galaksi)

- a. Bintang sudut lima (5) melambangkan cita-cita tinggi (yg luhur) dengan keyakinan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang berwenang memberikan petunjuk, pertolongan dan penentu berhasil atau tidaknya cita-cita tersebut.
- b. Warna kuning emas melambangkan sinar terang dan indah yang menerangi persada nusantara tercinta.

Tali Pengikat

- a. Tali pengikat padi dan kapas yang membentuk lingkaran melambangkan ;
 1. Komitmen Kebangsaan yang terdiri dari segenap Provinsi di Indonesia dan mengakomodir seluruh bidang garapan dalam rangka penciptaan kesejahteraan masyarakat.
 2. Bentuk bulatan adalah kebulatan tekad untuk tetap bersatu dalam satu kesatuan Negara Republik Indonesia.

Kain Warna Merah Putih bertuliskan LPM

- a. Melambangkan kenegaraan dan kebangsaan Indonesia.
- b. Tulisan LPM bermakna LPM adalah dari, oleh dan untuk masyarakat/rakyat Indonesia.

Orang membuat Lingkaran

Orang bahu-membahu bergotong-royong bersatu padu membina masyarakat Indonesia agar mandiri dan berkemampuan dalam rangka menciptakan masyarakat yang sejahtera, aman, tentram dan damai.

Latar belakang keseluruhan berwarna putih

Melambangkan niat, harapan dan sifatnya yang suci serta mencerminkan kemurnian dan transparansi di dalam Organisasi dan jiwa para pengurus.

Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

Surat Keluar



**LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KELURAHAN.....**

Jl.....No..... Telp..... Kota Bandung
(Kode Pos)



Nomor	:	.....	Bandung,
Sifat	:	.....	Kepada
Lampiran	:	.....	Yth.....
Perihal	:	.....	Di
			Bandung

Disampaikan dengan hormat, dst

.....

.....

Demikian dst

LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KELURAHAN.....

Ketua	Sekretaris
.....

- Tembusan :
- 1.....
 2. Arsip

FORMAT PEMBUKUAN
LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
MENURUT WILAYAH KERJA
KELURAHAN

I. BUKU AGENDA SURAT KELUAR.

Nomor Urut	Dikirim Untuk/Kepada	Nomor Surat	Tanggal Surat	Maksud Surat / Perihal

Catatan : Pencatatan pembukuan surat keluar berlaku untuk satu tahun, sejak bulan Januari sampai bulan Desember dari tahun yang sedang berjalan.

II. BUKU AGENDA SURAT MASUK

Nomor Urut	Tanggal Terima Surat	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Maksud Surat/Perihal

Catatan : Pencatatan pembukuan surat masuk dalam satu tahun, sejak bulan Januari sampai bulan Desember dari tahun yang sedang berjalan.

III. BUKU EXPEDISI SURAT KELUAR

Nomor Urut	Tanggal Dikirim	Nomor Surat	Alamat	Tanda Tangan

Catatan : Buku Expidisi ditutup setiap akhir tahun.

IV. BUKU KAS UMUM

Tanggal	Uraian	Jumlah (Rp)	Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Jumlah (Rp)

Bandung, tgl ...bulan...tahun...

Mengetahui :

Ketua

Bendahara

.....

.....

VIII. BUKU NOTULEN RAPAT

Nomor	Tanggal/Jam	Tempat	Uraian	Keputusan	Catatan

Bandung, tanggal.....20..

Pencatat

Mengetahui

Ketua

.....

.....

Catatan : Setiap rapat ditutup dan ditanda tangani oleh Pencatat/Notulen dan diketahui oleh Ketua LPM yang bersangkutan.

BUKU INVENTARIS BARANG

Nomor	Nama Barang	Keadaan Barang		Jumlah Barang	Tempat Penyimpanan	Asal dari	Dimiliki sejak Tanggal	Nilai Barang (dinilai dengan uang)	Ket
		Baik	Rusak						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Bandung,

tgl.....20....

Mengetahui :

Ketua.....
Bendahara II (Barang)

Sekretaris

.....
.....

.....

Catatan : Setiap Triwulan (tiga bulan) dilaporkan kepada Ketua oleh Sekretaris/Bendahara II (Barang)

IX. BUKU KEGIATAN /(RPTK/RPJM)

Nomor	Tanggal	Jenis	Lokasi	Biaya (Rp)				Jumlah biaya (Rp)	Partisipasi	Lampiran	Catatan
				Swadaya	Pemda	Pusat	Lain-lain				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Catatan : Partisipasi (kolom 10) yang ikut bagian dalam kegiatan dicatat terinci pada Buku Tambahan

X. BUKU INVENTARIS PROYEK

Nomor	Nama/ Jenis Proyek	Banyak nya	Dibangun		Sumber Biaya (Rp)					Manfaat	Ket
			Mulai Tgl	Selesai Tgl	APBN Pusat	APBD Pemprov	APBD Pemkot	Swa daya	Jumlah (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Bandung,

FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH LPM KELURAHAN

BERITA ACARA
MUSYAWARAH Kelurahan

Berkaitan dengan (sesuai kebutuhan) di LPM
KELURAHAN..... Kecamatan Kota Bandung Propinsi Jawa Barat pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Telah diadakan kegiatan Musyawarah kelurahan, yang telah dihadiri oleh wakil-wakil kelompok (LKK lainnya), dan tokoh masyarakat, serta unsur lain yang terkait di kelurahan sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir.

Pimpinan Musawarah :
Notulen :

No	Nama Peserta Musyawarah	Asal
1	...	...
3	dst.	dst.

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi, selanjutnya seluruh peserta Musyawarah kelurahan menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah yaitu:

1.
2.
3. dst.

Keputusan diambil secara musyawarah mufakat.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal,,.....

Ketua LPM

Wakil Masyarakat

(.....)

(.....)

Mengetahui;
Lurah.....

(.....)

Pj. WALI KOTA BANDUNG,
TTD.

BAMBANG TIRTOYULIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 00