

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 46 TAHUN 2014  
TENTANG  
TATA CARA PEMBENTUKAN RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 3 ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pembentukan Rukun Tetangga dan Rukun Warga;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antar Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;

4. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA  
PEMBENTUKAN RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Malang dalam wilayah kerja Kecamatan.
5. Lurah adalah Lurah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Rukun Tetangga, untuk selanjutnya disingkat RT atau sebutan lainnya adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.
7. Rukun Warga, untuk selanjutnya disingkat RW atau sebutan lainnya adalah bagian dari kerja lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah.

8. Penduduk Setempat adalah setiap orang yang bertempat tinggal tetap disuatu wilayah dan tercatat dalam Kartu Keluarga yang beralamatkan dan bertempat tinggal pada wilayah RT dan RW setempat.
9. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
10. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Kepala Keluarga adalah :
  - a. orang yang bertempat tinggal dengan orang lain, baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab terhadap keluarga;
  - b. orang yang bertempat tinggal seorang diri; atau
  - c. kepala kesatrian, kepala asrama, kepala rumah yatim piatu dan lain-lain tempat beberapa orang tinggal bersama-sama.
12. Gotong royong adalah bentuk kerjasama/bantu membantu dan melembaga serta mengandung unsur timbal balik yang bersifat sukarela.
13. Swadaya Masyarakat adalah kemampuan atau kekuatan masyarakat secara mandiri dalam rangka memenuhi kebutuhan untuk membentuk kelembagaan RT/RW.
14. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar penata kelolaan lembaga RT dan RW berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Musyawarah adalah pembahasan bersama dengan maksud mencapai keputusan bersama atas penyelesaian masalah.
16. Rapat adalah pertemuan untuk membicarakan sesuatu.
17. Rapat RW adalah kegiatan rapat yang pesertanya meliputi pengurus RW dan pengurus harian RT dalam rapat RW tersebut.
18. Rapat RT adalah kegiatan rapat yang pesertanya kepala keluarga dalam RT tersebut.

19. Pertemuan RT/RW adalah kegiatan pertemuan yang dihadiri warga RT/RW untuk membahas permasalahan tertentu atau untuk melaksanakan kegiatan tertentu dalam suasana kekeluargaan dan kegotongroyongan.
20. Keluarga adalah inti terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari kepala keluarga dan anggota keluarga yang tinggal dalam satu rumah.
21. Penggabungan RT adalah penyatuan beberapa RT menjadi 1 (satu) RT atau lebih.
22. Pemekaran RT adalah kegiatan membagi 1 (satu) RT atau lebih menjadi beberapa RT.
23. Penggabungan RW adalah penyatuan beberapa RW menjadi 1 (satu) RW atau lebih.
24. Pemekaran RW adalah kegiatan membagi 1 (satu) RW atau lebih menjadi beberapa RW.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Tata Cara Pembentukan RT
- b. Tata Cara Pembentukan RW
- c. Kepengurusan RT dan RW
- d. Penyaluran Aspirasi dan Penatausahaan RT dan RW

#### Pasal 3

Pembentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan huruf b dilakukan melalui penggabungan atau pemekaran RT/RW.

## BAB III

### TATA CARA PEMBENTUKAN RUKUN TETANGGA

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Penggabungan Rukun Tetangga

#### Pasal 4

- (1) Dalam hal jumlah Kepala Keluarga dalam RT kurang dari 30 (tiga puluh) Kepala Keluarga, RT harus digabungkan dengan RT yang berdekatan.
- (2) Kepala Keluarga atau beberapa Kepala Keluarga sebelum membentuk RT tersendiri harus bergabung dengan RT terdekat.

- (3) Penggabungan RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
- a. dilakukan atas dasar musyawarah yang dihadiri oleh pengurus RT, tokoh masyarakat dan minimal 2/3 (dua per tiga) dari kepala keluarga yang akan digabung serta disetujui oleh minimal 50% (lima puluh prosen) ditambah 1 (satu) dari peserta musyawarah;
  - b. Ketua RW membentuk panitia yang berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang, terdiri dari pengurus dan/atau warga RT yang akan digabung;
  - c. Tugas panitia sebagaimana dimaksud pada huruf b sebagai berikut :
    1. menyiapkan sarana prasarana pelaksanaan penggabungan RT;
    2. menyusun tata tertib musyawarah,
    3. menetapkan nama RT baru;
  - d. RT baru hasil penggabungan dituangkan dalam Berita Acara Penggabungan RT yang ditandatangani Panitia selanjutnya disampaikan oleh Ketua RW kepada Lurah untuk ditetapkan dalam Keputusan Lurah tentang Pembentukan RT;
- (4) Format dan bentuk Berita Acara Penggabungan RT dan Keputusan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 5

Penggabungan RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilaksanakan pada saat masa bakti kepengurusan RT berakhir.

#### Bagian Kedua Tata Cara Pemekaran Rukun Tetangga

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal jumlah Kepala Keluarga dalam RT lebih dari 50 (lima puluh) Kepala Keluarga, RT harus dimekarkan.
- Jumlah Kepala Keluarga dalam RT lebih dari 50 (lima puluh) Kepala Keluarga, RT harus dimekarkan.*
- (2) Pemekaran RT sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
- a. dilakukan atas dasar musyawarah yang dihadiri oleh pengurus RT, tokoh masyarakat dan minimal 2/3 (dua per tiga) dari kepala keluarga serta disetujui oleh minimal 50% (lima puluh prosen) ditambah 1 (satu) dari warga yang hadir;

- b. Ketua RW membentuk panitia berjumlah gasal yang sekurang-kurangnya 5 (lima) orang dan sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) orang, terdiri dari pengurus dan/atau warga RT;
  - c. Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas
    - 1. menyiapkan sarana prasarana pemekaran RT,
    - 2. menyusun tata tertib musyawarah,
    - 3. menetapkan nama RT baru;
  - d. RT baru hasil pemekaran dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani Panitia selanjutnya disampaikan oleh Ketua RW kepada Lurah untuk ditetapkan dalam Keputusan Lurah tentang Pembentukan RT;
- (3) Format dan Bentuk Berita Acara Pemekaran RT dan Keputusan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (4) Pembagian Aset RT sebelum pemekaran ke RT hasil pemekaran dilaksanakan berdasarkan musyawarah.

#### Pasal 7

Pemekaran RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dilaksanakan pada saat masa bakti kepengurusan RT berakhir.

#### Bagian Ketiga Penetapan Nama Rukun Tetangga

#### Pasal 8

- (1) Nama RT menggunakan nomor urut dimulai dari angka 1 (satu).
- (2) Nama RT hasil penggabungan menggunakan nama RT dengan angka terendah.
- (3) Nama RT hasil pemekaran merupakan lanjutan dari nama RT yang sudah ada.

### BAB IV

#### TATA CARA PEMBENTUKAN RUKUN WARGA

#### Bagian Kesatu Tata Cara Penggabungan Rukun Warga

#### Pasal 9

- (1) Jumlah RT dalam RW kurang dari 5 (lima) RT, RW harus digabungkan dengan RW yang berdekatan.

- (2) RT atau beberapa RT sebelum membentuk RW tersendiri harus bergabung dengan RW terdekat.
- (3) Penggabungan RW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
- a. dilakukan atas dasar musyawarah yang dihadiri oleh minimal 2/3 (dua per tiga) dari pengurus RW, pengurus RT, yang akan digabung serta disetujui oleh minimal 50% (lima puluh prosen) ditambah 1 (satu) dari peserta musyawarah;
  - b. Dengan difasilitasi oleh Lurah Ketua RW yang akan digabung membentuk panitia yang berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang dan palang banyak 9 (sembilan) orang, terdiri dari pengurus dan/atau warga RW yang akan digabung;
  - c. Tugas panitia sebagaimana dimaksud pada huruf b sebagai berikut:
    1. menyiapkan sarana prasarana pelaksanaan penggabungan RW;
    2. menyusun tata tertib musyawarah,
    3. menetapkan nama RW baru;
  - d. RW baru hasil penggabungan dituangkan dalam Berita Acara Penggabungan yang ditandatangani Panitia selanjutnya disampaikan kepada Lurah untuk ditetapkan dalam Keputusan Lurah tentang Pembentukan RW;
- (4) Format dan bentuk Berita Acara Penggabungan RW dan Keputusan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 10

Penggabungan RW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dilaksanakan pada saat masa bakti kepengurusan RW berakhir.

#### Bagian Kedua Tata Cara Pemekaran Rukun Warga

#### Pasal 11

- (1) Jumlah RT dalam RW lebih dari 10 (sepuluh) Rukun Tangga harus dimekarkan.
- (2) Pemekaran RW sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1) dilaksanakan dengan cara :
  - a. dilakukan atas dasar musyawarah yang dihadiri oleh 2/3 (dua per tiga) dari pengurus RW dan pengurus RT serta disetujui oleh minimal 50% (lima puluh prosen) ditambah 1 (satu) dari peserta musyawarah yang hadir;

- b. difasilitasi Lurah, Ketua RW membentuk panitia berjumlah gasal yang sekurang-kurangnya 5 (lima) orang dan sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) orang, terdiri dari pengurus dan/atau warga RW;
  - e. Tugas panitia sebagaimana dimaksud pada huruf b sebagai berikut:
    - 1. menyiapkan sarana prasarana pelaksanaan pemekaran RW;
    - 2. menyusun tata tertib musyawarah,
    - 3. menetapkan nama RW baru;
  - c. RW baru hasil pemekaran dituangkan dalam Berita Acara Pemekaran yang ditandatangani Panitia selanjutnya disampaikan kepada Lurah untuk ditetapkan dalam Keputusan Lurah tentang Pembentukan RW.
- (3) Format dan Bentuk Berita Acara Pemekaran RW dan Keputusan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (4) Aset RW sebelum pemekaran dilaksanakan pembagian dengan berdasarkan musyawarah.

#### Pasal 12

Pemekaran RW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dilaksanakan pada saat masa bakti kepengurusan RW berakhir.

#### Bagian Ketiga Penetapan Nama RW

#### Pasal 13

- (1) Nama RW menggunakan nomor urut dimulai dari angka 1 (satu).
- (2) Nama RW hasil penggabungan menggunakan nama RW dengan angka terendah.
- (3) Nama RW hasil pemekaran merupakan lanjutan dari nama RW yang sudah ada.

### BAB V

#### KEPENGURUSAN

#### Bagian Kesatu Susunan Pengurus RT dan RW

#### Pasal 14

- (1) Susunan pengurus RT dan RW, terdiri dari :
  - a. 1 (satu) orang Ketua;
  - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua;
  - c. 1 (satu) orang Sekretaris;
  - d. 1 (satu) orang Bendahara; dan



- e. Bidang-bidang yang disesuaikan kebutuhan masyarakat.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari :
  - a. bidang pembangunan;
  - b. bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ; dan
  - c. bidang sosial kemasyarakatan.
- (3) Pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh merangkap jabatan pada Lembaga Kemasyarakatan lainnya dan bukan merupakan anggota salah satu partai politik.
- (4) Struktur organisasi RT dan RW sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Uraian Tugas dan Fungsi Kepengurusan RT

Pasal 15

- (1) RT mempunyai tugas :
  - a. menjaga kerukunan antar tetangga, memelihara dan melestarikan kegotongroyongan dan kekeluargaan dalam rangka meningkatkan ketenteraman dan ketertiban;
  - b. menampung dan mengusulkan aspirasi warga dalam rencana dan pelaksanaan pembangunan di wilayah kerja RT;
  - c. membantu RW dalam menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat yang menjadi tanggung jawabnya di wilayah kerja RT; dan
  - d. menggali potensi swadaya murni masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan dan menumbuhkembangkan kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerja RT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RT mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. mendata penduduk dan pelayanan administrasi Pemerintahan;
  - b. memelihara keamanan, ketertiban dan kerukunan hidup antar warga;
  - c. membuat gagasan dalam pelaksanaan pembangunan dengan mengembangkan aspirasi dan swadaya murni masyarakat; dan
  - d. menggerakkan swadaya gotong royong dan partisipasi masyarakat di wilayahnya.

Pasal 16

- (1) Wakil Ketua RT mempunyai tugas membantu Ketua RT dalam melaksanakan tugas dan fungsi Ketua RT.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Ketua RT mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan oleh Ketua; dan
  - b. melaksanakan tugas dan fungsi Ketua RT apabila Ketua RT berhalangan sementara;

#### Pasal 17

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi dan memberikan saran-saran serta pertimbangan kepada Ketua RT untuk kemajuan dan perkembangan RT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan surat menyurat, kearsipan, pendataan dan penyusunan laporan;
  - b. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan lain yang diberikan oleh Ketua RT; dan
  - c. melaksanakan tugas dan fungsi Ketua RT apabila Ketua RT dan wakil Ketua RT berhalangan sementara.

#### Pasal 18

- (1) Bendahara mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan RT termasuk benda-benda bergerak dan tidak bergerak RT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. mengelola penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan RT;
  - b. menyelenggarakan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan; dan
  - c. mencatat kekayaan RT.

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pembangunan mempunyai tugas menyusun perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta meningkatkan partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. membangun kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan wilayah;
  - b. menggali dan mengembangkan potensi pembangunan yang ada dalam masyarakat;

- c. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
- d. membantu usaha-usaha peningkatan taraf hidup keluarga di bidang program Keluarga Berencana;
- e. membantu usaha-usaha peningkatan partisipasi wanita dalam pembangunan keluarga dan masyarakat;
- f. membantu untuk menggali dan mengembangkan potensi lokal yang ada pada masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua RT maupun Wakil Ketua RT yang berkaitan langsung dengan tugas Bidang Pembangunan.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas menumbuhkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan keamanan, ketenteraman dan ketertiban sehingga masyarakat merasa aman dan tenteram.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenteraman mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan siskamling;
  - b. melakukan usaha-usaha penumbuhan kesadaran masyarakat untuk menciptakan rasa aman;
  - c. menggali partisipasi masyarakat dalam bidang penanggulangan bencana alam;
  - d. menggali potensi masyarakat dalam mewujudkan kamanan dan ketertiban; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua RT maupun Wakil Ketua RT yang berkaitan langsung dengan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha-usaha pembinaan pendidikan dan keagamaan serta bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Sosial Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
  - a. membantu upaya-upaya untuk mewujudkan kesejahteraan sosial seperti kesehatan, pendidikan dan kemiskinan ;

- b. melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha-usaha pembinaan atau pelestarian kesenian, kebudayaan yang tumbuh dan berkembang di masyarakat;
- c. melaksanakan kegiatan untuk membantu pelaksanaan program bantuan sosial, kematian dan akibat bencana;
- d. membantu upaya-upaya peningkatan ketaqwaan kepada Tuhan yang Maha Esa dan mewujudkan kerukunan serta toleransi antar umat beragama;
- e. melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha-usaha pembinaan olah raga, pelestarian kebudayaan dan kesenian;
- f. melaksanakan kegiatan untuk membantu melaksanakan usaha-usaha untuk meningkatkan kegiatan dan ketrampilan generasi muda;
- g. membantu usaha-usaha untuk menggali potensi generasi muda dalam bidang organisasi kemasyarakatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua RT maupun Wakil Ketua RT yang berkaitan langsung dengan tugas Bidang Sosial Kemasyarakatan.

Bagian Ketiga  
Uraian Tugas dan Fungsi Kepengurusan RW

Pasal 22

- (1) RW mempunyai tugas :
  - a. menjaga kerukunan antar warga, memelihara dan melestarikan kegotongroyongan dan kekeluargaan dalam rangka meningkatkan ketenteraman dan ketertiban;
  - b. menampung dan mengusulkan aspirasi warga dalam rencana dan pelaksanaan pembangunan di wilayah kerja RW;
  - c. bekerjasama dengan Lurah dalam menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat yang menjadi tanggung jawabnya di wilayah kerja RW; dan
  - d. menggali potensi swadaya murni masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan dan menumbuh kembangkan kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerja RW.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RW mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. melaksanakan peran koordinasi dengan kepengurusan RT di wilayah kerja RW;
  - b. menjembatani hubungan antar penduduk melalui kepengurusan RT di wilayah kerja RW;

- c. membantu penanganan masalah-masalah kependudukan, kemasyarakatan, dan pembangunan di wilayah kerja RW; dan
- d. membantu sosialisasi program-program Pemerintah Daerah kepada masyarakat di wilayah kerja RW melalui pengurus RT.

#### Pasal 23

- (1) Wakil Ketua RW mempunyai tugas membantu Ketua RW dalam melaksanakan tugas dan fungsi Ketua RW.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Ketua RW mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan oleh Ketua RW; dan
  - b. melaksanakan tugas dan fungsi Ketua RW apabila Ketua RW berhalangan sementara.

#### Pasal 24

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi dan memberikan saran-saran serta pertimbangan kepada Ketua RW untuk kemajuan dan perkembangan RW.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan surat menyurat, kearsipan, pendataan dan penyusunan laporan;
  - b. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan lain yang diberikan oleh Ketua RW; dan
  - c. melaksanakan tugas dan fungsi Ketua RW apabila Ketua RW dan Wakil Ketua berhalangan sementara.

#### Pasal 25

- (1) Bendahara mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan RW termasuk benda-benda bergerak dan tidak bergerak RW.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. mengelola penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan RW;
  - b. menyelenggarakan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan; dan
  - c. mencatat kekayaan RW.

## Pasal 26

- (1) Bidang Pembangunan mempunyai tugas menyusun perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta meningkatkan partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. membangun kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan wilayah setempat;
  - b. menggali dan mengembangkan potensi pembangunan yang ada dalam masyarakat;
  - c. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan dan pelaksanaan pembangunan;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan untuk membantu usaha-usaha peningkatan taraf hidup keluarga di bidang program Keluarga Berencana;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan partisipasi wanita dalam pembangunan keluarga;
  - f. melaksanakan usaha-usaha di kalangan keluarga dan masyarakat; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua RW maupun Wakil Ketua RW yang berkaitan langsung dengan tugas Bidang Pembangunan.

## Pasal 27

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas menumbuhkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan keamanan, ketenteraman dan ketertiban sehingga masyarakat merasa aman dan tenteram.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pembinaan siskamling;
  - b. membantu usaha-usaha penumbuhan kesadaran masyarakat untuk menciptakan rasa aman;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan partisipasi masyarakat dalam bidang penanggulangan bencana alam;
  - d. mengkoordinasikan potensi masyarakat dalam mewujudkan keamanan dan ketertiban; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua RW maupun Wakil Ketua RW yang berkaitan langsung dengan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

#### Pasal 28

- (1) Bidang Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha-usaha pembinaan keagamaan serta bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan upaya-upaya untuk mewujudkan kesejahteraan sosial seperti kesehatan, penanganan kemiskinan;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan untuk membantu usaha-usaha pembinaan atau pelestarian kesenian, dan kebudayaan yang tumbuh dan berkembang di masyarakat;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan untuk membantu pelaksanaan program bantuan sosial;
  - d. mengkoordinasikan upaya-upaya peningkatan ketaqwaan kepada Tuhan yang Maha Esa dan mewujudkan kerukunan serta toleransi antar umat beragama;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan untuk membantu usaha-usaha pembinaan olah raga, dan pelestarian kebudayaan dan kesenian;
  - f. mengkoordinasikan kegiatan untuk membantu melaksanakan usaha-usaha untuk meningkatkan kegiatan dan ketrampilan generasi muda;
  - g. membantu usaha-usaha untuk menggali potensi generasi muda dalam bidang organisasi kemasyarakatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua RW maupun Wakil Ketua RW yang berkaitan langsung dengan tugas Bidang Sosial Kemasyarakatan.

#### Bagian Keempat Tata Cara Pemilihan Pengurus Rukun Tetangga dan Rukun Warga

#### Pasal 29

- (1) Pemilihan Pengurus RT/RW dilaksanakan secara demokratis, transparan, jujur dan adil.

- (2) Pengurus RT dan RW yang habis masa baktinya secara bersamaan, dilaksanakan pemilihan pengurus RT terlebih dahulu baru kemudian pemilihan pengurus RW.
- (3) Pemilihan pengurus RT/RW dilaksanakan oleh panitia pemilihan.
- (4) Pembentukan Panitia Pemilihan Pengurus RT difasilitasi oleh Pengurus RW minimal 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatannya berakhir, terdiri dari :
  - a. 2 (dua) orang pengurus RT; dan
  - b. 3 (tiga) orang wakil masyarakat.
- (5) Pembentukan Panitia Pemilihan pengurus RW difasilitasi oleh Lurah minimal 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatannya berakhir, terdiri dari :
  - c. 2 (dua) orang pengurus RW; dan
  - d. 3 (tiga) orang wakil masyarakat.
- (6) Tata cara pemilihan dilaksanakan secara demokratis, transparan dan diserahkan sepenuhnya atas kehendak warga masyarakat.

#### Pasal 30

- (1) Pengurus RT terpilih dituangkan dalam Berita Acara Pemilihan yang ditandatangani oleh Panitia selanjutnya diserahkan kepada Lurah melalui Ketua RW untuk mendapat Keputusan Lurah tentang Pengurus Rukun Tetangga.
- (2) Pengurus RW terpilih dituangkan dalam Berita Acara Pemilihan yang ditandatangani oleh Panitia selanjutnya diserahkan kepada Lurah untuk mendapat Keputusan Lurah tentang Pengurus Rukun Warga.
- (3) Format dan Bentuk Berita Acara Pemilihan dan Keputusan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

### BAB VI

#### PENYALURAN ASPIRASI DAN PENATAUSAHAAN RT DAN RW

##### Bagian Kesatu Penyaluran Aspirasi

#### Pasal 31

- (1) Penyaluran aspirasi anggota masyarakat di tingkat RT di musyawarahkan melalui rapat/musyawarah RT.
- (2) Penyaluran aspirasi anggota masyarakat di tingkat RW di musyawarahkan melalui rapat/musyawarah RW.



- (3) Rapat/musyawarah RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diadakan paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) bulan.
- (4) Rapat/musyawarah RW sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 4 (empat) bulan.

Bagian Kedua  
Buku Administrasi RT dan RW

Pasal 32

- (1) Dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya, serta tertib administrasi, maka RT dan RW menggunakan pedoman administrasi sebagai berikut :
  - a. Buku Surat Keluar
  - b. Buku Surat Masuk
  - c. Buku Keuangan
  - d. Buku Inventaris
  - e. Buku Rapat
  - f. Buku Data Penduduk
  - g. Buku Data Penduduk Sementara
  - h. Buku Pembangunan
  - i. Form Surat Pengantar
- (2) Bentuk dan cara pengisian pedoman administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.
- (3) Pedoman Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga  
Stempel dan Kop Surat

Pasal 33

- (1) Bentuk stempel dan kop surat RT dan RW sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.
- (2) Tinta stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan warna ungu.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rukun Tetangga dan Rukun Warga di Kota Malang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 26 November 2014

WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 26 November 2014  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,  
ttd.

Ir. CIPTO WIYONO, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19620331 199003 1 003

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2014 NOMOR 46

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina  
NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 46 TAHUN 2014  
TENTANG  
TATA CARA PEMBENTUKAN RUKUN  
TETANGGA DAN RUKUN WARGA

BENTUK BERITA ACARA DAN KEPUTUSAN LURAH

I. Bentuk Berita Acara Rapat Pemilihan Pengurus RT/RW

BERITA ACARA  
RAPAT PEMILIHAN PENGURUS .....  
KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
KOTA MALANG

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun ....., bertempat di ..... Kelurahan ....., telah dilaksanakan rapat Pemilihan Pengurus ..... Kelurahan ..... masa bakti periode tahun .... s/d ....., yang dipimpin oleh Ketua Panitia Pemilihan ..... dengan dihadiri oleh Pengurus ..... dan warga ..... serta Panitia Pemilihan Pengurus ....., sebagaimana daftar hadir terlampir.

Hasil Pemilihan Pengurus sebagai berikut :

1. .... Ketua
2. .... Wakil Ketua
3. .... Sekretaris
4. .... Bendahara
5. .... Bidang .....
6. .... Bidang .....
7. .... Bidang .....

Demikian berita acara ini dibuat, untuk bisa dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, ..... (tanggal)

PANITIA PEMILIHAN PENGURUS .....

1. .... (Ketua) : .....
2. .... (Sekretaris) : .....
3. .... (Anggota) : .....
4. .... (Anggota) : .....
5. .... (Anggota) : .....

## II. Bentuk Berita Acara Rapat Penggabungan RT

BERITA ACARA  
RAPAT PENGGABUNGAN RT ... DAN RT ... RW ...  
KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
KOTA MALANG

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .... tahun ....., bertempat di ..... Kelurahan ....., telah dilaksanakan rapat Penggabungan RT yang dipimpin oleh Ketua Panitia Penggabungan RT dengan dihadiri oleh ....., sebagaimana daftar hadir terlampir.

Secara aklamasi seluruh peserta menyetujui :

1. Penggabungan RT .... dan RT ... RW .... Kelurahan .....
2. Nama RT hasil penggabungan adalah RT .....
3. Wilayah RT .... meliputi .....
4. Perubahan alamat yang tercantum di KTP dan KK dikoodinir oleh pengurus RT .... hasil penggabungan;

Demikian berita acara ini dibuat, untuk bisa dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, ..... (tanggal)

PANITIA PENGGABUNGAN RT

- |                      |   |       |
|----------------------|---|-------|
| 1. .... (Ketua)      | : | ..... |
| 2. .... (Sekretaris) | : | ..... |
| 3. .... (Anggota)    | : | ..... |
| 4. .... (Anggota)    | : | ..... |
| 5. .... (Anggota)    | : | ..... |
| 6. .... (Anggota)    | : | ..... |
| 7. .... (Anggota)    | : | ..... |
| 8. .... (Anggota)    | : | ..... |
| 9. .... (Anggota)    | : | ..... |

### III. Bentuk Berita Acara Rapat Penggabungan RW

BERITA ACARA  
RAPAT PENGGABUNGAN RW ..... DAN RW .....  
KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
KOTA MALANG

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ..... Kelurahan ....., telah dilaksanakan rapat Penggabungan RW yang dipimpin oleh Ketua Panitia Penggabungan RW dengan dihadiri oleh ....., sebagaimana daftar hadir terlampir.

Secara aklamasi seluruh peserta menyetujui :

1. Penggabungan RW .... dan RW ..... Kelurahan .....
2. Nama RW hasil penggabungan adalah RW ...;
3. Wilayah RW .... meliputi .....
4. Perubahan alamat yang tercantum di KTP dan KK di kordinir oleh pengurus RW ..... hasil penggabungan;

Demikian berita acara ini dibuat, untuk bisa dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, .....

PANITIA PENGGABUNGAN RW ..... DAN RW .....

1. .... (Ketua) : .....
2. .... (Sekretaris) : .....
3. .... (Anggota) : .....
4. .... (Anggota) : .....
5. .... (Anggota) : .....
6. .... (Anggota) : .....
7. .... (Anggota) : .....
8. .... (Anggota) : .....
9. .... (Anggota) : .....

IV. Bentuk Berita Acara Rapat Pemekaran RT

BERITA ACARA

RAPAT PEMEKARAN RT ..... RW .....

KELURAHAN ..... KECAMATAN .....

KOTA MALANG

Pada hari ini .... tanggal .... bulan .... tahun ....., bertempat di .... Kelurahan ....., telah dilaksanakan rapat pemekaran RT .... RW .... yang dipimpin oleh Ketua Panitia Pemekaran RT dengan dihadiri oleh ....., sebagaimana daftar hadir terlampir.

Secara aklamasi seluruh peserta menyetujui :

1. Pemekaran RT .... RW .... Kelurahan .... menjadi .... (.....) RT;
2. Nama RT hasil pemekaran adalah RT ....., RT .... dan RT .....
3. Wilayah RT .... meliputi Jalan .....
4. Wilayah RT .... meliputi Jalan ...;
5. Wilayah RT .... meliputi Jalan ...; (disesuaikan jumlah RT hasil pemekaran)
6. Perubahan alamat dalam KTP dan KK dikoordinir oleh masing-masing Pengurus RT.

Demikian berita acara ini dibuat, untuk bisa dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, .....

PANITIA PEMEKARAN RT ..... RW .....

1. .... (Ketua) : .....
2. .... (Sekretaris) : .....
3. .... (Anggota) : .....
4. .... (Anggota) : .....
5. .... (Anggota) : .....
6. .... (Anggota) : .....
7. .... (Anggota) : .....
8. .... (Anggota) : .....
9. .... (Anggota) : .....

V. Bentuk Berita Acara Rapat Pemekaran RW

BERITA ACARA  
RAPAT PEMEKARAN RW ....  
KELURAHAN .... KECAMATAN ....  
KOTA MALANG

Pada hari ini .... Tanggal .... Bulan .... Tahun ....., bertempat di .... Kelurahan ....., telah dilaksanakan rapat pemekaran RW .... Yang dipimpin oleh Ketua Panitia Pemekaran RW .... Dengan dihadiri oleh ....., sebagaimana daftar hadir terlampir.

Secara aklamasi seluruh peserta menyetujui :

1. Pemekaran RW .... Kelurahan .... Menjadi .... (....) RW;
2. Nama RW hasil pemekaran adalah RW .... Dan RW ....;
3. Wilayah RW .... Meliputi Jalan ....
4. Wilayah RT .... Meliputi Jalan ...
5. Perubahan alamat dalam KTP dan KK dikoordinir oleh masing-masing RW.

Demikian berita acara ini dibuat, untuk \_ias dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, .....

PANITIA PEMEKARAN RW .....

- |         |              |   |       |
|---------|--------------|---|-------|
| 1. .... | (Ketua)      | : | ..... |
| 2. .... | (Sekretaris) | : | ..... |
| 3. .... | (Anggota)    | : | ..... |
| 4. .... | (Anggota)    | : | ..... |
| 5. .... | (Anggota)    | : | ..... |
| 6. .... | (Anggota)    | : | ..... |
| 7. .... | (Anggota)    | : | ..... |
| 8. .... | (Anggota)    | : | ..... |

VI. Bentuk Keputusan Lurah Tentang Pengurus RT/RW



**PEMERINTAH KOTA MALANG**

**KECAMATAN .....**

**KELURAHAN .....**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....

www....., e-mail : .....

**MALANG**

Kode Pos .....

KEPUTUSAN LURAH .....

NOMOR : 188.451/ ..... / 35.73. .... . ...../.....

TENTANG

PENGURUS RW ..... DAN RT ..... SAMPAI DENGAN RT .....

KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... KOTA MALANG

PERIODE TAHUN ..... - .....

LURAH .....,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah berakhirnya masa bakti kepengurusan RW .... dan RT .... sampai dengan RT .... RW .... Kelurahan .... Kecamatan .... Kota Malang, perlu memilih pengurus baru;
- b. bahwa pemilihan pengurus baru telah dilaksanakan sesuai Berita Acara Rapat Pemilihan Pengurus RW .... Kelurahan .... Kecamatan .... Kota Malang tanggal .... dan Berita Acara Rapat Pemilihan Pengurus RT .... sampai dengan RT .... RW .... Kelurahan .... Kecamatan .... Kota Malang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah .... tentang Pengurus RW .... dan RT .... sampai dengan RT .... RW .... Kelurahan .... Kecamatan .... Kota Malang Periode ....;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;



2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
8. Peraturan Walikota Malang Nomor 71 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan;
9. Peraturan Walikota Malang Nomor .... Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembentukan Rukun Tetangga dan Rukun Warga;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH .... TENTANG PENGURUS RW .... DAN RT .... SAMPAI DENGAN RT .... RW .... KELURAHAN .... KECAMATAN .... KOTA MALANG PERIODE .....

KESATU : Menetapkan Pengurus RW .... dan Pengurus RT .... sampai dengan RT .... RW .... Kelurahan .... Kecamatan .... Kota Malang periode .... sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Lurah ..... ini.

KEDUA : Tugas Pengurus RW dan RT sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan Lurah ..... ini.

KETIGA : Keputusan Lurah ..... ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal

LURAH .....,

.....(NAMA LURAH).....

.....(pangkat)....

NIP. ....

Tembusan :

- Yth. 1. Bapak Walikota Malang  
2. Sdr. Camat ..... Kota Malang  
3. Sdr. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Malang  
4. Sdr. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Malang

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN LURAH .....  
NOMOR : 188.451/...../35.73. .... . .... / .....  
TENTANG  
PENGURUS RW .... DAN RT .... SAMPAI DENGAN RT ....  
RW .... KELURAHAN .... KECAMATAN .... KOTA MALANG  
PERIODE .....

SUSUNAN PENGURUS RW .....  
KELURAHAN ..... KECAMATAN .....

NO	NAMA	JABATAN DALAM RT/RW	TEMPAT TANGGAL/LAHIR	PEKERJAAN	ALAMAT	KET
1.		Ketua				
2.		Wakil Ketua				
3.		Sekretaris				
4.		Bendahara				
5.		Bidang .....				
6.		Bidang .....				
7.		Bidang .....				

SUSUNAN PENGURUS RT ..... RW .....  
 KELURAHAN .....KECAMATAN .....

NO	NAMA	JABATAN DALAM RT/RW	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	ALAMAT	KET
1.		Ketua				
2.		Wakil Ketua				
3.		Sekretaris				
4.		Bendahara				
5.		Bidang .....				
6.		Bidang .....				
7.		Bidang .....				

LURAH .....,

.....(NAMA LURAH).....  
 ....(pangkat)....  
 NIP. ....

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN LURAH .....  
NOMOR : 188.451/...../35.73. .... . .... /.....  
TENTANG  
PENGURUS RW .... DAN RT .... SAMPAI DENGAN  
RT .... RW .... KELURAHAN .... KECAMATAN ....  
KOTA MALANG PERIODE .....

TUGAS DAN FUNGSI PENGURUS RW DAN PENGURUS RT

I. TUGAS DAN FUNGSI PENGURUS RW

A. Ketua RW

1. Ketua RW mempunyai tugas, sebagai berikut :
  - a. menjaga kerukunan antar warga, memelihara dan melestarikan kegotongroyongan dan kekeluargaan dalam rangka meningkatkan ketenteraman dan ketertiban;
  - b. menampung dan mengusulkan aspirasi warga dalam rencana dan pelaksanaan pembangunan di wilayah kerja RW;
  - c. bekerjasama dengan Lurah dalam menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat yang menjadi tanggung jawabnya di wilayah kerja RW; dan
  - d. menggali potensi swadaya murni masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan dan menumbuh kembangkan kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerja RW.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua RW mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - a. melaksanakan peran koordinasi dengan kepengurusan RT di wilayah kerja RW;
  - b. menjembatani hubungan antar penduduk melalui kepengurusan RT di wilayah kerja RW;
  - c. membantu penanganan masalah-masalah kependudukan, kemasyarakatan, dan pembangunan di wilayah kerja RW; dan
  - d. membantu sosialisasi program-program Pemerintah Daerah kepada masyarakat di wilayah kerja RW melalui pengurus RT.

B. Wakil Ketua RW

1. Wakil Ketua RW mempunyai tugas membantu Ketua RW dalam melaksanakan tugas dan fungsi Ketua RW.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Wakil Ketua RW mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan oleh Ketua; dan
- b. melaksanakan tugas dan fungsi Ketua RW apabila Ketua berhalangan sementara.

#### C. Sekretaris

1. Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi dan memberikan saran-saran serta pertimbangan kepada Ketua untuk kemajuan dan perkembangan RW.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan surat menyurat, kearsipan, pendataan dan penyusunan laporan;
  - b. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan lain yang diberikan oleh Ketua; dan
  - c. melaksanakan tugas dan fungsi Ketua apabila Ketua dan wakil Ketua berhalangan yang bersifat sementara.

#### D. Bendahara

1. Bendahara mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan RW termasuk benda-benda bergerak dan tidak bergerak RW.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Bendahara mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. mengelola penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan RW;
  - b. menyelenggarakan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan; dan
  - c. mencatat kekayaan RW.

#### E. Bidang Pembangunan

1. Bidang Pembangunan mempunyai tugas menyusun perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta meningkatkan partisipasi masyarakat.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. membangun kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan wilayah setempat;
  - b. menggali dan mengembangkan potensi pembangunan yang ada dalam masyarakat;

- c. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan dan pelaksanaan pembangunan;
- d. mengkoordinasikan kegiatan untuk membantu usaha-usaha peningkatan taraf hidup keluarga di bidang program Keluarga Berencana;
- e. mengkoordinasikan kegiatan partisipasi wanita dalam pembangunan keluarga;
- f. melaksanakan usaha-usaha di kalangan keluarga dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua maupun Wakil Ketua yang berkaitan langsung dengan tugas Bidang Pembangunan.

#### F. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

1. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas menumbuhkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan keamanan, ketenteraman dan ketertiban sehingga masyarakat merasa aman dan tenteram.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pembinaan siskamling;
  - b. membantu usaha-usaha penumbuhan kesadaran masyarakat untuk menciptakan rasa aman;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan partisipasi masyarakat dalam bidang penanggulangan bencana alam;
  - d. mengkoordinasikan potensi masyarakat dalam mewujudkan keamanan dan ketertiban; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua maupun Wakil Ketua yang berkaitan langsung dengan tugas Bidang Ketenteraman.

#### G. Bidang Sosial Kemasyarakatan

1. Bidang Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha-usaha pembinaan keagamaan serta bidang kesejahteraan sosial.
2. Untuk menjalankan tugasnya, Bidang Sosial Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan upaya-upaya untuk mewujudkan kesejahteraan sosial seperti kesehatan, penanganan kemiskinan;

- b. mengkoordinasikan kegiatan untuk membantu usaha-usaha pembinaan atau pelestarian kesenian, kebudayaan yang tumbuh dan berkembang di masyarakat;
- c. mengkoordinasikan kegiatan untuk membantu pelaksanaan program bantuan sosial;
- d. mengkoordinasikan upaya-upaya peningkatan ketaqwaan kepada Tuhan yang Maha Esa dan mewujudkan kerukunan serta toleransi antar umat beragama;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan untuk membantu usaha-usaha pembinaan olah raga, pelestarian kebudayaan dan kesenian;
- f. mengkoordinasikan kegiatan untuk membantu melaksanakan usaha-usaha untuk meningkatkan kegiatan dan ketrampilan generasi muda;
- g. membantu usaha-usaha untuk menggali potensi generasi muda dalam bidang organisasi kemasyarakatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain dibidang kesejahteraan sosial yang diberikan oleh Ketua RW.

## II. TUGAS DAN FUNGSI PENGURUS RT

### A. Ketua RT

1. Ketua RT mempunyai tugas :
  - a. menjaga kerukunan antar tetangga, memelihara dan melestarikan kegotongroyongan dan kekeluargaan dalam rangka meningkatkan ketenteraman dan ketertiban;
  - b. menampung dan mengusulkan aspirasi warga dalam rencana dan pelaksanaan pembangunan di wilayah kerja RT;
  - c. membantu RW dalam menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat yang menjadi tanggung jawabnya di wilayah kerja RT; dan
  - d. menggali potensi swadaya murni masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan dan menumbuhkembangkan kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerja RT.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua RT mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. mendata penduduk dan pelayanan administrasi Pemerintahan;
  - b. memelihara keamanan, ketertiban dan kerukunan hidup antar warga;
  - c. membuat gagasan dalam pelaksanaan pembangunan dengan mengembangkan aspirasi dan swadaya murni masyarakat; dan



d. menggerakkan swadaya gotong royong dan partisipasi masyarakat di wilayahnya.

#### B. Wakil Ketua RT

1. Wakil Ketua RT mempunyai tugas membantu Ketua RT dalam melaksanakan tugas dan fungsi Ketua RT.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Wakil Ketua RT mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan oleh Ketua; dan
  - b. melaksanakan tugas dan fungsi Ketua RT apabila Ketua berhalangan sementara;

#### C. Sekretaris

1. Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi dan memberikan saran-saran serta pertimbangan kepada Ketua untuk kemajuan dan perkembangan RT.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan surat menyurat, kearsipan, pendataan dan penyusunan laporan;
  - b. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan lain yang diberikan oleh Ketua; dan
  - c. melaksanakan tugas dan fungsi Ketua apabila Ketua dan wakil Ketua berhalangan yang bersifat sementara.

#### D. Bendahara

1. Bendahara mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan RT termasuk benda-benda bergerak dan tidak bergerak RT.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Bendahara mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. mengelola penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan RT;
  - b. menyelenggarakan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan; dan
  - c. mencatat kekayaan RT.

#### E. Bidang Pembangunan

1. Bidang Pembangunan mempunyai tugas menyusun perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta meningkatkan partisipasi masyarakat.

2. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. membangun kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan wilayah;
  - b. menggali dan mengembangkan potensi pembangunan yang ada dalam masyarakat;
  - c. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
  - d. membantu usaha-usaha peningkatan taraf hidup keluarga di bidang program Keluarga Berencana;
  - e. membantu usaha-usahan peningkatan partisipasi wanita dalam pembangunan keluarga dan masyarakat;
  - f. membantu untuk menggali dan mengembangkan potensi local yang ada pada masyarakat; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua maupun Wakil Ketua yang berkaitan langsung dengan tugas Bidang Pembangunan.

#### F. Bidang Ketertiban Umum

1. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas menumbuhkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan keamanan, ketenteraman dan ketertiban sehingga masyarakat merasa aman dan tenteram.
2. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Ketenteraman mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan siskamling;
  - b. melakukan usaha-usaha penumbuhan kesadaran masyarakat untuk menciptakan rasa aman;
  - c. menggali partisipasi masyarakat dalam bidang penanggulangan bencana alam;
  - d. menggali potensi masyarakat dalam mewujudkan keamanan dan ketertiban; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua maupun Wakil Ketua yang berkaitan langsung dengan tugas Bidang Ketenteraman.

#### G. Bidang Sosial Kemasyarakatan

1. Bidang Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha-usaha pembinaan pendidikan dan keagamaan serta bidang kesejahteraan sosial termasuk mengkoordinasikan bantuan sosial, kematian.

2. Untuk menjalankan tugasnya, Bidang Sosial Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. membantu upaya-upaya untuk mewujudkan kesejahteraan sosial seperti kesehatan, penanganan;
  - b. melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha-usaha pembinaan atau pelestarian kesenian, kebudayaan yang tumbuh dan berkembang di masyarakat;
  - c. melaksanakan kegiatan untuk membantu pelaksanaan program bantuan sosial;
  - d. membantu upaya-upaya peningkatan ketaqwaan kepada Tuhan yang Maha Esa dan mewujudkan kerukunan serta toleransi antar umat beragama;
  - e. melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha-usaha pembinaan olah raga, pelestarian kebudayaan dan kesenian;
  - f. melaksanakan kegiatan untuk membantu melaksanakan usaha-usaha untuk meningkatkan kegiatan dan ketrampilan generasi muda;
  - g. membantu usaha-usaha untuk menggali potensi generasi muda dalam bidang organisasi kemasyarakatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain dibidang kesejahteraan sosial yang diberikan oleh Ketua RT;

LURAH .....,

.....(NAMA LURAH).....  
.....(pangkat)....  
NIP. ....

VII. Bentuk Keputusan Lurah Tentang Pembentukan RT (Hasil Penggabungan)



**PEMERINTAH KOTA MALANG**

**KECAMATAN .....**

**KELURAHAN .....**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....

www....., e-mail : .....

**MALANG**

Kode Pos .....

KEPUTUSAN LURAH .....

NOMOR : 188.451/ ..... / 35.73. .... / .....

TENTANG

PEMBENTUKAN RT ..... RW .....

KELURAHAN ..... KECAMATAN .....

KOTA MALANG

LURAH .....,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga, perlu menggabungkan RT ..... dan RT.....;
- b. bahwa musyawarah penggabungan RT sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dilaksanakan dan dituangkan dalam Berita Acara Rapat Penggabungan RT .... dan RT .... RW .... Kelurahan .... Kecamatan .... Kota Malang tanggal ....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah .... tentang Pembentukan RT ..... RW .... Kelurahan .... Kecamatan .... Kota Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
8. Peraturan Walikota Malang Nomor 71 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan;
9. Peraturan Walikota Malang Nomor .... Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembentukan Rukun Tetangga dan Rukun Warga;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH ..... TENTANG PEMBENTUKAN RT ..... RW ..... KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... KOTA MALANG

KESATU : Menetapkan pembentukan RT..... RW..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Malang.

KEDUA : Wilayah RT .... sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi .....

.KETIGA : Keputusan Lurah ..... ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal

LURAH .....,

.....(NAMA LURAH).....  
.....(pangkat)....  
NIP. ....

Tembusan :

- Yth. 1. Bapak Walikota Malang;  
2. Sdr. Camat..... Kota Malang  
3. Sdr. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Malang;  
4. Sdr. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Malang;

VIII. Bentuk Keputusan Lurah tentang Pembentukan RW (Hasil Penggabungan)



**PEMERINTAH KOTA MALANG**

**KECAMATAN .....**

**KELURAHAN .....**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....  
www....., e-mail : .....

**MALANG**

Kode Pos .....

---

KEPUTUSAN LURAH .....

NOMOR : 188.451/ ..... / 35.73. .... / .....

TENTANG

PEMBENTUKAN RW .....

KELURAHAN ..... KECAMATAN .....

KOTA MALANG

LURAH .....,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga, perlu menggabungkan RW .... dan RW.....;
- b. bahwa musyawarah penggabungan RW sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dilaksanakan dan dituangkan dalam Berita Acara Rapat Penggabungan RW .... dan RW .... Kelurahan .... Kecamatan .... Kota Malang tanggal ....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah .... tentang Pembentukan RW .... Kelurahan .... Kecamatan .... Kota Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
8. Peraturan Walikota Malang Nomor 71 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan;
9. Peraturan Walikota Malang Nomor .... Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembentukan Rukun Tetangga dan Rukun Warga;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH ..... TENTANG PEMBENTUKAN RW ..... KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... KOTA MALANG

KESATU : Menetapkan RW..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Malang.

KEDUA : Wilayah RW ..... sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi .....



KETIGA : Keputusan Lurah ..... ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal

LURAH .....,

.....(NAMA LURAH).....

.....(pangkat)....

NIP. ....

Tembusan :

- Yth. 1. Bapak Walikota Malang;  
2. Sdr. Camat..... Kota Malang  
3. Sdr. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Malang;  
4. Sdr. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Malang;

IX. Bentuk Keputusan Lurah Tentang Pembentukan RT (Hasil Pemekaran)



**PEMERINTAH KOTA MALANG**

**KECAMATAN .....**

**KELURAHAN .....**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....

www....., e-mail : .....

**MALANG**

Kode Pos .....

KEPUTUSAN LURAH .....

NOMOR : 188.451/ ..... / 35.73. .... / .....

TENTANG

PEMBENTUKAN RT ..... RW .....

KELURAHAN ..... KECAMATAN .....

KOTA MALANG

LURAH .....,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga, perlu memekarkan RT.....;
- b. bahwa musyawarah pemekaran RT sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dilaksanakan dan dituangkan dalam Berita Acara Rapat Pemekaran RT .... RW .... Kelurahan .... Kecamatan .... Kota Malang tanggal ....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah .... tentang Pembentukan RT ..... RW .... Kelurahan .... Kecamatan .... Kota Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
8. Peraturan Walikota Malang Nomor 71 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan;
9. Peraturan Walikota Malang Nomor .... Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembentukan Rukun Tetangga dan Rukun Warga;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH ..... TENTANG PEMBENTUKAN RT ..... RW ..... KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... KOTA MALANG
- KESATU : Menetapkan pembentukan RT..... RW..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Malang.
- KEDUA : Wilayah RT ..... sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi .....

.KETIGA : Keputusan Lurah ..... ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal

LURAH .....,

.....(NAMA LURAH).....  
.....(pangkat)....  
NIP. ....

Tembusan :

- Yth. 1. Bapak Walikota Malang;  
2. Sdr. Camat Sukun Kota Malang;  
3. Sdr. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Malang;  
4. Sdr. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Malang;

X. Bentuk Keputusan Lurah Tentang Pembentukan RW (Hasil Pemekaran)



**PEMERINTAH KOTA MALANG**

**KECAMATAN .....**

**KELURAHAN .....**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....

www....., e-mail : .....

**MALANG**

Kode Pos .....

KEPUTUSAN LURAH .....

NOMOR : 188.451/ ..... / 35.73. .... / .....

TENTANG

PEMBENTUKAN RW .....

KELURAHAN ..... KECAMATAN .....

KOTA MALANG

LURAH .....,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga, perlu memekarkan RW ..... Kelurahan .... Kecamatan ..... Kota Malang;
- b. bahwa musyawarah pemekaran RW sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dilaksanakan dan dituangkan dalam Berita Acara Rapat Pemekaran RW .... Kelurahan .... Kecamatan .... Kota Malang tanggal ....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah .... tentang Pembentukan RW ..... Kelurahan .... Kecamatan .... Kota Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
8. Peraturan Walikota Malang Nomor 71 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan;
9. Peraturan Walikota Malang Nomor .... Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembentukan Rukun Tetangga dan Rukun Warga;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH ..... TENTANG PEMBENTUKAN RW ..... KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... KOTA MALANG

KESATU : Menetapkan pembentukan RW.... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Malang.

KEDUA : Wilayah RW ..... sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi .....

.KETIGA : Keputusan Lurah ..... ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal

LURAH .....,

.....(NAMA LURAH).....  
.....(pangkat)....  
NIP. ....

Tembusan :

- Yth. 1. Bapak Walikota Malang;  
2. Sdr. Camat Sukun Kota Malang;  
3. Sdr. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Malang;  
4. Sdr. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Malang;

WALIKOTA MALANG,

ttd.

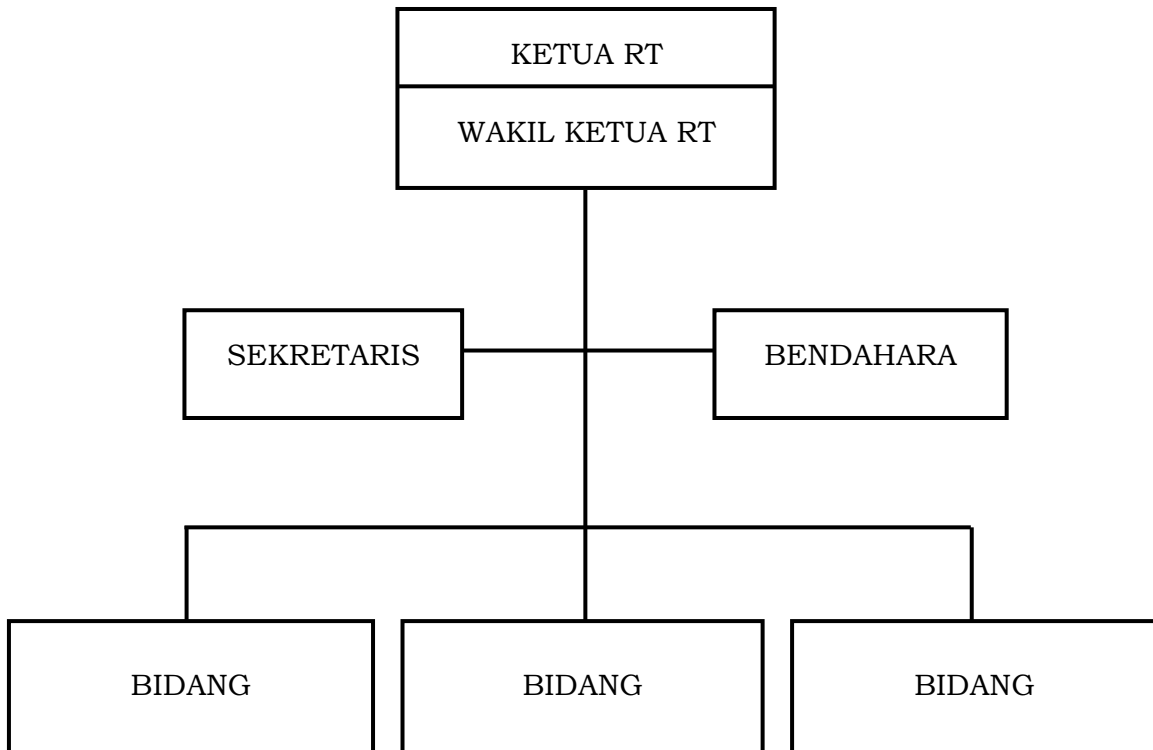
H. MOCH. ANTON

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina  
NIP. 19650302 199003 1 019

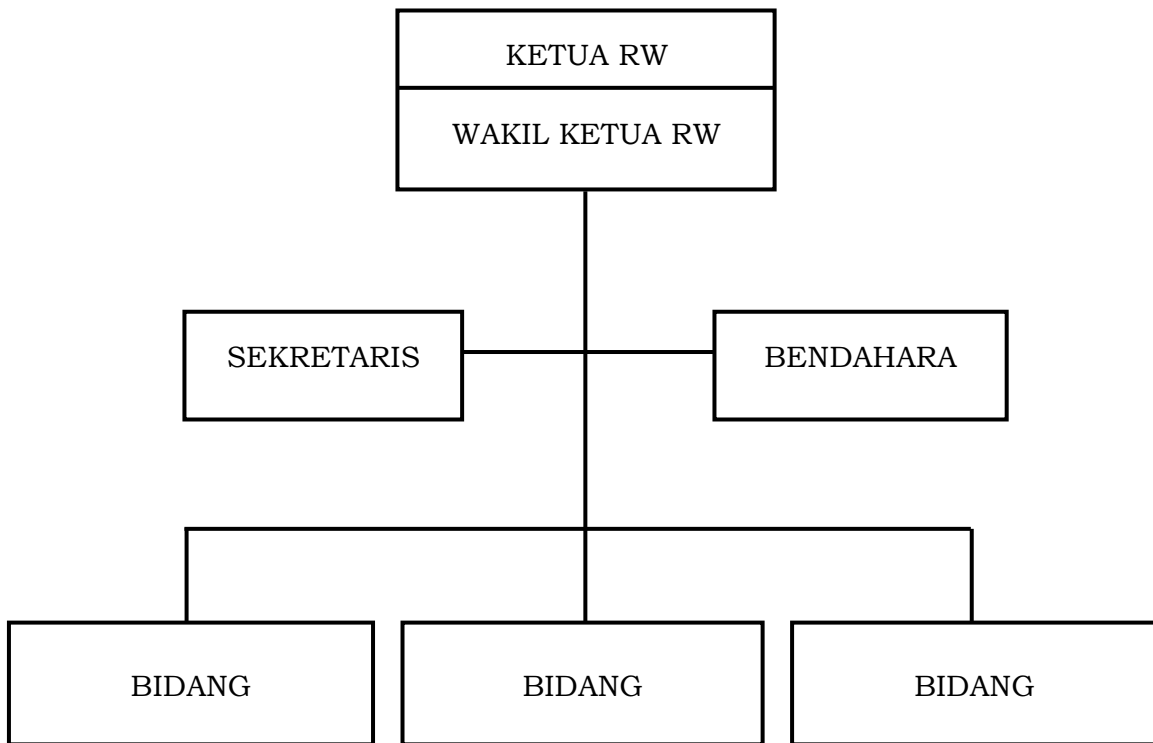
LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 46 TAHUN 2014  
TENTANG  
TATA CARA PEMBENTUKAN  
RUKUN TETANGGA DAN RUKUN  
WARGA

STRUKTUR ORGANISASI RUKUN TETANGGA





STRUKTUR ORGANISASI RUKUN WARGA



WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina  
NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR 46 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMBENTUKAN RUKUN TETANGGA  
 DAN RUKUN WARGA

**BENTUK DAN TATA CARA PENGISIAN BUKU  
 ADMINISTRASI**

**A. BUKU AGENDA SURAT KELUAR**

NO URUT	NOMOR DAN TANGGAL SURAT		TUJUAN	PERIHAL	KETERANGAN
	NOMOR	TANGGAL			
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

**TATA CARA PENGISIAN :**

Buku Agenda Surat Keluar adalah buku untuk mencatat semua surat dan dokumen yang keluar dari Rukun Tetangga / Rukun Warga. Pengisian buku agenda surat keluar harus dilakukan menurut tertib waktu sesuai keluarnya surat dan dokumen.

Tata cara pengisian Buku Agenda Surat Keluar, sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan

Kolom 2 : Diisi dengan nomor surat

Kolom 3 : Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat

Kolom 4 : Diisi dengan nama alamat yang dituju dari surat keluar

Kolom 5 : Diisi dengan perihal surat

Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

**B. BUKU AGENDA SURAT MASUK**

NO URUT	TANGGAL	NOMOR DAN TANGGAL SURAT		PENGIRIM	PERIHAL	KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL			
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

**Tata Cara Pengisian :**

Buku Agenda Surat Masuk adalah buku untuk mencatat semua surat dan dokumen yang masuk ke Rukun Tetangga / Rukun Warga. Pengisian buku agenda surat masuk harus dilakukan menurut tertib waktu sesuai masuknya surat dan dokumen.

Tata cara pengisian Buku Agenda Surat Masuk, sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan

Kolom 2 : Diisi tanggal penerimaan surat

Kolom 3 : Diisi sesuai dengan nomor surat

Kolom 4 : Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat

Kolom 5 : Diisi dengan nama pengirim surat

Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat

Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

### C. BUKU KEUANGAN

MASUK					KELUAR				
Bulan : .....					Bulan:.....				
NO	TANG GAL	BUKTI PEMASU KAN	URAIAN	JUMLAH	No	TANG GAL	NO KWITANSI	URAIAN	JUMLA H
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

Tata Cara Pengisian :

Buku Keuangan adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat masuk keluarnya keuangan.

Tata cara pengisian Buku Keuangan, sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan

Kolom 2 : Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun keuangan yang masuk

Kolom 3 : Diisi sesuai dengan nomor bukti yang masuk

Kolom 4 : Diisi dengan uraian keuangan yang masuk

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah keuangan yang masuk

Kolom 6 : Diisi dengan nomor secara berurutan

Kolom 7 : Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun keuangan yang keluar

Kolom 8 : Diisi sesuai dengan nomor bukti pengeluaran uang

Kolom 9 : Diisi dengan uraian keuangan yang keluar

Kolom 10 : Diisi dengan jumlah keuangan yang keluar

### D. BUKU INVENTARIS

NO	NAMA BARANG	TAHUN PEROLEHAN	CARA PEROLEHAN	HARGA	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Tata Cara Pengisian :

Buku Data Inventaris Rukun Tetangga/Rukun Warga adalah buku untuk melakukan pencatatan data mengenai kekayaan atau inventaris Rukun Tetangga/Rukun Warga.

Tata cara pengisian Buku Data Inventaris Rukun Tetangga / Rukun Warga, sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan

Kolom 2 : Diisi nama barang/bangunan yang merupakan kekayaan dan inventaris Rukun Tetangga / Rukun Warga

Kolom 3 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun perolehan barang/bangunan

Kolom 4 : Diisi dengan bagaimana barang tersebut diperoleh dengan membeli sendiri atau bantuan dari warga/pemerintah/pihak ketiga.

Kolom 5 : Diisi dengan harga barang/bangunan yang diperoleh.

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah/volume barang/bangunan diperoleh

Kolom 7 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

#### E. BUKU RAPAT

HARI :				
TANGGAL :				
JAM :				
TEMPAT :				
ACARA :				
NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN	KET.
1	2	3	4	5
1.				
2.				
HASIL RAPAT : .....				
.....				
.....				

Tata Cara Pengisian :

Buku Rapat adalah catatan-catatan tentang kegiatan dan hasil rapat yang diikuti oleh peserta rapat.

Tata cara pengisian Buku Rapat, sebagai berikut :

Hari, tanggal, jam dan tempat diisi dengan hari, tanggal, jam dan tempat pelaksanaan rapat

Acara diisi dengan acara / permasalahan yang dibahas

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan

Kolom 2 : Diisi dengan nama peserta rapat

Kolom 3 : Diisi dengan alamat peserta rapat

Kolom 4 : Diisi dengan tanda tangan peserta rapat

Kolom 5 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

Hasil rapat diisi dengan hasil / keputusan rapat.

F. BUKU DATA PENDUDUK

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	STATUS	TEMPAT & TGL LAHIR		AGAMA	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	KEWARGA NEGERAAN	ALAMAT	HUBUNGAN DALAM KELUARGA	NIK	NO KSK	KET
				TEMPAT	TGL									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
2.														

Tata Cara Pengisian :

Buku Data Induk Penduduk adalah buku yang mencatat data yang memuat nama dan alamat serta identitas lain semua penduduk di masing-masing Desa/Kelurahan.

Tata cara pengisian Buku Data Induk Penduduk, sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama penduduk
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis kelamin penduduk, L bagi laki-laki dan P bagi Perempuan
- Kolom 4 : Diisi dengan status penduduk (K bagi yang sudah kawin, BK bagi yang belum kawin, J bagi perempuan yang pernah kawin, D bagi laki-laki yang pernah kawin)
- Kolom 5 : Diisi dengan tempat lahir penduduk
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal lahir penduduk
- Kolom 7 : Diisi dengan agama penduduk
- Kolom 8 : Diisi dengan pendidikan penduduk
- Kolom 9 : Diisi dengan pekerjaan penduduk
- Kolom 10 : Diisi dengan kewarganegaraan penduduk
- Kolom 11 : Diisi dengan alamat penduduk
- Kolom 12 : Diisi dengan hubungan dalam keluarga sebagai kepala keluarga, istri, suami, anak, keluarga lain.....
- Kolom 13 : Diisi dengan NIK penduduk
- Kolom 14 : Diisi dengan No. KSK penduduk
- Kolom 15 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

G. BUKU DATA PENDUDUK SEMENTARA

NO	NAMA	L/P	NO IDENTITAS	TEMPAT TGL LAHIR	PEKERJAAN	KEWARGA NEGERAAN	ALAMAT SETEMPAT	ALAMAT ASAL	MAKSUD / TUJUAN	DATE TGL	PERGI TGL	KE T
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												

Tata Cara Pengisian :

Buku Data Penduduk Sementara adalah buku yang mencatat data penduduk yang bertempat tinggal di wilayah RT/RW tetapi belum/tidak menjadi penduduk RT/RW setempat (kos/sewa).

Tata cara pengisian Buku Data Penduduk Sementara, sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan

Kolom 2 : Diisi dengan nama penduduk

Kolom 3 : Diisi dengan nama jenis kelamin penduduk L bagi laki-laki dan P bagi Perempuan

Kolom 4 : Diisi dengan nomor identitas

Kolom 5 : Diisi dengan tempat tanggal lahir atau umur penduduk

Kolom 6 : Diisi dengan pekerjaan penduduk

Kolom 7 : Diisi dengan kewarganegaraan penduduk

Kolom 8 : Diisi dengan alamat di wilayah RT/RW setempat

Kolom 9 : Diisi dengan alamat asal penduduk

Kolom 10 : Diisi dengan maksud/tujuan bertempat tinggal di wilayah RT/RW setempat

Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan penduduk

Kolom 12 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penduduk meninggalkan RT/RW.

Kolom 13 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan (misalnya kos, kontrak, menumpang)

## H. BUKU PEMBANGUNAN

NO	NAMA PROYEK/KEGIATAN	VOLUME	BIAYA				WAKTU	PELAKSANA	KET
			SWADAYA	PEMERINTAH	LAIN-LAIN	JUMLAH			
1	2	3	4	5	6	7=4+5+6	8	9	10
1.									
2.									

Tata Cara Pengisian :

Buku Kegiatan Pembangunan adalah buku untuk mencatat semua kegiatan pembangunan yang dilaksanakan baik yang sudah ditetapkan dalam APBD maupun kegiatan lainnya.

Tata cara pengisian Buku Kegiatan Pembangunan, sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurutan

Kolom 2 : Diisi dengan nama kegiatan/proyek yang dilaksanakan

Kolom 3 : Diisi dengan besaran kegiatan/proyek yang dilaksanakan

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah biaya untuk mendukung kegiatan/proyek yang bersumber dari Swadaya

- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah biaya untuk mendukung kegiatan/proyek yang bersumber dari Pemerintah
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah biaya untuk mendukung kegiatan/proyek yang bersumber dari pihak ke tiga yang tidak mengikat (bukan pemerintah)
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah keseluruhan biaya untuk kegiatan/proyek hasil penjumlahan kolom 4, kolom 5 dan kolom 6
- Kolom 8 : Diisi dengan kapan dan berapa lama kegiatan/proyek dilaksanakan
- Kolom 9 : Diisi dengan Pelaksana kegiatan/proyek
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan

I. Form Surat Pengantar

**RUKUN TETANGGA ..1.. RUKUN WARGA ..2..  
KELURAHAN ..3.. KECAMATAN..4..  
KOTA MALANG**

---

---

Malang, ..5..

Kepada :

Yth. Sdr. Lurah ..... 3 .....

Kecamatan ..... 4 .....

di

MALANG

**SURAT PENGANTAR**

Nomor : .... 6 .... / ... 7 ... /... 8 ...

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua RT ...1... RW ...2... Kelurahan ..... 3  
.... Kecamatan .... 4 .... Kota Malang, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ..... 9 .....

Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan .....10 .....

Tempat/Tgl. Lahir : ..... 11 .....

Agama : ..... 12 .....

Status : Belum Kawin/Kawin/Cerai Hidup/Cerai Mati . 13 .

Kewarganegaraan : ..... 14 .....

Pendidikan : ..... 15 .....

Pekerjaan : ..... 16 .....

Nomor NIK : ..... 17 .....

Nomor Kartu Keluarga : ..... 18 .....

Alamat : ..... 19 .....

.....

.....

Keperluan : 1. ....

2. ....

3. Dst. ....

Demikian untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nomor : ..... 21 .....

Tanggal : ..... 22 .....

Mengetahui,  
KETUA RW IV  
KELURAHAN ..... 3 .....

KETUA RT ... 1 ... / RW ... 2 ...  
KELURAHAN ..... 3 .....

.....

.....



Keterangan :

- Nomor 1 diisi dengan nomor urut RT (contoh RT 05)
- Nomor 2 diisi dengan nomor urut RW (contoh RW VI)
- Nomor 3 diisi dengan nama kelurahan (contoh Kelurahan Lesanpuro)
- Nomor 4 diisi dengan nama kecamatan (contoh Kecamatan Kedungkandang)
- Nomor 5 diisi dengan tanggal pembuatan surat pengantar
- Nomor 6 diisi dengan nomor urut surat pengantar
- Nomor 7 diisi dengan nama RT dan RW (contoh untuk RT 05 RW VI ditulis 05-VI)
- Nomor 8 diisi dengan bulan dan tahun pembuatan surat pengantar (contoh surat dibuat bulan Desember tahun 2014 ditulis XII-2014)
- Nomor 9 diisi dengan nama pemohon surat pengantar
- Nomor 10 coret yang tidak perlu (pemohon berjenis kelamin laki-laki maka yang dicoret adalah yang perempuan : laki-laki / ~~perempuan~~)
- Nomor 11 diisi dengan tempat dan tanggal lahir pemohon
- Nomor 12 diisi dengan agama pemohon
- Nomor 13 coret yang tidak perlu (pemohon dengan status kawin maka yang dicoret adalah sebagai berikut ~~Belum Kawin~~ / Kawin / ~~Cerai Hidup/Cerai Mati~~ )
- Nomor 14 diisi dengan kewarganegaraan pemohon
- Nomor 15 diisi dengan pendidikan terakhir pemohon
- Nomor 16 diisi dengan pekerjaan pemohon
- Nomor 17 diisi dengan Nomor Induk Kependudukan
- Nomor 18 diisi dengan Nomor Kartu Keluarga
- Nomor 19 diisi dengan alamat pemohon
- Nomor 20 diisi dengan peruntukan surat pengantar
- Nomor 21 diisi dengan nomor register RW
- Nomor 22 diisi dengan tanggal pencatatan pada buku register RW

WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON

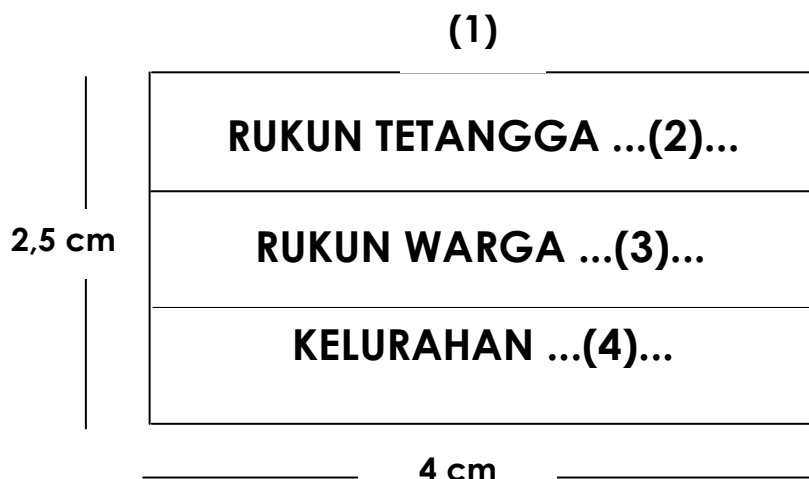
Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina  
NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 46 TAHUN 2014  
TENTANG  
TATA CARA PEMBENTUKAN RUKUN  
TETANGGA DAN RUKUN WARGA

BENTUK STEMPEL DAN KOP SURAT RT DAN RW

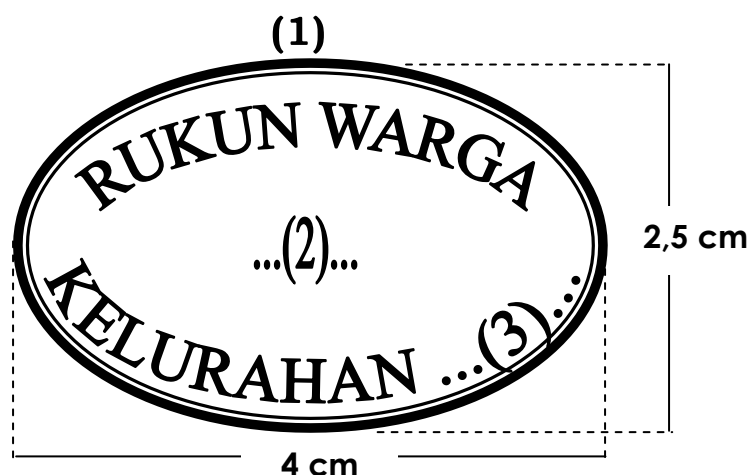
A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL RUKUN TETANGGA



Keterangan :

- (1) bentuk persegi panjang dengan ukuran 2,5 cm x 4 cm
- (2) tulisan Rukun Tetangga dan nomor urut RT, menggunakan angka 01, 02, 03 dan seterusnya
- (3) tulisan Rukun Warga dan nomor urut RW, menggunakan angka I, II, III dan seterusnya
- (4) tulisan nama Kelurahan
- Menggunakan huruf kapital dengan bentuk huruf Arial

B. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL RUKUN WARGA



Keterangan :

- a. (1) bentuk oval dengan ukuran 2,5 cm x 4 cm
- b. (2) nomor Urut Rukun Warga dengan menggunakan angka I, II, III dan seterusnya
- c. (3) tulisan nama Kelurahan (tidak boleh disingkat)
- d. Bentuk huruf Times New Roman.

C. BENTUK KOP SURAT RUKUN TETANGGA

**RUKUN TETANGGA .. 1.. RUKUN WARGA ..2..**  
**KELURAHAN ..3.. KECAMATAN ..4..**  
**KOTA MALANG**

---

---

Keterangan :

- Nomor 1 diisi dengan nama RT (contoh RT 05)
- Nomor 2 diisi dengan nama RW (contoh RW VI)
- Nomor 3 diisi dengan nama kelurahan (contoh Kelurahan Lesanpuro)
- Nomor 4 diisi Dengan Nama Kecamatan (contoh Kecamatan Kedungkandang)
- Nomor 5 bentuk huruf Times New Roman
- Nomor 6 ukuran huruf baris pertama 20, baris ke dua dan ke tiga 16

D. BENTUK KOP SURAT RUKUN WARGA

**RUKUN WARGA ..1..**  
**KELURAHAN ..2.. KECAMATAN ..3..**  
**KOTA MALANG**

---

---

Keterangan :

Nomor 1. diisi dengan nama RW (contoh RW VI)

Nomor 2. diisi dengan nama kelurahan (contoh Kelurahan Lesanpuro)

Nomor 3. diisi Dengan Nama Kecamatan (contoh Kecamatan Kedungkandang)

Nomor 4. bentuk huruf Times New Roman

Nomor 5. ukuran huruf baris pertama 22, baris ke dua dan baris ke tiga 18

WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019