



**WALI KOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 52 TAHUN 2024  
TENTANG  
LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang selanjutnya disingkat LKK adalah wadah partisipasi Masyarakat, sebagai mitra Kelurahan, ikut serta dalam perencanaan dan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan Masyarakat.
2. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga kemasyarakatan yang dibentuk melalui musyawarah warga Masyarakat setempat untuk membantu Kelurahan dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat.
3. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga kemasyarakatan yang dibentuk melalui musyawarah perwakilan Pengurus Rukun Tetangga dan perwakilan warga Masyarakat setempat untuk membantu Kelurahan dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat.
4. Pengurus Kampung adalah lembaga kemasyarakatan yang dibentuk warga Kelurahan dalam satu wilayah kampung untuk membantu kelurahan dalam penguatan hubungan sosial kemasyarakatan.
5. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah lembaga kemasyarakatan yang dibentuk warga Kelurahan yang bersangkutan untuk membantu Kelurahan dalam perencanaan pembangunan serta menumbuhkembangkan swadaya Masyarakat dalam pembangunan.
6. Karang Taruna adalah lembaga kemasyarakatan 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 di Kelurahan.
7. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat PKK adalah lembaga kemasyarakatan yang dibentuk warga Kelurahan untuk mewadahi partisipasi Masyarakat dalam bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga yang berada di Kelurahan.
8. Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat TP PKK adalah mitra kerja pemerintah dan lembaga kemasyarakatan lainnya yang berfungsi sebagai fasilitator, perencana, pelaksana, pengendali dan penggerak pada setiap jenjang untuk terlaksananya program PKK.
9. Pos Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut Posyandu adalah lembaga kemasyarakatan yang mewadahi partisipasi Masyarakat yang bertugas membantu Kelurahan dalam peningkatan pelayanan bidang kesehatan dan bidang lainnya sesuai dengan potensi dan kebutuhan.
10. Bank Sampah adalah fasilitas untuk mengelola sampah dengan prinsip *reduce*, *reuse*, dan *recycle* sebagai sarana edukasi, perubahan perilaku dalam pengelolaan sampah, dan pelaksanaan ekonomi sirkular, yang dibentuk dan dikelola oleh Masyarakat.
11. Forum Bank Sampah Kelurahan adalah lembaga kemasyarakatan di tingkat kelurahan yang mewadahi partisipasi Masyarakat dalam bidang pemberdayaan dan peningkatan kapasitas pengelolaan sampah dari sumbernya melalui Bank Sampah.

12. Kampung adalah sebutan/nama suatu tempat tertentu yang dihuni oleh sekelompok atau beberapa kelompok orang yang terbentuk dalam satu atau beberapa Rukun Warga dalam suatu wilayah di Kota Yogyakarta.
13. Kelurahan adalah bagian wilayah dari kemantren sebagai perangkat kemantren.
14. Masyarakat adalah seluruh rakyat Indonesia baik sebagai perseorangan, kelompok orang, Masyarakat adat, maupun yang berhimpun dalam suatu lembaga atau organisasi kemasyarakatan.
15. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
16. Mantri Pamong Praja adalah sebutan Camat di Kota Yogyakarta
17. Hari adalah hari kerja.
18. Wali Kota adalah Wali Kota Yogyakarta.
19. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
20. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
21. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

## Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini:
  - a. memberikan kepastian dan dasar hukum tentang LKK;
  - b. memelihara dan melestarikan nilai kegotongroyongan;
  - c. menumbuhkembangkan peran serta Masyarakat secara optimal untuk membantu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan secara lebih berdaya guna dan berhasil guna; dan
  - d. sebagai upaya dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pembangunan yang bertumpu pada Masyarakat.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini untuk:
  - a. optimalisasi peran dan tata kelola LKK; dan
  - b. mempercepat terwujudnya pembangunan sosial kemasyarakatan dan pemberdayaan Masyarakat serta pelaksanaan urusan pemerintahan.

## BAB II

### JENIS LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN

#### Pasal 3

Jenis LKK meliputi:

- a. RT;
- b. RW;
- c. Pengurus Kampung;
- d. LPMK;

- e. Karang Taruna;
- f. PKK;
- g. Posyandu; dan
- h. Forum Bank Sampah Kelurahan.

BAB III  
KEPENGURUSAN  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 4

Susunan pengurus LKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:

- a. ketua;
- b. sekretaris;
- c. bendahara; dan
- d. seksi kegiatan atau nama lain yang dipersamakan sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua  
Persyaratan Pengurus  
Pasal 5

- (1) Persyaratan pengurus LKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:
  - a. warga negara Indonesia;
  - b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - d. berumur minimal 21 (dua puluh satu) tahun atau pernah kawin;
  - e. sehat jasmani dan rohani;
  - f. berkelakuan baik, jujur, adil, cakap, berwibawa, dan penuh pengabdian kepada Masyarakat;
  - g. telah bertempat tinggal tetap minimal 6 (enam) bulan secara berturut-turut; dan
  - h. khusus untuk ketua tidak boleh merangkap jabatan sebagai Ketua LKK lainnya.
- (2) Ketentuan umur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dikecualikan untuk Karang Taruna minimal berusia 17 (tujuh belas) tahun.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk TP PKK.

Bagian Ketiga  
Tahapan Pembentukan Pengurus  
Pasal 6

- (1) Tahapan pembentukan pengurus LKK meliputi:
  - a. pembentukan panitia;
  - b. penyusunan tata kala; dan
  - c. pelaksanaan musyawarah pembentukan pengurus.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. 1 (satu) orang ketua;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
  - c. anggota sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Ketentuan pelaksanaan musyawarah pembentukan pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. setiap peserta rapat mengisi daftar hadir;
  - b. rapat dimulai apabila telah dihadiri minimal separuh dari jumlah undangan;
  - c. apabila yang hadir belum memenuhi lebih dari separuh jumlah yang diundang, maka rapat ditunda paling lama 15 (lima belas) menit; dan
  - d. apabila setelah ditunda paling lama 15 (lima belas) menit, yang hadir belum memenuhi lebih dari separuh jumlah yang diundang, maka rapat dimulai dan segala keputusannya dinyatakan sah.
- (4) Susunan acara pelaksanaan musyawarah pembentukan pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. pembukaan;
  - b. pengumuman daftar hadir dan pengesahan peserta rapat;
  - c. sambutan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh Ketua LKK;
  - d. penerimaan nama calon Ketua LKK;
  - e. penetapan dan pengumuman nama calon Ketua LKK;
  - f. pemilihan Ketua LKK;
  - g. pengumuman hasil pemilihan Ketua LKK;
  - h. penandatanganan berita acara pemilihan Ketua LKK dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
  - i. penyusunan pengurus LKK;
  - j. pengumuman susunan pengurus LKK;
  - k. penandatanganan berita acara penyusunan pengurus LKK dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan
  - l. penutup.

### Pasal 7

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf h dan huruf k disampaikan oleh panitia pemilihan pengurus LKK kepada Lurah dengan melampirkan daftar hadir peserta rapat paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak ditandatangani.
- (2) Dikecualikan untuk LPMK, panitia pemilihan pengurus menyampaikan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Mantri Pamong Praja.
- (3) Lurah atau Mantri Pamong Praja mengesahkan pengurus LKK berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dengan Keputusan Lurah atau Keputusan Mantri Pamong Praja.
- (4) Format Keputusan Lurah atau Keputusan Mantri Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Keputusan Lurah atau Keputusan Mantri Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Wali Kota melalui kepala unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak ditetapkan.

### Bagian Keempat

### Masa Bakti Kepengurusan

### Pasal 8

- (1) Masa bakti pengurus LKK selama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk masa bakti berikutnya.
- (2) Masa bakti pengurus LKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 2 (dua) periode masa bakti secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut.
- (3) Apabila terdapat pengurus LKK yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa baktinya berakhir, paling lambat dalam kurun waktu 1 (satu) bulan harus diisi pengurus antar waktu.

### Pasal 9

- (1) Pengurus LKK yang berhenti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) karena:
  - a. meninggal dunia; atau
  - b. mengundurkan diri.
- (2) Pengurus LKK yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) karena:
  - a. pindah tempat tinggal; atau
  - b. mengalami kondisi sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya.

Bagian Kelima  
Pergantian Antar waktu  
Pasal 10

- (1) Pengurus antar waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dipilih melalui mekanisme musyawarah dan mufakat oleh pengurus.
- (2) Dalam hal mekanisme musyawarah tidak tercapai, maka pemilihan pengurus antar waktu dilakukan dengan cara pemungutan suara.
- (3) Pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk jabatan ketua.
- (4) Pergantian pengurus LKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dalam berita acara pergantian antar waktu pengurus LKK.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Lurah dengan melampirkan daftar hadir peserta rapat paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak ditandatangani.
- (6) Dikecualikan untuk LPMK, berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Mantri Pamong Praja.
- (7) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), Lurah atau Mantri Pamong Praja mengesahkan perubahan susunan pengurus LKK dalam bentuk Keputusan Lurah atau Keputusan Mantri Pamong Praja.
- (8) Keputusan Lurah atau Keputusan Mantri Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada Wali Kota melalui kepala unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak ditetapkan.
- (9) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (10) Keputusan Lurah atau Keputusan Mantri Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV  
RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA

Bagian Kesatu  
Pembentukan  
Pasal 11

- (1) RT meliputi paling sedikit 20 (dua puluh) kepala keluarga.
- (2) RW meliputi paling sedikit 3 (tiga) RT.

Pasal 12

- (1) Pengurus RT dipilih oleh seluruh kepala keluarga atau yang mewakili yang berkedudukan di wilayah RT setempat.
- (2) Pengurus RW dipilih oleh perwakilan pengurus RT dan perwakilan kepala keluarga yang berkedudukan di wilayah RW setempat.

- (3) Perwakilan pengurus RT dan perwakilan kepala keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. setiap RT diwakili 3 (tiga) orang pengurus RT; dan
  - b. setiap 10 (sepuluh) kepala keluarga diwakili 3 (tiga) orang.

## Bagian Kedua

### Penghapusan, Pemekaran, atau Penggabungan

#### Pasal 13

- (1) Penghapusan, pemekaran, atau penggabungan RT dilakukan melalui rapat pengurus RT dengan mengundang seluruh kepala keluarga serta Ketua RW dan Lurah setempat.
- (2) Penghapusan, pemekaran, atau penggabungan RW dilakukan melalui rapat pengurus RW dengan mengundang perwakilan pengurus RT, perwakilan kepala keluarga, dan Lurah setempat.
- (3) Perwakilan pengurus RT dan perwakilan kepala keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. setiap RT diwakili 3 (tiga) orang pengurus RT; dan
  - b. setiap 10 (sepuluh) kepala keluarga diwakili 3 (tiga) orang.
- (4) Penghapusan, pemekaran, atau penggabungan RT atau RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus atas persetujuan Lurah.
- (5) Penghapusan, pemekaran, dan penggabungan RT atau RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan berita acara penghapusan/pemekaran/penggabungan RT atau RW.
- (6) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Lurah dengan melampirkan daftar hadir peserta rapat paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak ditandatangani.
- (7) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Lurah mengesahkan penghapusan/pemekaran/penggabungan RT atau RW dalam bentuk Keputusan Lurah.
- (8) Keputusan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada Wali Kota melalui unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak ditetapkan.
- (9) Berita acara penghapusan/pemekaran/penggabungan RT atau RW sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (10) Keputusan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## Bagian Ketiga

### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 14

- (1) Tugas RT dan RW meliputi:
  - a. membantu Lurah dalam bidang pelayanan pemerintahan;
  - b. membantu Lurah dalam menyediakan data kependudukan dan perizinan;



- c. pemeliharaan keamanan, ketertiban, dan kerukunan hidup antar warga;
  - d. menampung dan menyalurkan aspirasi dalam pembangunan dengan mengembangkan swadaya Masyarakat;
  - e. penggerak swadaya gotong royong dan partisipasi Masyarakat di wilayahnya;
  - f. menyiapkan kader kepengurusan selanjutnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
- (2) Fungsi RT dan RW meliputi:
- a. menampung dan menyalurkan aspirasi Masyarakat;
  - b. menanamkan dan memupuk rasa persatuan dan kesatuan Masyarakat;
  - c. menumbuhkan, mengembangkan, dan menggerakkan prakarsa, partisipasi, swadaya, serta gotong royong Masyarakat; dan
  - d. meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Bagian Keempat  
Tata Kerja Kepengurusan  
Pasal 15

- (1) Ketua RT dan RW mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi RT dan RW di lingkungannya.
- (2) Sekretaris RT atau RW mempunyai tugas membantu Ketua RT atau RW dalam hal:
- a. penyiapan dan pendokumentasian surat menyurat;
  - b. penyiapan bahan untuk pembangunan partisipatif meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan rapat RT atau RW; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua RT atau RW.
- (3) Bendahara RT atau RW mempunyai tugas membantu Ketua RT atau RW dalam hal:
- a. menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atas sepengetahuan Ketua RT atau RW;
  - b. menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang dan surat-surat berharga atas sepengetahuan Ketua RT atau RW;
  - c. menyelenggarakan pembukuan, pencatatan dan pelaporan keuangan dan barang inventaris RT atau RW; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua RT atau RW.
- (4) Seksi kegiatan dalam kepengurusan RT dan RW mempunyai tugas yang ditentukan dalam rapat RT dan RW.

Bagian Kelima

Format Persuratan Rukun Tetangga dan Rukun Warga

Pasal 16

- (1) Format persuratan RT dan RW meliputi:
  - a. kop surat;
  - b. surat pengantar; dan
  - c. stempel.
- (2) Format persuratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

PENGURUS KAMPUNG

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 17

- (1) Pengurus Kampung dibentuk melalui musyawarah pembentukan Pengurus Kampung.
- (2) Dalam melaksanakan musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengurus RW dalam wilayah Kampung mengadakan rapat pembentukan panitia musyawarah pembentukan Pengurus Kampung.
- (3) Rapat pembentukan panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) difasilitasi oleh Lurah.
- (4) Panitia musyawarah pembentukan Pengurus Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengundang 3 (tiga) orang perwakilan setiap pengurus RT dan RW untuk mengikuti musyawarah pembentukan Pengurus Kampung.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Tugas Pengurus Kampung meliputi:
  - a. melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengkonsolidasikan program pemberdayaan masyarakat yang partisipatif berbasis tema Kampung; dan
  - b. menguatkan hubungan sosial kemasyarakatan antar warga Kampung.
- (2) Fungsi Pengurus Kampung meliputi:
  - a. menampung dan menyalurkan aspirasi Masyarakat berbasis tema kampung;
  - b. menanamkan dan memupuk rasa persatuan dan kesatuan Masyarakat; dan
  - c. menumbuhkan, mengembangkan, dan menggerakkan prakarsa, partisipasi, swadaya, serta gotong royong Masyarakat berbasis tema Kampung.

Bagian Ketiga  
Tata Kerja Kepengurusan  
Pasal 19

- (1) Ketua Pengurus Kampung mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi Pengurus Kampung di lingkungannya.
- (2) Sekretaris Pengurus Kampung mempunyai tugas membantu Ketua Pengurus Kampung dalam hal:
  - a. penyiapan dan pendokumentasian surat menyurat;
  - b. penyiapan bahan untuk pembangunan partisipatif meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan rapat Pengurus Kampung; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Pengurus Kampung.
- (3) Bendahara Pengurus Kampung mempunyai tugas membantu Ketua Pengurus Kampung dalam hal:
  - a. menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang atas sepengetahuan Ketua Pengurus Kampung;
  - b. menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang dan surat berharga atas sepengetahuan Ketua Pengurus Kampung;
  - c. menyelenggarakan pembukuan, pencatatan, dan pelaporan keuangan dan barang inventaris Pengurus Kampung; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Pengurus Kampung.
- (4) Seksi dalam kepengurusan Kampung mempunyai tugas yang ditentukan dalam rapat Pengurus Kampung.

Bagian Keempat  
Format Persuratan Pengurus Kampung  
Pasal 20

- (1) Format persuratan Pengurus Kampung meliputi:
  - a. kop surat; dan
  - b. stempel.
- (2) Format persuratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima  
Nama Kampung  
Pasal 21

Nama kampung yang dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI  
LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 22

- (1) Pengurus LPMK dibentuk melalui musyawarah pembentukan pengurus LPMK.
- (2) Dalam melaksanakan musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengurus Kampung mengadakan rapat pembentukan panitia musyawarah pembentukan pengurus LPMK.
- (3) Rapat pembentukan panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) difasilitasi oleh Lurah.
- (4) Panitia musyawarah pembentukan pengurus LPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengundang perwakilan 1 (satu) orang setiap pengurus LKK untuk mengikuti musyawarah pembentukan pengurus LPMK.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Tugas LPMK paling sedikit membantu Lurah dalam menyerap aspirasi Masyarakat terkait perencanaan pembangunan Kelurahan dan menggerakkan Masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan Kelurahan dengan swadaya.
- (2) Fungsi LPMK meliputi:
  - a. menampung dan menyalurkan aspirasi Masyarakat;
  - b. menanamkan dan memupuk rasa persatuan dan kesatuan Masyarakat;
  - c. menyusun dan mengkoordinasikan rencana pembangunan;
  - d. mengembangkan dan melestarikan hasil pembangunan secara partisipatif;
  - e. menumbuhkan, mengembangkan, dan menggerakkan prakarsa, partisipasi, serta swadaya Masyarakat; dan
  - f. meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Bagian Ketiga

Tata Kerja Kepengurusan

Pasal 24

- (1) Ketua LPMK mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi LPMK di lingkungannya.
- (2) Sekretaris LPMK mempunyai tugas membantu Ketua LPMK dalam hal:
  - a. penyiapan dan pendokumentasian surat menyurat;
  - b. penyiapan bahan untuk pembangunan partisipatif meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan rapat LPMK; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPMK.

- (3) Bendahara LPMK mempunyai tugas membantu Ketua LPMK dalam hal:
  - a. menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atas sepengetahuan Ketua LPMK;
  - b. menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang dan surat berharga atas sepengetahuan Ketua LPMK;
  - c. menyelenggarakan pembukuan, pencatatan, dan pelaporan keuangan dan barang inventaris LPMK; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPMK.
- (4) Seksi dalam kepengurusan LPMK mempunyai tugas yang ditentukan dalam rapat LPMK.

#### Bagian Keempat

#### Format Persuratan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

#### Pasal 25

- (1) Format persuratan LPMK meliputi:
  - a. kop surat; dan
  - b. stempel.
- (2) Format persuratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB VII

#### KARANG TARUNA

#### Bagian Kesatu

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 26

- (1) Tugas Karang Taruna meliputi:
  - a. mengembangkan potensi generasi muda dan Masyarakat; dan
  - b. berperan aktif dalam pencegahan dan penanggulangan permasalahan sosial.
- (2) Fungsi Karang Taruna meliputi:
  - a. administrasi dan manajerial;
  - b. fasilitasi;
  - c. mediasi;
  - d. komunikasi, informasi, dan edukasi;
  - e. pemanfaatan dan pengembangan teknologi;
  - f. advokasi sosial;
  - g. motivasi;
  - h. pendampingan; dan
  - i. pelopor.

Bagian Kedua  
Keanggotaan dan Kepengurusan

Pasal 27

Masyarakat yang berdomisili di Daerah dan berusia 13 (tiga belas) sampai dengan 45 (empat puluh lima) tahun menjadi anggota Karang Taruna.

Pasal 28

Ketentuan mengenai keorganisasian dan kepengurusan serta pengesahan dan pelantikan kepengurusan Karang Taruna, diatur lebih lanjut dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Karang Taruna.

Bagian Ketiga  
Tata Kerja Kepengurusan

Pasal 29

- (1) Ketua Karang Taruna mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi Karang Taruna di lingkungannya.
- (2) Sekretaris Karang Taruna mempunyai tugas membantu ketua dalam hal:
  - a. mengkoordinasikan seluruh penyelenggaraan kegiatan organisasi bidang administrasi dan tata kerja organisasi serta mempertanggungjawabkan kepada ketua; dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua.
- (3) Bendahara Karang Taruna mempunyai tugas membantu ketua dalam hal:
  - a. mengkoordinasikan seluruh aktivitas pengolahan keuangan dan kekayaan organisasi dan mempertanggungjawabkan kepada ketua; dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh ketua.
- (4) Seksi kegiatan dalam kepengurusan Karang Taruna mempunyai tugas yang ditentukan dalam rapat pengurus Karang Taruna.

Bagian Keempat  
Format Persuratan Karang Taruna

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai format persuratan Karang Taruna, diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Karang Taruna.

BAB VIII  
PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Bagian Kesatu  
Tugas dan Fungsi

Pasal 31

- (1) Tugas PKK meliputi:
  - a. membantu Lurah dalam melaksanakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
  - b. pendataan potensi keluarga dan Masyarakat;

- c. penggerakkan peran serta Masyarakat;
  - d. pengendalian terhadap 10 (sepuluh) program pokok PKK;
  - e. menyusun rencana kerja PKK;
  - f. melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada keluarga yang mencakup kegiatan bimbingan dan motivasi dalam upaya mencapai keluarga sejahtera;
  - g. mengadakan pembinaan dan bimbingan mengenai pelaksanaan program kerja;
  - h. berpartisipasi dalam pelaksanaan program instansi yang berkaitan dengan kesejahteraan keluarga di kelurahan; dan
  - i. melaksanakan tertib administrasi.
- (2) Fungsi PKK meliputi:
- a. menumbuhkan, mengembangkan, dan menggerakkan prakarsa, partisipasi, swadaya, serta gotong royong Masyarakat;
  - b. meningkatkan kesejahteraan keluarga; dan
  - c. meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

## Bagian Kedua

### Kepengurusan

#### Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi PKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Lurah membentuk:
  - a. TP PKK di tingkat kelurahan;
  - b. pengurus PKK di tingkat RW; dan
  - c. pengurus PKK di tingkat RT.
- (2) Susunan TP PKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi:
  - a. ketua;
  - b. wakil ketua;
  - c. sekretaris;
  - d. bendahara; dan
  - e. kelompok kerja atau sebutan lain sesuai dengan hasil keputusan rapat kerja nasional PKK.
- (3) Ketua TP PKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh istri/suami Lurah.
- (4) Dalam hal Lurah tidak memiliki istri/suami sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Ketua TP PKK ditunjuk oleh Lurah.
- (5) Wakil Ketua TP PKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh istri/suami Sekretaris Lurah.
- (6) Pengurus TP PKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e ditunjuk oleh Ketua TP PKK.

### Pasal 33

- (1) Ketua TP PKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a ditetapkan dan dilantik oleh Ketua TP PKK Kemantren dan dikukuhkan oleh Lurah selaku pembina TP PKK.
- (2) Pengurus TP PKK dan pengurus PKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

### Pasal 34

- (1) Masa bakti Ketua TP PKK Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a terhitung sejak pelantikan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Lurah.
- (2) Masa bakti pengurus TP PKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e selama 5 (lima) tahun terhitung sejak pelantikan dan/atau disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pergantian antar waktu pengurus TP PKK dapat dilakukan sebelum berakhir masa baktinya melalui Keputusan Pembina.

### Pasal 35

Untuk kesinambungan pengelolaan gerakan PKK, dalam penyusunan Kepengurusan TP PKK yang baru dapat mempertahankan pengurus yang lama dengan mempertimbangkan kebutuhan sumber daya manusia organisasi.

### Pasal 36

- (1) Ketua TP PKK berhenti karena:
  - a. berakhirnya jabatan suami/istri.
  - b. berhalangan tetap, yaitu:
    1. menghadapi kasus hukum yang sudah berkekuatan hukum tetap atau menghadapi ancaman hukuman minimal 5 (lima) tahun atau sisa masa baktinya;
    2. menderita sakit menahun yang tidak memungkinkan melaksanakan tugas sehari-hari sebagai ketua TP PKK;
    3. bekerja di luar daerah yang tidak memungkinkan melaksanakan tugas sehari-hari sebagai ketua PKK;
    4. menjabat dalam jabatan tertentu yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan; dan/atau
    5. dalam posisi berpisah secara hukum pernikahan dengan Lurah.
  - c. meninggal dunia.
- (2) Pengurus selain Ketua TP PKK berhenti karena:
  - a. berakhirnya masa bakti;
  - b. meninggal dunia;
  - c. mengundurkan diri; dan/atau



d. diberhentikan karena:

1. tidak dapat melaksanakan tugas selama 3 (tiga) bulan secara berturut-turut tanpa keterangan; dan/atau
  2. dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana.
- (3) Apabila terdapat pengurus TP PKK yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa baktinya berakhir, paling lambat dalam kurun waktu 1 (satu) bulan harus diisi pengurus antar waktu.

#### Pasal 37

- (1) Pengurus antar waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) diisi dengan penunjukan oleh Ketua TP PKK.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan terlebih dahulu dengan pengurus lainnya.

#### Bagian Ketiga

#### Tata Kerja Kepengurusan

#### Pasal 38

- (1) Ketua TP PKK mempunyai tugas:
  - a. melakukan fungsi pimpinan dan mengendalikan seluruh aktivitas pembinaan gerakan PKK;
  - b. memberikan petunjuk dan melaksanakan koordinasi internal dan eksternal TP PKK;
  - c. memberikan arahan kebijakan umum yang menjadi program atau agenda kerja gerakan PKK secara keseluruhan.
  - d. mengkoordinasikan kebijakan program/kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan berbagai upaya pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga; dan
  - e. melakukan fungsi kewenangan dalam memutuskan dan menetapkan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan upaya gerakan PKK.
- (2) Wakil Ketua TP PKK mempunyai tugas membantu Ketua TP PKK dalam hal:
  - a. membantu tugas Ketua TP PKK dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional sesuai bidang tugasnya; dan
  - b. melakukan fungsi koordinasi bersama Ketua TP PKK dalam menentukan strategi dan langkah kebijakan pembinaan dan pengembangan PKK.
- (3) Sekretaris TP PKK mempunyai tugas membantu Ketua TP PKK dalam hal:
  - a. mengkoordinasikan ketatausahaan dan pengelolaan program;
  - b. mengkoordinasikan kehumasan, kerja sama antar lembaga dan rumah tangga, pemeliharaan gedung dan inventaris barang sekretariat; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua TP PKK.

- (4) Bendahara TP PKK mempunyai tugas membantu Ketua TP PKK dalam hal:
  - a. mengelola tertib administrasi keuangan sesuai dengan program dan kegiatan PKK;
  - b. menerima, menyimpan, membukukan dan mengeluarkan uang sesuai dengan prosedur serta ketentuan perbendaharaan;
  - c. melaporkan kondisi keuangan setiap bulan kepada pengurus TP PKK; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua TP PKK.
- (5) Kelompok kerja TP PKK mempunyai tugas membantu Ketua TP PKK dalam hal:
  - a. menyusun rencana program kerja pelaksanaan 10 program pokok PKK sesuai bidangnya;
  - b. menyampaikan laporan pelaksanaan 10 program pokok PKK sesuai bidangnya; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua TP PKK.

#### Bagian Keempat

Format Persuratan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga

#### Pasal 39

Pengaturan mengenai format persuratan TP PKK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IX

#### POS PELAYANAN TERPADU

#### Pasal 40

- (1) Tugas Posyandu paling sedikit membantu Lurah dalam peningkatan pelayanan kesehatan Masyarakat Kelurahan dan bidang lain sesuai dengan potensi.
- (2) Fungsi Posyandu sebagai wahana gerakan reproduksi keluarga sejahtera, gerakan ketahanan keluarga dan gerakan ekonomi keluarga sejahtera.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Posyandu diatur dengan Peraturan Wali Kota.

### BAB X

#### FORUM BANK SAMPAH KELURAHAN

#### Bagian Kesatu

#### Pembentukan

#### Pasal 41

- (1) Pengurus Forum Bank Sampah Kelurahan dibentuk melalui musyawarah pembentukan pengurus Forum Bank Sampah Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perwakilan pengurus Bank Sampah mengadakan rapat pembentukan panitia musyawarah pembentukan pengurus Forum Bank Sampah Kelurahan.

- (3) Rapat pembentukan panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) difasilitasi oleh Lurah.
- (4) Panitia musyawarah pembentukan pengurus Forum Bank Sampah Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengundang perwakilan 1 (satu) orang setiap pengurus Bank Sampah untuk mengikuti musyawarah pembentukan pengurus Forum Bank Sampah Kelurahan.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 42

- (1) Tugas Forum Bank Sampah Kelurahan paling sedikit menyusun kebijakan dan melaksanakan program pengelolaan sampah mandiri di wilayah Kelurahan.
- (2) Fungsi Forum Bank Sampah Kelurahan meliputi:
  - a. menggerakkan komponen Masyarakat untuk terlibat dalam gerakan memilah dan mengolah sampah dari sumbernya, melalui Bank Sampah;
  - b. melakukan pembinaan, fasilitasi, dan komunikasi terkait kinerja Bank Sampah; dan
  - c. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Bank Sampah.

Bagian Ketiga  
Tata Kerja Kepengurusan  
Pasal 43

- (1) Ketua Forum Bank Sampah Kelurahan mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh tugas Forum Bank Sampah Kelurahan.
- (2) Sekretaris Forum Bank Sampah Kelurahan mempunyai tugas membantu ketua Forum Bank Sampah Kelurahan dalam hal:
  - a. penyiapan dan pendokumentasian surat menyurat;
  - b. penyiapan penyelenggaraan rapat dan koordinasi Forum Bank Sampah Kelurahan; dan
  - c. menyusun laporan kegiatan Forum Bank Sampah Kelurahan.
- (3) Bendahara Forum Bank Sampah Kelurahan mempunyai tugas membantu ketua Forum Bank Sampah Kelurahan dalam hal:
  - a. menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang atas sepengetahuan ketua Forum Bank Sampah Kelurahan; dan
  - b. menyelenggarakan pembukuan, pencatatan, dan pelaporan keuangan dan barang inventaris Forum Bank Sampah Kelurahan.
- (4) Kelompok kerja edukasi Forum Bank Sampah Kelurahan mempunyai tugas membantu ketua Forum Bank Sampah Kelurahan dalam hal:
  - a. menyusun bahan edukasi tentang pengelolaan sampah;
  - b. meningkatkan kapasitas dan kemampuan pengelolaan sampah termasuk di dalamnya kegiatan pemilahan dan pengolahan sampah di sumbernya; dan
  - c. menyelenggarakan edukasi sekolah sampah, Bank Sampah, daur ulang, dan kerajinan.

- (5) Kelompok kerja promosi Forum Bank Sampah Kelurahan mempunyai tugas membantu ketua Forum Bank Sampah Kelurahan dalam hal:
  - a. melakukan promosi produk Bank Sampah dan membentuk jejaring kerjasama pengelolaan sampah;
  - b. meningkatkan kualitas produk, inovasi, promosi, dan jejaring pengelolaan sampah;
  - c. mengembangkan kemitraan dalam rangka meningkatkan ekonomi Masyarakat; dan
  - d. melakukan publikasi kegiatan Forum Bank Sampah Kelurahan.
- (6) Kelompok kerja kelembagaan Forum Bank Sampah Kelurahan mempunyai tugas membantu ketua Forum Bank Sampah Kelurahan dalam hal:
  - a. meningkatkan kinerja pengelolaan Bank Sampah; dan
  - b. menggerakkan komponen Masyarakat dalam pengelolaan sampah melalui Bank Sampah.
- (7) Kelompok kerja umum Forum Bank Sampah Kelurahan mempunyai tugas membantu ketua Forum Bank Sampah Kelurahan dalam hal:
  - a. melakukan konsolidasi dengan pemangku kebijakan di Kelurahan untuk mendukung kegiatan Bank Sampah; dan
  - b. mendukung dan mengkoordinir sarana prasarana kegiatan Forum Bank Sampah Kelurahan.

#### Bagian Keempat

#### Format Persuratan Forum Bank Sampah Kelurahan

#### Pasal 44

- (1) Format persuratan Forum Bank Sampah Kelurahan meliputi:
  - a. kop surat; dan
  - b. stempel.
- (2) Format persuratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB XI

#### HUBUNGAN KERJA

#### Pasal 45

- (1) Hubungan kerja LKK dengan Kelurahan bersifat kemitraan.
- (2) Hubungan kerja antar LKK bersifat koordinatif.

#### BAB XII

#### PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Pasal 46

- (1) Masyarakat berperan serta dalam mendukung optimalisasi peran LKK.
- (2) Peran serta Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. menyampaikan usulan program dan kegiatan LKK;

- b. mendukung pelaksanaan program dan kegiatan LKK; dan/atau
- c. turut serta terlibat aktif dalam pelaksanaan program kegiatan LKK.

### BAB XIII PENDANAAN

#### Pasal 47

Pendanaan kegiatan LKK dapat bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

### BAB XIV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 48

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kinerja LKK.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wali Kota mendelegasikan kepada Perangkat Daerah/unit kerja sesuai dengan kewenangannya.

### BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 49

- (1) LKK yang telah ada harus disesuaikan dengan Peraturan Wali Kota ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Wali Kota ini diundangkan.
- (2) Pengurus LKK yang telah dibentuk sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan berakhirnya masa bakti kepengurusan LKK.

### BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 50

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 71);
- b. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pembentukan dan Pembinaan Rukun Tetangga dan Rukun Warga (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 57);
- c. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Kepengurusan Kampung (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 72 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Kepengurusan Kampung (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 25); dan

- d. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas untuk Kampung (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 69),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

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 Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 22 Juli 2024

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,  
  
SUGENG PURWANTO

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 22 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

  
AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 52

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR<sup>52</sup> TAHUN 2024  
TENTANG  
LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN

BERITA ACARA PEMILIHAN KETUA ... *(diisi jenis LKK)*  
KELURAHAN ... KEMANTREN ...  
MASA BAKTI ... - ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... telah diadakan musyawarah pembentukan pengurus ... *(diisi jenis LKK)* Kelurahan ... Kematren ... masa bakti ... - ...

Rapat dihadiri oleh ... orang sebagaimana daftar hadir terlampir.

Dalam rapat tersebut telah diambil Keputusan dan menetapkan Ketua ... *(diisi jenis LKK)* Kelurahan ... Kematren ... Masa bakti ... - ... adalah:

Nama : ...

Alamat : ...

NIK : ...

No Telp/HP : ...

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia Musyawarah Pembentukan Pengurus ... *(diisi jenis LKK)*  
Kelurahan ... Kematren ...

Ketua

Sekretaris

...

...

Anggota

Anggota

...

...

---

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,  
  
SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 5<sup>2</sup>TAHUN 2024  
TENTANG  
LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN

BERITA ACARA PENYUSUNAN PENGURUS ... (diisi jenis LKK)  
KELURAHAN ... KEMANTREN ...  
MASA BAKTI ... - ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... telah diadakan rapat musyawarah pembentukan pengurus ... (diisi jenis LKK) Kelurahan ... Kematren ... masa bakti ... - ...

Rapat dihadiri oleh ... orang sebagaimana daftar hadir terlampir.

Dalam rapat tersebut telah diambil keputusan dan menetapkan susunan pengurus ... (diisi jenis LKK) Kelurahan ... Kematren ... Masa bakti ... - ... sebagai berikut:

No	Jabatan	Nama Lengkap	Alamat	NIK	No Telp/ HP
1	Ketua				
2	Sekretaris				
3	Bendahara				
4	Seksi ...				
...	...				

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia Musyawarah Pembentukan Pengurus ... (diisi jenis LKK)  
Kelurahan ... Kematren ...

Ketua

Sekretaris

...

...



Anggota

Anggota

...

...

---

 Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,  
  
SUGENG PURWANTO



LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR<sup>52</sup> TAHUN 2024  
TENTANG  
LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN

KEPUTUSAN LURAH ... /KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA ...  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

SUSUNAN PENGURUS ... (*diisi jenis LKK*)  
KELURAHAN ... KEMANTREN ...  
MASA BAKTI ... - ...

LURAH ... /MANTRI PAMONG PRAJA ...

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor ... Tahun ... tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan, maka perlu mengesahkan susunan pengurus ... (*diisi jenis LKK*) oleh Lurah/Matri Pamong Praja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Lurah/Keputusan Mantri Pamong Praja tentang Susunan Pengurus ... (*diisi jenis LKK*) masa bakti ... - ...;
- 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;
2. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor ... Tahun ... tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
- Memperhatikan : Berita acara pemilihan Ketua ... (*diisi jenis LKK*) dan berita acara penyusunan pengurus ... (*diisi jenis LKK*) se-Kelurahan ... Kemantren ... Masa bakti ... - ...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH/KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA ... TENTANG SUSUNAN PENGURUS ...(*diisi jenis LKK*) KELURAHAN ... KEMANTREN ... MASA BAKTI ... - ...
- KESATU : Menetapkan susunan pengurus ... (*diisi jenis LKK*) Kelurahan ... Kemantren ... masa bakti ... - ... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Lurah/Keputusan Mantri Pamong Praja ini.

KEDUA : Keputusan Lurah/Keputusan Mantri Pamong Praja ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal ...

LURAH ... /MANTRI PAMONG  
PRAJA ...

(Nama tanpa gelar)

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN LURAH .../KEPUTUSAN  
MANTRIPAMONG PRAJA ...  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
SUSUNAN PENGURUS ... (diisi jenis  
LKK) KELURAHAN ... KEMANTREN ...  
MASA BAKTI ... - ...

SUSUNAN PENGURUS ... (diisi jenis LKK)  
KELURAHAN ... KEMANTREN ...  
MASA BAKTI ... - ...

No	Jenis LKK	Jabatan	Nama Lengkap	Alamat	NIK	Telp/HP
1		Ketua				
		Sekretaris				
		Bendahara				
		Seksi ...				
2		Ketua				
		Sekretaris				
		Bendahara				
		Seksi ...				
3		Ketua				
		Sekretaris				
		Bendahara				
		Seksi ...				
Dst	.....					

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal ...

LURAH .../MANTRI PAMONG  
PRAJA...

(Nama tanpa gelar)

---

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,  
  
SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR<sup>52</sup> TAHUN 2024  
TENTANG  
LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN

BERITA ACARA PERGANTIAN ANTAR WAKTU  
PENGURUS ... (diisi jenis LKK)  
KELURAHAN ... KEMANTREN ...  
MASA BAKTI ... - ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... telah diadakan rapat musyawarah pemilihan pengurus antar waktu ... (diisi jenis LKK) Kelurahan ... Kemantren ... masa bakti ... - ...

Rapat dihadiri oleh ... orang sebagaimana daftar hadir terlampir.

Dalam rapat tersebut telah diambil keputusan dan menetapkan:


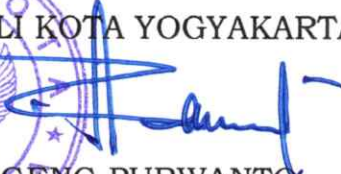
1. Pemberhentian dengan hormat ... (diisi nama) sebagai ... (diisi jabatan dalam LKK) Kelurahan ... Kemantren ... dikarenakan ... ; dan
2. Pengangkatan ... (diisi nama) sebagai ... (diisi jabatan dalam LKK) Kelurahan ... Kemantren ...

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Rapat

...

---

 Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,  
  
SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR<sup>52</sup> TAHUN 2024  
TENTANG  
LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN

KEPUTUSAN LURAH .../KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA...  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN LURAH .../KEPUTUSAN MANTRI PAMONG  
PRAJA... NOMOR ... TAHUN ... TENTANG SUSUNAN PENGURUS ... (*diisi jenis  
LKK*) KELURAHAN ... KEMANTREN ... MASA BAKTI ... - ...

LURAH .../MANTRI PAMONG PRAJA ...

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 ayat (7) Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor ... Tahun ... tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan, maka perlu mengubah Keputusan Lurah .../Keputusan Mantri Pamong Praja ... Nomor ... Tahun ... tentang Susunan Pengurus ... (*diisi jenis LKK*) Kelurahan ... Kemantren ... Masa Bakti ... - ...;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Lurah .../Keputusan Mantri Pamong Praja ... tentang Perubahan atas Keputusan Lurah .../Keputusan Mantri Pamong Praja ... Nomor ... Tahun ... tentang Susunan Pengurus ... (*diisi jenis LKK*) Kelurahan ... Kemantren ... Masa Bakti ... - ...;
- 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;
2. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor ... Tahun ... tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
- Memperhatikan : Berita acara pergantian antar waktu pengurus ... (*diisi jenis LKK*) Kelurahan ... Kemantren ... Masa bakti ... - ...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH .../KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA ... TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN LURAH .../KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA ... NOMOR ... TAHUN ... TENTANG SUSUNAN PENGURUS ... (*diisi jenis LKK*) KELURAHAN ... KEMANTREN ... MASA BAKTI ... - ...

- KESATU : Menetapkan pemberhentian dengan hormat (*diisi nama*) sebagai ... (*diisi jabatan dalam LKK*) Kelurahan ... Kemantren ... dikarenakan ...
- KEDUA : Menetapkan pengangkatan ... (*diisi nama*) sebagai ... (*diisi jabatan dalam LKK*) Kelurahan ... Kemantren ...
- KETIGA : Ketentuan Lampiran Keputusan Lurah .../Keputusan Mantri Pamong Praja ... Nomor ... Tahun ... tentang Susunan Pengurus ... (*Diisi Jenis LKK*) Kelurahan ... Kemantren ... Masa Bakti ... - ... diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Lurah ... Keputusan Mantri Pamong Praja ... ini.
- KEEMPAT : Keputusan Lurah ... /Keputusan Mantri Pamong Praja ... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal ...

LURAH .../MANTRI PAMONG  
PRAJA ...

(Nama tanpa gelar)

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN LURAH .../KEPUTUSAN  
MANTRIPAMONG PRAJA ...  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN  
LURAH .../KEPUTUSAN MANTRI  
PAMONG PRAJA ... NOMOR ...  
TAHUN ... TENTANG SUSUNAN  
PENGURUS ... (diisi jenis LKK)  
KELURAHAN ... KEMANTREN ...  
MASA BAKTI ... - ...

SUSUNAN PENGURUS ... (diisi jenis LKK)  
KELURAHAN ... KEMANTREN ...  
MASA BAKTI ... - ...


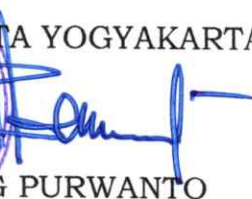
No	Jenis LKK	Jabatan	Nama Lengkap	Alamat	NIK	Telp/HP
1		Ketua				
		Sekretaris				
		Bendahara				
		Seksi ...				
2		Ketua				
		Sekretaris				
		Bendahara				
		Seksi ...				
3		Ketua				
		Sekretaris				
		Bendahara				
		Seksi ...				
Dst	.....					

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal ...

LURAH .../MANTRI PAMONG  
PRAJA...

(Nama tanpa gelar)

---

 Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,  
  
SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR<sup>52</sup> TAHUN 2024  
TENTANG  
LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN

BERITA ACARA PENGHAPUSAN/PEMEKARAN/PENGGABUNGAN  
RUKUN TETANGGA/RUKUN WARGA ...  
KELURAHAN ... KEMANTREN ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... telah diadakan Rapat Penghapusan/Pemekaran/Penggabungan Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW) ... Kelurahan ... Kemantren ...

Rapat dihadiri oleh ... orang sebagaimana daftar hadir terlampir.

Dalam rapat tersebut telah diambil keputusan dan menetapkan RT/RW ... Kelurahan ... Kemantren ...

dihapus/

dimekarkan menjadi ... RT/RW yakni RT/RW ... dan RT/RW ...

digabung dengan RT/RW... Kelurahan ... Kemantren ...

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Rapat

Mengetahui

Lurah ..

Ketua RT/RW...

---

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,  
  
SUGENG PURWANTO





LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 52 TAHUN 2024  
TENTANG  
LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN

KEPUTUSAN LURAH ...  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PENGHAPUSAN/PEMEKARAN/PENGGABUNGAN  
RUKUN TETANGGA ... /RUKUN WARGA ...  
KELURAHAN ... KEMANTREN ...

LURAH ...

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 ayat (7) Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor ... Tahun ... tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan, maka perlu mengesahkan penghapusan/pemekaran/penggabungan Rukun Tetangga/Rukun Warga oleh Lurah;
- b. Bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang penghapusan/pemekaran/penggabungan Rukun Tetangga .../Rukun Warga ... Kelurahan ... Kemantren ...;
- 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 Yogyakarta;
2. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor ... Tahun ... tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan
- Memperhatikan : Berita Acara Penghapusan/Pemekaran/ Penggabungan Rukun Tetangga/Rukun Warga ... Kelurahan ... Kemantren ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH ... TENTANG PENGHAPUSAN/PEMEKARAN/ PENGGABUNGAN RUKUN TETANGGA .../RUKUN WARGA ... KELURAHAN ... KEMANTREN ...

KESATU : Menetapkan Rukun Tetangga .../Rukun Warga ... Kelurahan ... Kemantren ... dihapus/  
dimekarkan menjadi ... Rukun Tetangga/Rukun Warga yakni Rukun Tetangga .../Rukun Warga ... dan Rukun Tetangga .../Rukun Warga ... Kelurahan ... Kemantren .../

digabung dengan Rukun Tetangga .../Rukun Warga ... Kelurahan ... Kemantren ...

KEDUA : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal ...

LURAH ...

(Nama tanpa gelar)

---

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,  
  
SUGENG PURWANTO

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 52 TAHUN 2024  
TENTANG  
LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN

FORMAT PERSURATAN RUKUN TETANGGA DAN RUKUN WARGA

a. KOP SURAT

Kop surat RT/RW ditulis pada bagian tengah atas dari kertas yang dipergunakan untuk menyusun surat-surat yang dikeluarkan oleh RT/RW.

Contoh Kop Surat RT

<p style="text-align: center;"><b>KOTA YOGYAKARTA</b> <b>RUKUN TETANGGA 075 RUKUN WARGA 007</b> <b>KELURAHAN BRONTOKUSUMAN</b> <b>KEMANTREN MERGANGSAN</b> Sekretariat : Griya Karanganyar Asri Blok B-6, Yogyakarta</p> <hr/> <hr/>
--

Contoh Kop Surat RW

<p style="text-align: center;"><b>KOTA YOGYAKARTA</b> <b>RUKUN WARGA 007</b> <b>KELURAHAN BRONTOKUSUMAN</b> <b>KEMANTREN MERGANGSAN</b> Sekretariat : Brontokusuman MG III/283, Yogyakarta</p> <hr/> <hr/>
--

b. SURAT PENGANTAR

KOTA YOGYAKARTA  
RT ... RW ...  
KELURAHAN ... KEMANTREN ...

SURAT PENGANTAR

NO : ... / ... / ...

Yang bertandatangan di bawah ini Ketua RT ... RW ... menerangkan dengan sesungguhnya:

NIK : .....

NAMA : .....

TEMPAT/TGL. LAHIR : .....

JENIS KELAMIN : .....

ALAMAT \*\* : .....

RT/RW : .../...                    KEL/DESA                    : ...

KEMANTREN : ...                    KAB/KOTA                    : ...

DOMISILI \*\*\* : .....

RT/RW : .../...                    KEL/DESA                    : ...

KEMANTREN : ...                    KAB/KOTA                    : ...

AGAMA : ISLAM/KRISTEN/KATOLIK/HINDU/  
BUDDHA/KHONGHUCU\*

STATUS PERKAWINAN : KAWIN/BELUM KAWIN/CERAI HIDUP/  
CERAI MATI\*

PEKERJAAN : .....

KEWARGANEGARAAN : WNI/WNA\*

KEPERLUAN : .....

.....

.....

CATATAN : .....

.....

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
KETUA RW ...

Yogyakarta, ... - ..... - ...  
KETUA RT ...

Nomor : .../.../...

Tanggal : ... - ..... - ...

- \* Coret yang tidak perlu
- \*\* Alamat pada kartu identitas
- \*\*\* Alamat tempat tinggal

c. **STEMPEL**

- a. Stempel Rukun Tetangga atau Rukun Warga berbentuk lingkaran dengan kotak persegi panjang di tengahnya.
- b. Ukuran :  
Diameter lingkaran luar : 4 cm  
Diameter lingkaran dalam : 2,5 cm
- c. Berisikan nama Rukun Tetangga, Rukun Warga, Kampung, Kelurahan, Kemantren, Kota Yogyakarta dan 2 (dua) buah gambar bintang yang dicantumkan pada ujung kiri dan kanan kotak persegi panjang.
- d. Dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan Ketua atau Pengurus lainnya yang pada saat itu sedang menjalankan tugas dan fungsi sebagai Ketua.
- e. Dibubuhkan menggunakan tinta berwarna biru.
- f. Contoh Stempel

RUKUN TETANGGA



RUKUN WARGA



---

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,  
  
SUGENG PURWANTO



LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR<sup>52</sup> TAHUN 2024  
TENTANG  
LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN

FORMAT PERSURATAN PENGURUS KAMPUNG

a. KOP SURAT

Kop surat Pengurus Kampung ditulis pada bagian tengah atas dari kertas yang dipergunakan untuk menyusun surat-surat yang dikeluarkan oleh Pengurus Kampung.

Contoh Kop Surat Pengurus Kampung

<p style="text-align: center;"><b>KOTA YOGYAKARTA</b> <b>KELURAHAN NGAMPILAN KEMANTREN NGAMPILAN</b> <b>PENGURUS KAMPUNG PATHUK</b> Sekretariat : Blok Pathuk NG I/565 RT 028 RW 005, Ngampilan, Yogyakarta</p>
---

b. STEMPEL

- a. Stempel Pengurus Kampung berbentuk lingkaran dengan kotak persegi panjang di tengahnya.
- b. Ukuran :  
Diameter lingkaran luar : 4 cm  
Diameter lingkaran dalam : 2,5 cm
- c. Berisikan nama Kampung, Kelurahan, Kemantren, Kota Yogyakarta dan 2 (dua) buah gambar bintang yang dicantumkan pada ujung kiri dan kanan kotak persegi panjang.
- d. Dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan Ketua atau Pengurus lainnya yang pada saat itu sedang menjalankan tugas dan fungsi sebagai Ketua.
- e. Dibubuhkan menggunakan tinta berwarna biru.
- f. Contoh Stempel



LAMPIRAN X  
 PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 5<sup>2</sup>TAHUN 2024  
 TENTANG  
 LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN

NAMA KAMPUNG

NO	KEMANTREN/ KELURAHAN	KAMPUNG
1	TEGALREJO	
	KRICAK	JATIMULYO
		KRICAK KIDUL
		BANGUNREJO
	KARANGWARU	KARANGWARU LOR
		BLUNYAHREJO
		PETINGGEN
		BANGIREJO
		KARANGWARU KIDUL
	TEGALREJO	TOMPEYAN
		TEGALREJO
		DEMAKAN
		SUDAGARAN
BENER	BENER	
	SIDOMULYO	
2	JETIS	
	BUMIJO	PINGIT
		BUMIJO
		BADRAN
	COKRODININGRATAN	COKRO-DININGRATAN
		JETISHARJO
		COKROKUSUMAN
	GOWONGAN	PENUMPING
		GOWONGAN
		JOGOYUDAN
3	GONDOKUSUMAN	
	DEMANGAN	DEMANGAN
		SAPEN
		PENGOK
	KOTABARU	KOTABARU
	KLITREN	KLITREN LOR
		IROMEJAN
		KEPUH
BACIRO	MANGKU-KUSUMAN	

NO	KEMANTREN/ KELURAHAN	KAMPUNG
		DANUKUSUMAN
		PENGOK KIDUL
		BACIRO
		BACIRO SANGGRAHAN
		GENDENG
	TERBAN	TERBAN
		SAGAN
		PURBONEGARAN
		RESONEGARAN
4	<b>DANUREJAN</b>	
	SURYATMAJAN	LEDOK MACANAN
		GEMBLAKAN ATAS
		SOSROKUSUMAN
		GEMBLAKAN BAWAH
		SURYATMAJAN
		COKRODIRJAN
	TEGAL PANGGUNG	LEDOK TUKANGAN
		TUKANGAN
		TEGALKEMUNING
		TEGALPANGGUNG
		JUMINAHAN
	BAUSASRAN	TEGAL LEMPUYANGAN
		LEMPUYANGAN
		MACANAN
		RONODIGDYAN
		BAUSASRAN
5	<b>GEDONGTENGEN</b>	
	SOSROMENDURAN	SITISEWU
		SOSROWIJAYAN WETAN
		SOSROWIJAYAN KULON
		SOSRODIPURAN
		SOSROMENDURAN
		PAJEKSAN
		JOGONEGARAN
	PRINGGOKUSUMAN	JLAGRAN
		PRINGGOKUSUMAN
		GANDEKAN LOR
		KEMETIRAN LOR
		KEMETIRAN KIDUL
		SUTODIRJAN
		NOTOYUDAN



NO	KEMANTREN/ KELURAHAN	KAMPUNG
6	<b>NGAMPILAN</b>	
	NGAMPILAN	NGAMPILAN
		PATHUK
		PURWODININGRATAN
		NGADIWINATAN
	NOTOPRAJAN	SERANGAN
NOTOPRAJAN		
SURONATAN		
7	<b>WIROBRAJAN</b>	
	PAKUNCEN	TEGALMULYO
		KUNCEN
		GAMPINGAN
		SINGOSAREN
	WIROBRAJAN	WIROBRAJAN
	KETANGGUNGAN	
PATANGPULUHAN	PATANGPULUHAN	
	SINDUREJAN	
8	<b>MANTRIJERON</b>	
	GEDONGKIWO	SURYOWIJAYAN
		GEDONGKIWO
		DUKUH
	SURYODININGRATAN	PUGERAN
		KUMENDAMAN
		SURYODININGRATAN
		MINGGIRAN
	MANTRIJERON	NGADINEGARAN
		MANGKUYUDAN
		JOGOKARYAN
		MANTRIJERON
DANUNEGARAN		
9	<b>KRATON</b>	
	PATEHAN	NGADISURYAN
		PATEHAN
		NAGAN
		TAMAN
	PANEMBAHAN	LANGENASTRAN
		GAMELAN
		SURYOPUTRAN
		PANEMBAHAN
		MANGUNNEGARAN
	KADIPATEN	KADIPATEN KIDUL
		KADIPATEN KULON
		KADIPATEN WETAN
		NGASEM

NO	KEMANTREN/ KELURAHAN	KAMPUNG
10	<b>GONDONANAN</b>	
	NGUPASAN	NGUPASAN
		KETANDAN
		RATMAKAN
		KAUMAN
	PRAWIRODIRJAN	YUDONEGARAN
SAYIDAN		
PRAWIRODIRJAN		
11	<b>PAKUALAMAN</b>	
	PURWOKINANTI	JAGALAN LEDOKSARI
		JAGALAN BEJI
		PURWOKINANTI
		KEPATIHAN
	GUNUNGKETUR	GUNUNGKETUR
MARGOYASAN		
KAUMAN		
12	<b>MERGANGSAN</b>	
	KEPARAKAN	DIPOWINATAN
		PUJOKUSUMAN
		KEPARAKAN LOR
		KEPARAKAN KIDUL
	WIROGUNAN	BINTARAN
		SUROKARSAN
		WIROGUNAN
		JOYONEGARAN
		MERGANGSAN LOR
		NYUTRAN
		MERGANGSAN KIDUL
	BRONTOKUSUMAN	TIMURAN
		BRONTOKUSUMAN
		PRAWIROTAMAN
KARANGKAJEN		
KARANGANYAR		
LOWANU		
13	<b>UMBULHARJO</b>	
	SEMAKI	SANGGRAHAN
		SEMAKI GEDE
		SEMAKI KULON
	MUJAMUJU	MILIRAN
		BALIREJO
		MUJAMUJU
	TAHUNAN	TAHUNAN
		CELEBAN
TEMPEL WIROGUNAN		

NO	KEMANTREN/ KELURAHAN	KAMPUNG	
	WARUNGBOTO	GLAGAH	
		TEGALCATAK	
		WARUNGBOTO	
	PANDEYAN	PANDEYAN	
		GAMBIRAN	
	SOROSUTAN	SOROSUTAN	
		NITIKAN	
	GIWANGAN	GIWANGAN	
		PONGGALAN	
		MENDUNGAN	
	14	<b>KOTAGEDE</b>	
	REJOWINANGUN	GEDONGKUNING	
REJOWINANGUN			
PILAHAN			
PRENGGAN	TINALAN		
	PRENGGAN		
	TEGALGENDU		
PURBAYAN	GEDONGAN		
	BASEN		
	ALUN-ALUN		
	PURBAYAN		

---

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,  
  
SUGENG PURWANTO



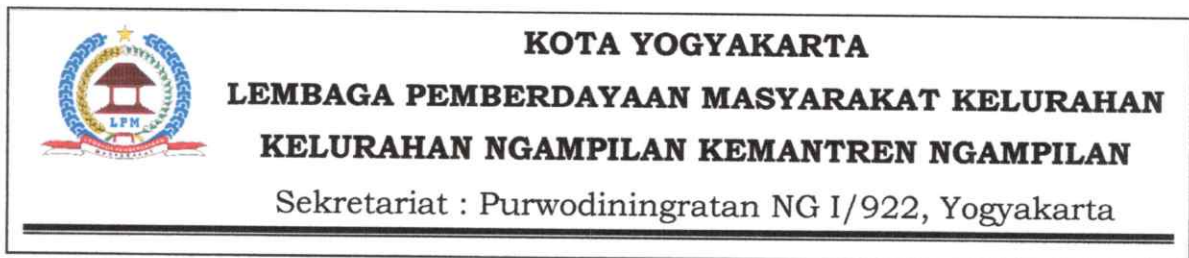
LAMPIRAN XI  
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 52 TAHUN 2024  
TENTANG  
LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN

FORMAT PERSURATAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KELURAHAN

a. KOP SURAT

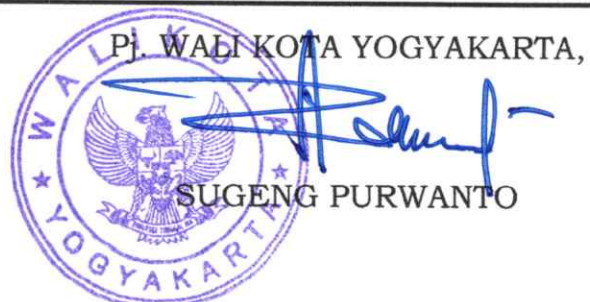
Kop surat LPMK ditulis pada bagian tengah atas dari kertas yang dipergunakan untuk menyusun surat-surat yang dikeluarkan oleh LPMK.

Contoh Kop Surat LPMK



b. STEMPEL

- Stempel LPMK berbentuk lingkaran dengan kotak persegi panjang di tengahnya.
- Ukuran :
  - Diameter lingkaran luar : 4 cm
  - Diameter lingkaran dalam : 2,5 cm
- Berisikan nama Kelurahan, Kemantren, Kota Yogyakarta dan 2 (dua) buah gambar bintang yang dicantumkan pada ujung kiri dan kanan kotak persegi panjang.
- Dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan Ketua atau Pengurus lainnya yang pada saat itu sedang menjalankan tugas dan fungsi sebagai Ketua.
- Dibubuhkan menggunakan tinta berwarna biru.
- Contoh Stempel



LAMPIRAN XII  
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR<sup>52</sup> TAHUN 2024  
TENTANG  
LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN

FORMAT PERSURATAN FORUM BANK SAMPAH KELURAHAN

c. KOP SURAT

Kop surat Forum Bank Sampah Kelurahan ditulis pada bagian tengah atas dari kertas dan dipergunakan untuk menyusun surat-surat yang dikeluarkan oleh Forum Bank Sampah Kelurahan.

Contoh Kop Surat Forum Bank Sampah Kelurahan



d. STEMPEL

- Stempel Forum Bank Sampah Kelurahan berbentuk persegi panjang dengan kotak persegi panjang di tengahnya.
- Ukuran :  
Panjang : 5,4 cm  
Lebar : 2,7 cm
- Berisikan logo Forum Bank Sampah Kelurahan, tulisan Forum Bank Sampah dan nama kelurahan.
- Dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan Ketua atau Pengurus lainnya yang pada saat itu sedang menjalankan tugas dan fungsi sebagai Ketua.
- Dibubuhkan menggunakan tinta berwarna biru.
- Contoh Stempel



---

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,  
  
SUGENG PURWANTO