



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jln. Siliwangi No. A31 Pasir Ona Telp. (0252) 280785 Email : DPMD_Lebak@yahoo.com
RANGKASBITUNG

Rangkasbitung, Juli 2017

Kepada :

Nomor : 141/ -DPMD/2017

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Pedoman Kelembagaan LPM,
Struktur Organisasi, Tata Kerja
dan Format Pemilihan Ketua,
Pengesahan Pelantikan Pengurus
Lembaga Pemberdayaan
Masyarakat (LPM)

Yth. Camat se-Kabupaten Lebak
di-

T e m p a t

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan Intruksi Bupati Lebak Nomor : 141/1.181-BPMPD/2016 tentang Perkuatan dan Pendataan Aplikasi Data Kelembagaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa di Kabupaten Lebak Tahun 2016 dalam rangka pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) di Kabupaten Lebak, dengan ini kami sampaikan bahwa untuk memberikan panduan teknis kelembagaan dan format pemilihan Ketua, penetapan dan pelantikan Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pedoman Pembentukan Lembaga pemberdayaan Masyarakat (LPM) sebagaimana lampiran I.
2. Contoh Peraturan Desa Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana lampiran II;
3. Format nama dan jenis administrasi pemilihan dan penetapan Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana lampiran III.

Demikian kami sampaikan kiranya dapat menjadi panduan dan menjadi bahan lebih lanjut, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala DPMD Kabupaten Lebak,

RUSITO, S.Sos, M.Si
NIP.197101101992021003

Tembusan :

1. Yth. Bupati Lebak (sebagai laporan);
2. Yth. Inspektur Inspektorat Kabupaten Lebak;
3. Yth. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sosial;

Lampiran I Surat Kepala DPMD Kab. Lebak

Nomor : 141/ -DPMD/2017

Tanggal : Juli 2017

Perihal : Pedoman Kelembagaan LPM, Struktur Organisasi, Tata Kerja dan Format Pemilihan Ketua, Pengesahan Pelantikan Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)

PEDOMAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (LPM)

Dasar Hukum Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yaitu :

1. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2015 Pasal 150-151 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan
3. Peraturan Bupati Lebak Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat di Desa.

Lembaga Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Pemerintah Desa dan merupakan mitra dalam Pemberdayaan Masyarakat Desa. Tugas LPM meliputi :

- a. Menyusun rancangan usulan pembangunan secara partisipatif;
- b. Menggerakkan pelaksanaan pembangunan secara partisipatif;
- c. Memanfaatkan memelihara dan mengembangkan pembangunan secara partisipatif;
- d. Melaksanakan pengendalian pembangunan yang dilaksanakan oleh masyarakat;
- e. Menggerakkan dan mengembangkan partisipasi gotong royong dan swadaya masyarakat;
- f. Menumbuh kembangkan kondisi dinamis masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat.

LPM dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

1. Penampungan dan penyaluran aspirasi masyarakat dalam pembangunan;
2. Penanaman dan pemupukan rasa persatuan dan kesatuan masyarakat dalam kerangka memperkuat Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Peningkatan kualitas dan percepatan pelayanan pemerintah kepada masyarakat;
4. Penyusunan rencana usulan pembangunan secara partisipatif;
5. Penggerakan pelaksanaan kegiatan, pelestarian dan pengembangan hasil pembangunan secara partisipatif;
6. Pengendalian pembangunan yang dilaksanakan oleh masyarakat;
7. Penumbuh kembangkan dan penggerak prakarsa, partisipasi serta swadaya gotong-royong masyarakat;
8. Pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga;
9. Pemberdayaan hak politik masyarakat.

Kegiatan LPM ditujukan untuk mempercepat kesejahteraan masyarakat melalui :

- a. Peningkatan pelayanan masyarakat;
- b. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan;
- c. Pengembangan kemitraan;
- d. Pengembangan kegiatan lain sesuai kebutuhan dan kondisi masyarakat setempat.

LPM dalam melaksanakan tugas dan fungsi 4 dibantu oleh Kader Pemberdayaa Masyarakat (KPM). LPM dibentuk dengan Peraturan Desa ini. Susunan Organisasi LPM, terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Bidang-bidang yang disesuaikan dengan kebutuhan. Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak-banyaknya adalah:

- a. Bidang Agama;
- b. Bidang Organisasi dan Kemitraan;
- c. Bidang Keamanan dan Ketertiban;
- d. Bidang Pendidikan dan Keterampilan;
- e. Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- f. Bidang Pemberdayaan Ekonomi & Kerakyatan;
- g. Bidang Pemuda, Olah Raga, Seni dan Budaya;
- h. Bidang Kesejahteraan Sosial;
- i. Bidang Kesehatan dan Kependudukan;
- j. Bidang Pemberdayaan Perempuan;

Tugas, Fungsi dan Kewenangan Pengurus LPM :

1. KETUA

A. Tugas :

- 1) Sebagai pemimpin dan penanggungjawab LPM;
- 2) Merencanakan dan mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat, paradigma, visi, misi untuk mengangkat Citra Wilayah;
- 3) Meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan melalui program pengabdian unggulan;
- 4) Memfasilitasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang mudah diakses dan dimanfaatkan oleh masyarakat pengguna;
- 5) Mengembangkan kapasitas pengelolaan pada pusat-pusat pengabdian;
- 6) Melaksanakan penilaian dan konsolidasi dalam rangka meningkatkan relevansi, keberlangsungan efisiensi dan akuntabilitas;
- 7) Menyelenggarakan penerapan standar mutu pengabdian kepada masyarakat dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana LPM;
- 8) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi berkelanjutan visi, misi, tujuan, sasaran dan kebijakan pengabdian kepada masyarakat;
- 9) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi berkelanjutan pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 10) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi berkelanjutan pola organisasi dan tata kerja pusat-pusat pengabdian kepada masyarakat;
- 11) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi berkelanjutan program peningkat kualitas pembinaan, pengembangan dan jaringan pengabdian kepada masyarakat;
- 12) Membuat program pengembangan pengabdian kepada masyarakat penerapan ilmu keagamaan, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu untuk menunjang pengembangan konsep pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah, pengembangan sistem pendidikan dan pengembangan;
- 13) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi berkelanjutan sesuai Prosedur dan standar penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 14) Menyelenggarakan program kemitraan dan pemberdayaan UKM usaha kecil dan menengah serta pemerintah daerah;
- 15) Menyelenggarakan pelayanan masyarakat sebagai katalisator pengembangan masyarakat madani;
- 16) Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada pemerintah setempat.

B. Wewenang :

- 1) Mengendalikan tenaga administrasi, sumber daya manusia, dan sumber dana yang diperlukan;
- 2) Membuat budget planning terhadap kegiatan lembaga penelitian dan melakukan control;
- 3) Merekomendasi dan mengajukan proposal penerapan IPTEKS kepada lembaga instansi lain yang dituju setelah dilakukan uji kaulifikasi;

- 4) Melakukan pemantauan/monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 5) Mengangkat dan menetapkan TIM kelompok ahli dan tim penilai pengabdian kepada masyarakat;
- 6) Melakukan penggalangan sumber daya pengabdian kepada masyarakat melalui kegiatan action research atau penerapan IPTEKS yang bersinergi dengan industri, institusi pengguna serta pemerintahan pusat dan daerah.

C. Fungsi :

- 1) Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan LPM;
- 2) Membina Kader Pembangunan Masyarakat (KPM) sebagai tenaga penggerak pembangunan yang dinamis yang difungsikan dalam kepengurusan LPM;
- 3) Melaksanakan koordinasi terhadap seksi-seksi.

2. SEKRETARIS

A. Tugas :

- 1) Membantu ketua dalam menyelenggarakan administrasi dan pelayanan menjalankan program kerja LPM;
- 2) Mengkoordinasi dan membina SDM LPM;
- 3) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan LPM;
- 4) Melakukan evaluasi dan pengendalian kegiatan LPM;
- 5) Menyusun laporan semester dan tahunan kegiatan LPM;
- 6) Membuat program kerja dalam membantu merealisasikan tugas-tugas ketua;
- 7) Melaksanakan urusan surat-menyurat secara intern maupun ekstern, statistik, laporan kerumahtanggaan dan melaporkan ke pimpinan secara periodic;
- 8) Menggantikan posisi ketua saat tidak ada atau berhalangan;
- 9) Mendokumentasikan, menyelamatkan dan merahasiakan data-data dan hal-hal lain yang dianggap penting;
- 10) Menyusun jadwal program kegiatan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan menyebarkan kepada pihak-pihak terkait;
- 11) Mendokumentasikan dan mengolah data-data kegiatan LPM dalam suatu bentuk yang dapat dipahami public;
- 12) Memberikan dan menyiapkan data-data mengenai kelembagaan saat dibutuhkan oleh pimpinan, pengawas, dan pihak-pihak yang berkepentingan secara tepat dan akurat;
- 13) Menerbitkan jurnal dan hasil-hasil pengabdian kepada masyarakat ;
- 14) Menyusun proposal program kerjasama dan perluasan pengembangan penerapan IPTEKS baik ke dalam maupun keluar wilayah;
- 15) Membuat sistem bank proposal pengabdian kepada masyarakat ;
- 16) Membuat jadwal koordinasi kegiatan pusat-pusat LPM
- 17) Membuat jadwal koordinasi, pembinaan organisasi dan pengembangan program pusat-pusat LPM;
- 18) Membuat perencanaan program kegiatan dan anggaran dana kepada ketua LPM;
- 19) Membuat perencanaan, penyimpanan dan penyelamatan data dan investasi barang dan sumber belajar lembaga LPM;
- 20) Membuat perencanaan peralatan dan sumber belajar yang dibutuhkan ;
- 21) Membuat laporan setiap akhir kegiatan di lembaga LPM kepada atasan dan pihak-pihak terkait.

B. Wewenang :

- 1) Membuat Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang dapat diakses dengan mudah;
- 2) Membuat sistem dokumentasi, penyelamatan dan penyebaran (publikasi);

- 3) Menginforamsikan kegiatan pembinaan, pengembangan dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada pihak-pihak terkait;
- 4) Membuat perencanaan program kerja dan instrumen penilaian untuk melakukan Self Evaluation lembaga dan pusat-pusat pengabdian kepada masyarakat.

C. Fungsi :

- 1) Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat, kearsipan dan pendataan;
- 2) Menyusun rencana dan laporan yang bersifat dari seluruh seksi;
- 3) Melaksanakan tugas-tugas ketua bila berhalangan;
- 4) Melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh ketua.

3. BENDAHARA

A. Tugas :

- 1) Menyelenggarakan administrasi keuangan dan menerima, menyimpan serta menyerahkan uang/ surat berharga dan barang;
- 2) Membantu ketua dalam menyelenggarakan administrasi keuangan program kerja LPM;
- 3) Menyusun Laporan semester dan tahunan keuangan LPM.

B. Wewenang :

- 1) Membuat sistem informasi manajemen keuangan yang dapat diakses dengan mudah;
- 2) Membuat sistem dokumentasi, penyelamatan, keuangan LPM;
- 3) Membuat perencanaan keuangan LPM.

C. Fungsi

- 1) Menyelenggarakan pembukuan, penyusunan laporan keuangan dan penyimpanan keuangan;
- 2) Mengadakan pencatatan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan yang dinilai dengan uang;
- 3) Melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh ketua.

4. TUGAS BIDANG-BIDANG :

A. Bidang Agama

- 1) Mengkoordinasikan berbagai kegiatan partisipasi masyarakat menyangkut usaha-usaha peningkatan kegiatan keagamaan;
- 2) Penyuluhan tentang keberhasilan pembangunan melalui bahan dan pintu (jalur) keagamaan;
- 3) Membantu suksesnya pelaksanaan pembinaan mental agama;
- 4) Penyuluhan tentang pembudayaan hidup bersih lahir dan batin;
- 5) Membantu program pembinaan perkawinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Membantu suksesnya program BP-4 dengan jalan menanamkan kesadaran kepada warga desa akan arti mulia dan sucinya perkawinan serta keluarga sejahtera;
- 7) Mengisi hari raya keagamaan secara terarah, menuju kesadaran toleransi umat beragama dan peningkatan usaha-usaha pembangunan khususnya pembangunan sarana keagamaan;
- 8) Mengarahkan penggunaan hasil zakat, infak dan shodaqoh serta bantuan lain untuk fakir miskin dan keperluan pembangunan serta meningkatkan sarana pendidikan sesuai dengan tuntutan agama;
- 9) Kegiatan lain yang menyangkut keagamaan.

B. Bidang Organisasi dan Kemitraan

- 1) Menghimpun perundang-undangan organisasi lembaga kemasyarakatan dan menerapkan kedalam bentuk kegiatan dan mekanisme kerja organisasi;
- 2) Mengadakan penyuluhan dan pembinaan tentang keorganisasian sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

- 3) Membuat peraturan-peraturan organisasi yang sesuai dan tidak bertentangan dengan peraturan yang ada;
 - 4) Meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap hukum dan perundang-undangan yang berlaku.
- C. Bidang Keamanan dan Ketertiban
- 1) Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk menciptakan suatu kondisi yang aman dan tentram;
 - 2) Menunjang usaha peningkatan keamanan swakarsa dengan cara mendirikan pos-pos penjagaan/ronda, memasang lampu-lampu penerangan di tempat yang rawan, membentuk kesatuan hansip dan lain-lain;
 - 3) Pengkoordinasian kegiatan masyarakat dalam bidang penanggulangan bencana alam, kegiatan TMMD/TMKK dan lain-lain;
 - 4) Meningkatkan kualitas dan kuantitas keamanan;
 - 5) Mengikutsertakan masyarakat dalam pelatihan Hansip/ Wankamra.
- D. Bidang Pendidikan dan Keterampilan
- 1) Memupuk dan mengembangkan aspirasi masyarakat terhadap kebudayaan dan kegiatan rakyat yang terdapat di desa;
 - 2) Membantu meningkatkan kegiatan di bidang pendidikan formal dan nonformal di desa;
 - 3) Memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap KPM, terutama dengan memberikan kursus-kursus di desa;
 - 4) Membantu program wajib belajar dengan memberikan kursus/ pelatihan keterampilan;
 - 5) Mengusahakan agar tidak terdapat anak-anak putus sekolah di tingkat SD dengan jalan memberikan dorongan dan bimbingan terhadap orang tua murid;
 - 6) Membantu secara aktif pemeliharaan gedung/madrasah dan lain-lain yang ada di desa;
 - 7) Mengusahakan pembangunan atau menambah gedung sekolah/ masyarakat;
 - 8) Mengusahakan bantuan fasilitas seperlunya bagi para guru agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - 9) Membantu bantuan fasilitas seperlunya bagi para guru agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - 10) Melaksanakan kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan terutama bagi para remaja putus sekolah;
 - 11) Pemberantasan tigo buta melalui kejar paket A.
- E. Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup
- 1) Membantu pelaksanaan Program Pembangunan Infrastruktur dan pemagaran perumahan yang sehat dan bersih;
 - 2) Melaksanakan tata ruang desa yang teratur dan rapih;
 - 3) Kegiatan lain yang menyangkut perumahan dan lingkungan;
 - 4) Melaksanakan usaha/kegiatan bidang peningkatan kebersihan, keindahan dan kesehatan serta penghijauan lingkungan hidup;
 - 5) Membuat dan mengatur pembuangan air limbah dan sampah;
 - 6) Memelihara kebersihan, keindahan dan kesehatan lingkungan;
 - 7) Melaksanakan penyuluhan tentang pelestarian lingkungan hidup dan SDA;
 - 8) Melaksanakan gerakan penghijauan, pembuatan terasiring dan saluran pengendalian dan penahan.
- F. Bidang Pemberdayaan Ekonomi & Kerakyatan
- 1) Merencanakan, mendorong gerakan perbaikan/ rehabilitasi jalan atau sarana perhubungan di desa;
 - 2) Merencanakan dan melaksanakan pembangunan dalam rangka perbaikan prasarana/sarana desa;

- 3) Merencanakan dan melaksanakan pembangunan dalam rangka perbaikan prasarana dan sarana pemasaran;
- 4) Melaksanakan dan membangun perbaikan sarana dan prasarana lainnya sertamengadakan pendataan;
- 5) Menggalakan penumbuhan Usaha Ekonomi Desa (BUMDES) dan Lumbung Pangan Desa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 6) Melakukan upaya peningkatan produksi peternakan, ternak besar seperti kerbau, sapi dan lain-lain;
- 7) Melaksanakan gerakan penyuluhan untuk kelompok usaha koperasi khususnya KUD di pedesaan;
- 8) Menggalakan kesadaran menyimpan hasil panen melalui lumbung desa baik untuk benih maupun untuk pangan.

G. Bidang Pemuda, Olah Raga, Seni dan Budaya

- 1) Melaksanakan penyuluhan untuk mengurangi arus perpindahan pemuda/ generasi muda dari desa ke kota dengan mengusahakan lapangan kerja, seperti usaha bersama di bidang pertanian, usaha bersama di bidang peningkatan kesejahteraan ekonomi masyarakat untuk masa depan;
- 2) Membantu usaha pemerintah dalam mencegah dan menanggulangi kenakalan remaja dengan mengisi waktu luang untuk pengembangan bakat;
- 3) Membantu mengembangkan karang taruna;
- 4) Menghindarkan pemuda semaksimal mungkin dari minuman keras, narkoba, judi dan lainnya dengan menyalurkan mereka kepada kegiatan positif;
- 5) Melibatkan pemuda semaksimal mungkin pada kegiatan pembangunan desa.

H. Bidang Kesejahteraan Sosial

- 1) Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sosial di lingkungan masyarakat;
- 2) Menggalakan semangat kebersamaan dan kesetiakawanan social;
- 3) Menggalakan arisan/ gotong royong pembuatan rumah panti jompo dan tidak mampu
- 4) Memberikann latihan keterampilan dan memberikan pinjaman modal kerja bagi golongan masyarakat tidak mampu dan masyarakat tuna karya;
- 5) Berusaha semaksimal mungkin secara gotong royong untuk membiayai pendidikan anak-anak sekolah yang kurang mampu;
- 6) Membatasi pemborosan pesta adat di daerah agar tidak memberatkan masyarakat;
- 7) Melaksanakan penanggulangan masalah sosial antara lain : anak terlantar, penderita cacat fisik mental;
- 8) Melaksanakan kegiatan pelayanan sosial lainnya dan;
- 9) Sumbangan kematian.

I. Bidang Kesehatan dan Kependudukan

- 1) Membantu pengelolaan Posyandu dalam upaya melaksanakan program pelayanan kesehatan ibu dan anak, KB, penanggulangan diare dan imunisasi;
- 2) Menanggulangi penyakit menular dan mengadakan vaksinasi
- 3) Melaksanakan gerakan kebersihan tempat mandi, cuci dan MCK;
- 4) Melaksanakan penyuluhan penggunaan air bersih untuk kebutuhan rumah tangga;
- 5) Penyuluhan dan pencegahan serta penanggulangan muntah berak;
- 6) Bimbingan dan penyuluhan gerakan hidup sehat dan keluarga sehat;
- 7) Latihan kader kesehatan, gizi dan kader KB;
- 8) Meningkatkan pengetahuan tentang makanan bergizi;
- 9) Pengumpulan data angka-angka kematian bayi;
- 10) Menyertakan dukun bayi dalam latihan pertolongan pertama.

J. Bidang Pemberdayaan Perempuan

- 1) Melaksanakan bimbingan dan pembinaan tentang peranan wanita sebagai ibu rumah tangga, wakil suami dan sebagai pendidik putera-puterinya;
- 2) Memberikan ceramah tentang wanita karier didalam posisinya tetap sebagai ibu rumah tangga, wakil suami dan pendidik putera-puterinya didalam keluarga;
- 3) Mengkoordinasi motivasi dan menggerakkan masyarakat melalui keluarga dalam rangka pelaksanaan 10 program pokok PKK dan program-program pemerintah lainnya;
- 4) Mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan program-program pemerintah lainnya;
- 5) Menampung aspirasi keluarga dalam rangka pembangunan;
- 6) Pelaksanaan kegiatan Posyandu dan KB;
- 7) Memasyarakatkan makanan sehat terutama bagi anak balita, orang sakit dan wanita hamil;
- 8) Pelaksanaan cerdas tangkas, saresahan tentang keluarga bahagia dan sejahtera;
- 9) Memasyarakatkan makanan non beras dengan berbagai resepnya;
- 10) Kegiatan lain yang berhubungan dengan kesejahteraan keluarga.

Bagan struktur organisasi LPM (sebagaimana lampiran).

Kepengurusan LPM terdiri dari berbagai komunitas masyarakat Kepengurusan LPM dipilih berdasarkan musyawarah warga. Kepengurusan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Desa dan pada hakekatnya bertanggungjawab kepada masyarakat Desa. Masa bakti Pengurus LPM adalah 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatan dan dapat dipilih kembali untuk periode berikutnya. Untuk dapat menjadi pengurus LPM harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Warga Negara Republik Indonesia;
- b. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- d. Berstatus Sebagai Penduduk Desa dan telah bertempat tinggal tetap minimal selama 1(satu) tahun;
- e. Berpendidikan paling rendah sekolah lanjutan menengah tingkat atas atau sederajat bagi Ketua, Sekretaris, dan Bendahara LPM;
- f. Berumur paling kurang 17 tahun atau sudah menikah;
- g. Berkelakuan baik, jujur, adil, cakap dan penuh pengabdian kepada masyarakat;
- h. Mempunyai kemauan, kemampuan, wawasan dan kepedulian terhadap kehidupan kemasyarakatan.
- i. Mampu untuk bekerjasama dan membangun; dan
- j. Tidak pernah terlibat tindak pidana.

Untuk Pemilihan Kepengurusan LPM terlebih dahulu dibentuk panitia pemilihan. Panitia pemilihan ditetapkan dalam musyawarah warga yang diwakili Ketua Rukun Warga di Desa bersangkutan. Panitia Pemilihan bertugas membuat Tata Tertib Pemilihan. Panitia pemilihan bertugas melaksanakan pemilihan ketua LPM sesuai Tata Tertib Pemilihan yang dilaksanakan secara demokratis.

Calon Ketua LPM dipilih oleh pengurus LPM yang terpilih, pemilihan calon ketua dapat dilaksanakan apabila pemilih bila telah mencapai quorum yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah (50%) lebih 1 (satu) orang dari jumlah anggota LPM, ketua terpilih dinyatakan sah apabila mendapat suara terbanyak dari anggota LPM, dan hasil dituangkan dalam Berita Acara Hasil Rapat Pemilihan yang ditandatangani oleh pimpinan rapat dan wakil peserta. Apabila tidak mencapai kuorum maka pemilihan ditunda selama-lamanya satu jam. Apabila setelah ditunda selama satu jam masih tidak mencapai kuorum maka pemilihan ditunda dan dijadwalkan pemilihan ulang pada waktu lain sampai tercapai Ketua terpilih dinyatakan sah apabila mendapat suara terbanyak.

Hasil Pemilihan Ketua dan susunan Pengurus LPM ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa. Pengaturan Lebih Lanjut mengenai teknis pembentukan pengurus ditetapkan oleh ketua terpilih. Penggantian Antar Waktu pengurus ditetapkan dalam rapat pleno pengurus. Hasil Musyawarah pemilihan pengurus LPM dituangkan dalam Berita Acara Pemilihan dan diketahui oleh Ketua Panitia pemilihan. Nama ketua serta kepengurusan lengkap secara tertulis disampaikan kepada Kepala Desa.

LPM dapat meningkatkan kerjasama antar lembaga kemasyarakatan diluar wilayah Desa dalam bentuk kerjasama. Jalinan kerjasama, dapat terdiri dari antar Desa dan Kelurahan se Kecamatan dan atau antar Desa dan Kelurahan se Kabupaten Lebak. Kerjasama harus mendapat persetujuan Kepala Desa dan Camat yang disampaikan secara tertulis.

Kepala Desa wajib membina dan mengawasi LPM. Pembinaan dan pengawasan disampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa dan kepada Camat.

Anggaran Pembiayaan LPM Desa diperoleh dari :

- a. swadaya masyarakat;
- b. bantuan desa melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
- c. bantuan Pemerintah Daerah melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi sesuai dengan kemampuan daerah;
- d. bantuan lain yang sah dan tidak mengikat.

Buku-buku administrasi LPM terdiri dari :

- a. Buku data Pengurus LPM;
- b. Buku data Kegiatan LPM;
- c. Buku agenda LPM;
- d. Buku ekspedisi LPM;
- e. Buku Inventaris LPM.

Model dan bentuk buku administrasi, cap/stempel , Kop Surat, Amplop Surat LPM, Bendera LPM sebagaimana terlampir.

Atribut Anggota BPD terdiri dari Seragam dan Lencana yang dikenakan pengurus LPM. Seragam yang digunakan adalah batik. Lencana yang digunakan oleh Pengurus LPM adalah lencana berbentuk lambang LPM dengan warna emas terbuat dari Kuningan. Seragam dan Lencana sebagaimana terlampir :

BENTUK STEMPEL LPM



Keterangan :

1. Warna Tinta Cap (stempel) yaitu Biru.

BENTUK PAPAN NAMA LPM DESA.....

90 CM



**LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
(L P M)**

Desa....., Kecamatan.....
Kabupaten Lebak

Sekretariat : Jln..... No :..... Telp :.....

**60
CM**



BENTUK LOGO LPM



Logo Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.

A. Gambar :

1. Obyek obyek gambar realis: dengan maksud agar lebih mudah dicerna oleh segenap masyarakat yang melihatnya.
2. Obyek gambar secara keseluruhan merupakan kebutuhan dasar manusia.
 - a. Padi
 - b. Kapas
 - c. Rumah/pendopo/gapura
 - d. Tali pengikat
 - e. Bintang
 - f. Kain merah putih bertuliskan LPM
 - g. Orang

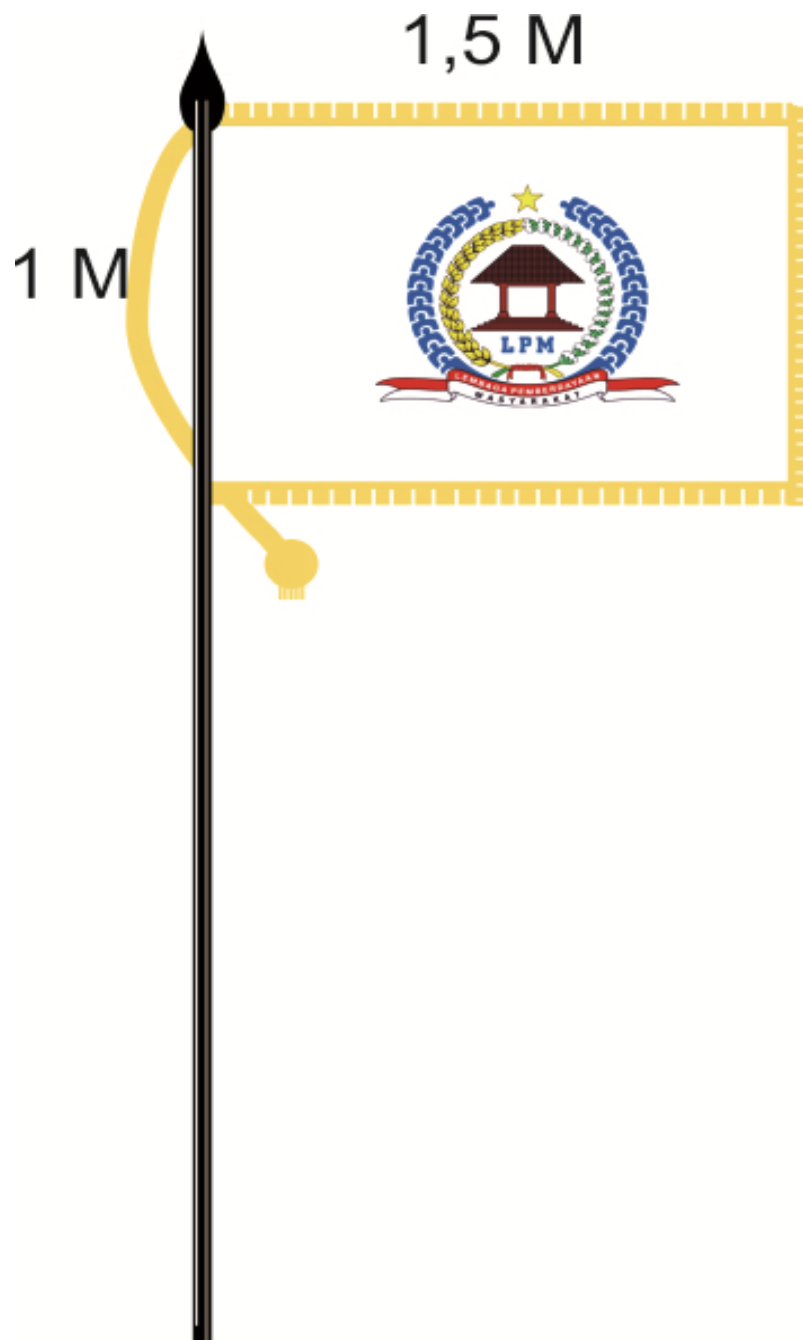
B. Makna Gambar :

1. Setangkai padi (membentuk lingkaran).
 - a. Padi melambangkan terpenuhinya kebutuhan pangan masyarakat.
 - b. Setangkai padi berjumlah 45 butir melambangkan tahun kemerdekaan Republik Indonesia.
 - c. Warna kuning emas melambangkan dan bernilai tinggi.
2. Setangkai kapas (membentuk lingkaran).
 - a. Kapas melambangkan terpenuhinya kebutuhan sandang/busana masyarakat.
 - b. Setangkai kapas berjumlah 17 melambangkan tanggal proklamasi Republik Indonesia.
 - c. Warna putih melambangkan kesucian dan warna hijau melambangkan kesuburan dan kesejukan/kedamaian.
3. Rumah/pendopo/gerbang.
 - a. Kalau diartikan rumah melambangkan terpenuhinya kebutuhan papan (tempat tinggal keluarga) rumah adat berarti LPM menjunjung tinggi adat budaya adiluhung bangsa.
 - b. Kalau diartikan pendopo berarti tempat bermusyawarah dalam rangka mencari dan merumuskan kebijakan pola pembinaan masyarakat.
 - c. Anak tangga berjumlah 5(lima) melambangkan tahapan binaan menapak maju kedepan mencapai tingkat kesejahteraan binaan juga berarti 5(lima) dasar sila dalam Pancasila idiologi bangsa.

- d. Warna coklat dan hitam adalah warna tanah dan batu melambangkan sifat-sifat alamiah, kokoh, mantap dan mendasar /tegar.
4. Bintang diatas, (personifikasi dari galaksi galaksi).
 - a. Bintang sudut lima melambangkan cita-cita tinggi (luhur) dengan keyakinan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang berwenang memberikan petunjuk, pertolongan dan penentu berhasil atau tidaknya cita-cita tersebut.
 - b. Warna kuning emas melambangkan sinar terang dan indah dan menerangi persada Nusantara tercinta.
 5. Tali pengikat.
 - a. Tali pengikat padi dan kapas yang membentuk lingkaran melambangkan :
 1. Komitmen kebangsaan yang terdiri dari segenap Propinsi di Indonesia dan mengakomodir seluruh bidang garapan dalam rangka penciptaan kesejahteraan masyarakat.
 2. Bentuk bulatan adalah kebulatan tekad untuk tetap bersatu dalam satu kesatuan Negara Republik Indonesia.
 - b. Kain warna merah dan hitam melambangkan sifat berani dan tegar dalam upaya pemberdayaan masyarakat secara tulus dan ikhlas.
 6. Kain warna merah putih bertuliskan LPM :
 - a. Melambangkan kenegaraan dan kebangsaan Indonesia.
 - b. Tulisan LPM bermakna LPM adalah dari oleh dan untuk masyarakat Indonesia.
 7. Orang membuat lingkaran.

Orang bahu membahu bergotong royong bersatu padu membina masyarakat Indonesia agar mandiri dan berkemampuan dalam rangka menciptakan masyarakat yang sejahtera, aman, tentram dan damai.
 8. Latar belakang keseluruhan berwarna putih melambangkan niat, harapan dan sifatnya yang suci serta mencerminkan kemurnian dan transparansi didalam organisasi dan jiwa para pengurusnya.

BENTUK BENDERA LPM (DALAM RUANGAN)



Keterangan :
- Warna Kain Putih

BENTUK AMPLOP DINAS LPM

LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (L P M)

DESA....., KECAMATAN.....,

KABUPATEN LEBAK

Jln....., No :....., Telp :.....,

Nomor :

Kepada :

Yth.....

di-

Tempat

BENTUK BUKU DATA PENGURUS LPM

**BUKU DATA PENGURUS LPM
DESA....., KECAMATAN....., TAHUN.....**

NO	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TEMPAT & TGL LAHIR		AGAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN		KET
			TEMPAT	TANGGAL				NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

BENTUK BUKU DATA KEGIATAN LPM

**BUKU DATA KEGIATAN LPM
DESA....., KECAMATAN....., TAHUN.....**

NO	TENTANG	PELAKSANA	POKOK-POKOK KEGIATAN	KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

BENTUK BUKU DATA AGENDA LPM

**BUKU DATA AGENDA LPM
DESA....., KECAMATAN....., TAHUN.....**

NO	TANGGAL	SURAT MASUK				SURAT KELUAR			KETERANGAN
		SURAT		PENGIRIM	ISI SINGKAT PENGIRIM	ISI SINGKAT	TANGGAL	TUJUAN	
		NOMOR	TANGGAL						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

BENTUK BUKU EKSPEDISI LPM
BUKU EKSPEDISI LPM
DESA....., KECAMATAN....., TAHUN.....

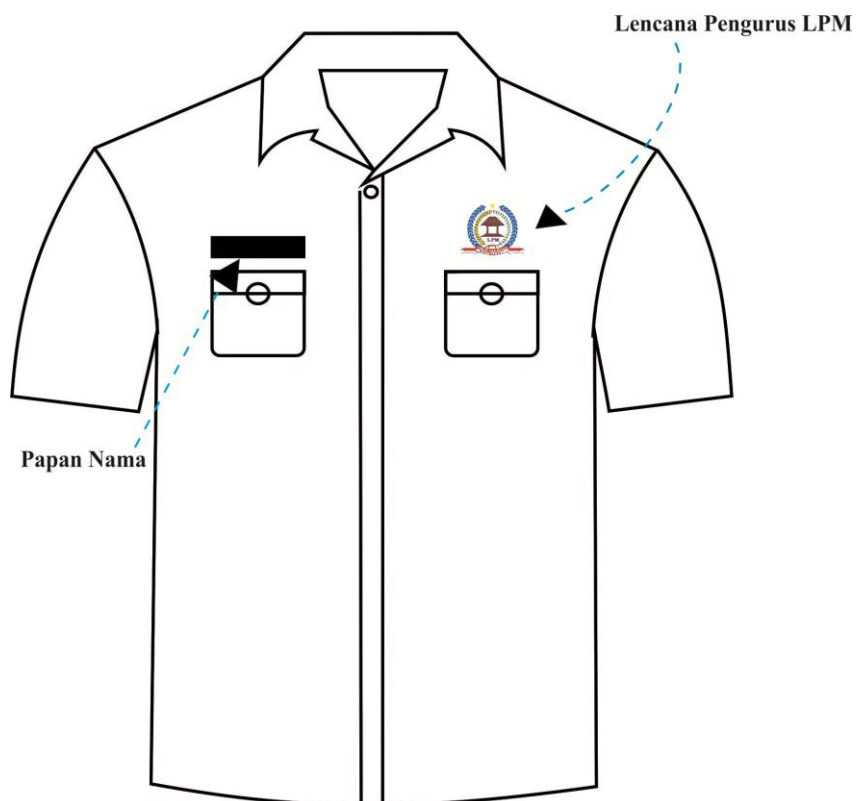
NO	NOMOR DAN TANGGAL SURAT	PERIHAL	DITUJUKAN	TANDATANGAN
1	2	3	4	5

BENTUK BUKU INVENTARIS LPM



BUKU INVENTARIS LPM
DESA....., KECAMATAN....., TAHUN.....

NO	JENIS BARANG	VOLUME	ASAL BARANG	BUKTI KEPEMILIKAN	KONDISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

BENTUK SERAGAM PENGURUS LPM



Keterangan :

1.  = Lencana Pengurus LPM
2.  = Papan Nama
3. Warna Pakaian.....

BENTUK LENCANA PENGURUS LPM



Kepala DPMD Kabupaten Lebak,

RUSITO, S.Sos., M.Si
NIP. 197101101992021003

Lampiran II Surat Kepala DPMD Kab. Lebak

Nomor : 141/ DPMD/2017
Tanggal : Juli 2017
Perihal : Pedoman Kelembagaan LPM, Struktur Organisasi, Tata Kerja dan Format Pemilihan Ketua, Pengesahan Pelantikan Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)

Contoh Peraturan Desa tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemberdayaan Masyarakat



**PERATURAN DESA.....KECAMATAN.....
KABUPATEN LEBAK
NOMOR.....TAHUN.....**

TENTANG

**PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA.....**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka merencanakan, melaksanakan, memanfaatkan, memelihara, mengembangkan, mengendalikan pembangunan dan menggerakkan partisipasi, gotong royong dan swadaya masyarakat serta menumbuh kembangkan kondisi dinamis masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat, maka perlu dibentuk lembaga pemberdayaan masyarakat;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana pada huruf a di atas perlu di tetapkan dengan Peraturan Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 1 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2015 Nomor 1).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penataan Kelembagaan Masyarakat;
 2. Peraturan Bupati Lebak Nomor : 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat di Desa;
 3. Berita Acara Rapat Pemilihan Ketua dan Pembentukan Pengurus.

LPM Desa.....Periode Tahuns/d.....

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA....., KECAMATAN.....

KABUPATEN LEBAK

dan

KEPALA DESA

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN DESA TENTANG PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA.....**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa.....;
2. Pemerintahan Desa adalah Kepala Desa.....dan Sekretaris Desa.....serta Perangkat Desa lainnya;

3. Kepala Desa adalah Kepala Desa
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam system Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa.....
6. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Badan Permusyawaratan Desa bersama Kepala Desa;
7. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat selanjutnya disingkat LPM adalah wadah yang dibentuk atas prakasa masyarakat sebagai mitra Pemerintah Desa dan Pemerintah Kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi dan kebutuhan masyarakat di bidang Pembangunan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi LPM, terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Bidang-bidang yang disesuaikan dengan kebutuhan;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak-banyaknya adalah :
 - a. Bidang agama;
 - b. Bidang organisasi dan kemitraan;
 - c. Bidang keamanan dan ketertiban;
 - d. Bidang pendidikan dan keterampilan;
 - e. Bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
 - f. Bidang pemberdayaan ekonomi dan kerakyatan;
 - g. Bidang pemuda, olahraga, seni dan budaya;
 - h. Bidang kesejahteraan sosial;
 - i. Bidang kesehatan dan kependudukan;
 - j. Bidang pemberdayaan perempuan;

- (3) Bagan struktur organisasi LPM Desa.....sebagaimana lampiran peraturan Desa ini.
- (4) Tugas, Fungsi dan Wewenang masing-masing jabatan yaitu :

1. KETUA

A. Tugas :

- 1) Sebagai pemimpin dan penanggungjawab LPM;
- 2) Merencanakan dan mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat, paradigma, visi, misi untuk mengangkat Citra Wilayah;
- 3) Meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan melalui program pengabdian unggulan;
- 4) Memfasilitasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang mudah diakses dan dimanfaatkan oleh masyarakat pengguna;
- 5) Mengembangkan kapasitas pengelolaan pada pusat-pusat pengabdian;
- 6) Melaksanakan penilaian dan konsolidasi dalam rangka meningkatkan relevansi, keberlangsungan efisiensi dan akuntabilitas;
- 7) Menyelenggarakan penerapan standar mutu pengabdian kepada masyarakat dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana LPM;
- 8) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi berkelanjutan visi, misi, tujuan, sasaran dan kebijakan pengabdian kepada masyarakat;
- 9) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi berkelanjutan pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;

- 10) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi berkelanjutan pola organisasi dan tata kerja pusat-pusat pengabdian kepada masyarakat;
- 11) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi berkelanjutan program peningkata kualitas pembinaan, pengembangan dan jaringan pengabdian kepada masyarakat;
- 12) Membuat program pengembangan pengabdian kepada masyarakat penerapan ilmu keagamaan, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu untuk menunjang pengembangan konsep pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah, pengembangan sistem pendidikan dan pengembangan;
- 13) Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi berkelanjutan sesuai Prosedur dan standar penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 14) Menyelenggarakan program kemitraan dan pemberdayaan UKM usaha kecil dan menengah serta pemerintah daerah;
- 15) Menyelenggarakan pelayanan masyarakat sebagai katalisator pengembangan masyarakat madani;
- 16) Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada pemerintah setempat.

B. Wewenang :

- 1) Mengendalikan tenaga administrasi, sumber daya manusia, dan sumber dana yang diperlukan;
- 2) Membuat budget planning terhadap kegiatan lembaga penelitian dan melakukan control;
- 3) Merekomendasi dan mengajukan proposal penerapan IPTEKS kepada lembaga

instansi lain yang dituju setelah dilakukan uji kaulifikasi;

- 4) Melakukan pemantauan/monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 5) Mengangkat dan menetapkan TIM kelompok ahli dan tim penilai pengabdian kepada masyarakat;
- 6) Melakukan penggalangan sumber daya pengabdian kepada masyarakat melalui kegiatan action research atau penerapan IPTEKS yang bersinergi dengan industri, institusi pengguna serta pemerintahan pusat dan daerah.

C. Fungsi :

- 1) Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan LPM;
- 2) Membina Kader Pembangunan Masyarakat (KPM) sebagai tenaga penggerak pembangunan yang dinamis yang difungsikan dalam kepengurusan LPM;
- 3) Melaksanakan koordinasi terhadap seksi-seksi.

2. SEKRETARIS

A. Tugas :

- 1) Membantu ketua dalam menyelenggarakan administrasi dan pelayanan menjalankan program kerja LPM;
- 2) Mengkoordinasi dan membina SDM LPM;
- 3) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan LPM;
- 4) Melakukan evaluasi dan pengendalian kegiatan LPM;
- 5) Menyusun laporan semester dan tahunan kegiatan LPM;
- 6) Membuat program kerja dalam membantu merealisasikan tugas-tugas ketua;
- 7) Melaksanakan urusan surat-menyurat secara intern maupun ekstern, statistik,

- laporan kerumahtanggaan dan melaporkan ke pimpinan secara periodic;
- 8) Menggantikan posisis ketua saat tidak ada atau berhalangan;
 - 9) Mendokumenkan, menyelamatkan dan merahasiakan data-data dan hal-hal lain yang dianggap penting;
 - 10) Menyusun jadwal program kegiatan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan menyebarkan kepada pihak-pihak terkait;
 - 11) Mendokumentasikan dan mengolah data-data kegiatan LPM dalam suatu bentuk yang dapat dipahami public;
 - 12) Memberikan dan menyiapkan data-data mengenai kelembagaan saat dibutuhkan oleh pimpinan, pengawas, dan pihak-pihak yang berkepentingan secara tepat dan akurat;
 - 13) Menerbitkan jurnal dan hasil-hasil pengabdian kepada masyarakat ;
 - 14) Menyusun proposal program kerjasama dan perluasan pengembangan penerapan IPTEKS baik ke dalam maupun keluar wilayah;
 - 15) Membuat sistem bank proposal pengabdian kepada masyarakat ;
 - 16) Membuat jadwal koordinasi kegiatan pusat-pusat LPM
 - 17) Membuat jadwal koordinasi, pembinaan organisasi dan pengembangan program pusat-pusat LPM;
 - 18) Membuat perencanaan program kegiatan dan anggaran dana kepada ketua LPM;
 - 19) Membuat perencanaan, penyimpanan dan penyelamatan data dan investasi barang dan sumber belajar lembaga LPM;
 - 20) Membuat perencanaan peralatan dan sumber belajar yang dibutuhkan ;

21) Membuat laporan setiap akhir kegiatan di lembaga LPM kepada atasan dan pihak-pihak terkait.

B. Wewenang :

- 1) Membuat Sistem Inforamsi Manajemen (SIM) yang dapat diakses dengan mudah;
- 2) Membuat sistem dokumentasi, penyelamatan dan penyebaran (publikasi);
- 3) Menginforamsikan kegiatan pembinaan, pengembangan dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada pihak-pihak terkait;
- 4) Membuat perencanaan program kerja dan instrumen penilaian untuk melakukan Self Evaluation lembaga dan pusat-pusat pengabdian kepada masyarakat.

C. Fungsi :

- 1) Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat, kearsipan dan pendataan;
- 2) Menyusun rencana dan laporan yang bersifat dari seluruh seksi;
- 3) Melaksanakan tugas-tugas ketua bila berhalangan;
- 4) Melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh ketua.

3. BENDAHARA

A. Tugas :

- 1) Menyelenggarakan administrasi keuangan dan menerima, menyimpan serta menyerahkan uang/ surat berharga dan barang;
- 2) Membantu ketua dalam menyelenggarakan adminitrasi keuangan program kerja LPM;
- 3) Menyusun Laporan semester dan tahunan keuangan LPM.

B. Wewenang :

- 1) Membuat sistem informasi manajemen keuangan yang dapat diakses dengan mudah;

- 2) Membuat sistem dokumentasi, penyelamatan, keuangan LPM;
- 3) Membuat perencanaan keuangan LPM.

C. Fungsi

- 1) Menyelenggarakan pembukuan, penyusunan laporan keuangan dan penyimpanan keuangan;
- 2) Mengadakan pencatatan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan yang dinilai dengan uang;
- 3) Melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh ketua.

4. TUGAS BIDANG-BIDANG :

A. Bidang Agama

- 1) Mengkoordinasikan berbagai kegiatan partisipasi masyarakat menyangkut usaha-usaha peningkatan kegiatan keagamaan;
- 2) Penyuluhan tentang keberhasilan pembangunan melalui bahan dan pintu (jalur) keagamaan;
- 3) Membantu suksesnya pelaksanaan pembinaan mental agama;
- 4) Penyuluhan tentang pembudayaan hidup bersih lahir dan batin;
- 5) Membantu program pembinaan perkawinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Membantu suksesnya program BP-4 dengan jalan menanamkan kesadaran kepada warga desa akan arti mulia dan sucinya perkawinan serta keluarga sejahtera;
- 7) Mengisi hari raya keagamaan secara terarah, menuju kesadaran toleransi umat beragama dan peningkatan usaha-usaha pembangunan khususnya pembangunan sarana keagamaan;
- 8) Mengarahkan penggunaan hasil zakat,

infak dan shodaqoh serta bantuan lain untuk fakir miskin dan keperluan pembangunan serta meningkatkan sarana pendidikan sesuai dengan tuntutan agama;

- 9) Kegiatan lain yang menyangkut keagamaan.

B. Bidang Organisasi dan Kemitraan

- 1) Menghimpun perundang-undangan organisasi lembaga kemasyarakatan dan menerapkan kedalam bentuk kegiatan dan mekanisme kerja organisasi;
- 2) Mengadakan penyuluhan dan pembinaan tentang keorganisasian sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Membuat peraturan-peraturan organisasi yang sesuai dan tidak bertentangan dengan peraturan yang ada;
- 4) Meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap hukum dan perundang-undangan yang berlaku.

C. Bidang Keamanan dan Ketertiban

- 1) Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk menciptakan suatu kondisi yang aman dan tentram;
- 2) Menunjang usaha peningkatan keamanan swakarsa dengan cara mendirikan pos-pos penjagaan/ronda, memasang lampu-lampu penerangan di tempat yang rawan, membentuk kesatuan hansip dan lain-lain;
- 3) Pengkoordinasian kegiatan masyarakat dalam bidang penanggulangan bencana alam, kegiatan TMMD/TMKK dan lain-lain;
- 4) Meningkatkan kualitas dan kuantitas keamanan;
- 5) Mengikutsertakan masyarakat dalam pelatihan Hansip/ Wankamra.

D. Bidang Pendidikan dan Keterampilan

- 1) Memupuk dan mengembangkan aspirasi masyarakat terhasap kebudayaan dan kegiatan rakyat yang terdapat di desa;
- 2) Membantu meningkatkan kegiatan di bidang pendidikan formal dan nonformal di desa;
- 3) Memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap KPM, terutama dengan memberikan kursus-kursus di desa;
- 4) Membantu program wajib belajar dengan memberikan kursus/ pelatihan keterampilan;
- 5) Mengusahakan agar tidak terdapat anak-anak putus sekolah di tingkat SD dengan jalan memberikan dorongan dan bimbingan terhadap orang tua murid;
- 6) Membantu secara aktif pemeliharaan gedung/madrasah dan lain-lain yang ada di desa;
- 7) Mengusahakan pembangunan atau menambah gedung sekolah/ masyarakat;
- 8) Mengusahakan bantuan fasilitas seperlunya bagi para guru agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
- 9) Membantu bantuan fasilitas seperlunya bagi para guru agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
- 10) Melaksanakan kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan terutama bagi para remaja putus sekolah;
- 11) Pemberantasan tiga buta melalui kejar paket A.

E. Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup

- 1) Membantu pelaksanaan Program Pembangunan Infrastruktur dan pemagaran perumahan yang sehat dan bersih;
- 2) Melaksanakan tata ruang desa yang

teratur dan rapih;

- 3) Kegiatan lain yang menyangkut perumahan dan lingkungan;
 - 4) Melaksanakan usaha/kegiatan bidang peningkatan kebersihan, keindahan dan kesehatan serta penghijauan lingkungan hidup;
 - 5) Membuat dan mengatur pembuangan air limbah dan sampah;
 - 6) Memelihara kebersihan, keindahan dan kesehatan lingkungan;
 - 7) Melaksanakan penyuluhan tentang pelestarian lingkungan hidup dan SDA;
 - 8) Melaksanakan gerakan penghijauan, pembuatan terasiring dan saluran pengendalian dan penahan.
- F. Bidang Pemberdayaan Ekonomi & Kerakyatan
- 1) Merencanakan, mendorong gerakan perbaikan/ rehabilitasi jalan atau sarana perhubungan di desa;
 - 2) Merencanakan dan melaksanakan pembangunan dalam rangka perbaikan prasarana/sarana desa;
 - 3) Merencanakan dan melaksanakan pembangunan dalam rangka perbaikan prasarana dan sarana pemasaran;
 - 4) Melaksanakan dan membangun perbaikan sarana dan prasarana lainnya sertamengadakan pendataan;
 - 5) Menggalakan penumbuhan Usaha Ekonomi Desa (BUMDES) dan Lumbung Pangan Desa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 6) Melakukan upaya peningkatan produksi peternakan, ternak besar seperti kerbau, sapi dan lain-lain;
 - 7) Melaksanakan gerakan penyuluhan untuk kelompok usaha koperasi khususnya KUD di pedesaan;

- 8) Menggalakan kesadaran menyimpan hasil panen melalui lumbung desa baik untuk benih maupun untuk pangan.

G. Bidang Pemuda, Olah Raga, Seni dan Budaya

- 1) Melaksanakan penyuluhan untuk mengurangi arus perpindahan pemuda/generasi muda dari desa ke kota dengan mengusahakan lapangan kerja, seperti usaha bersama di bidang pertanian, usaha bersama di bidang peningkatan kesejahteraan ekonomi masyarakat untuk masa depan;
- 2) Membantu usaha pemerintah dalam mencegah dan menanggulangi kenakalan remaja dengan mengisi waktu luang untuk pengembangan bakat;
- 3) Membantu mengembangkan karang taruna;
- 4) Menghindarkan pemuda semaksimal mungkin dari minuman keras, narkoba, judi dan lainnya dengan menyalurkan mereka kepada kegiatan positif;
- 5) Melibatkan pemuda semaksimal mungkin pada kegiatan pembangunan desa.

H. Bidang Kesejahteraan Sosial

- 1) Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sosial di lingkungan masyarakat;
- 2) Menggalakan semangat kebersamaan dan kesetiakawanan social;
- 3) Menggalakan arisan/ gotong royong pembuatan rumah panti jompo dan tidak mampu
- 4) Memberikann latihan keterampilan dan memberikan pinjaman modal kerja bagi golongan masyarakat tidak mampu dan masyarakat tuna karya;
- 5) Berusaha semaksimal mungkin secara gotong royong untuk membiayai pendidikan anak-anak sekolah yang

kurang mampu;

- 6) Membatasi pemborosan pesta adat di daerah agar tidak memberatkan masyarakat;
- 7) Melaksanakan penanggulangan masalah sosial antara lain : anak terlantar, penderita cacat fisik mental;
- 8) Melaksanakan kegiatan pelayanan sosial lainnya dan;
- 9) Sumbangan kematian.

I. Bidang Kesehatan dan Kependudukan

- 1) Membantu pengelolaan Posyandu dalam upaya melaksanakan program pelayanan kesehatan ibu dan anak, KB, penanggulangan diare dan imunisasi;
- 2) Menanggulangi penyakit menular dan mengadakan vaksinasi
- 3) Melaksanakan gerakan kebersihan tempat mandi, cuci dan MCK;
- 4) Melaksanakan penyuluhan penggunaan air bersih untuk kebutuhan rumah tangga;
- 5) Penyuluhan dan pencegahan serta penanggulangan muntah berak;
- 6) Bimbingan dan penyuluhan gerakan hidup sehat dan keluarga sehat;
- 7) Latihan kader kesehatan, gizi dan kader KB;
- 8) Meningkatkan pengetahuan tentang makanan bergizi;
- 9) Pengumpulan data angka-angka kematian bayi;
- 10) Menyertakan dukun bayi dalam latihan pertolongan pertama.

J. Bidang Pemberdayaan Perempuan

- 1) Melaksanakan bimbingan dan pembinaan tentang peranan wanita sebagai ibu rumah tangga, wakil suami dan sebagai pendidik putera-puterinya;
- 2) Memberikan ceramah tentang wanita

karier didalam posisinya tetap sabagai ibu rumah tangga, wakil suami dan pendidik putera-puterinya didalam keluarga;

- 3) Mengkoordinasi motivasi dan menggerakkan masyarakat melalui keluarga dalam rangka pelaksanaan 10 program pokok PKK dan program-program pemerintah lainnya;
- 4) Mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan program-program pemerintah lainnya;
- 5) Menampung aspirasi keluarga dalam rangka pembangunan;
- 6) Pelaksanaan kegiatan Posyandu dan KB;
- 7) Memasyarakatkan makanan sehat terutama bagi anaka balita, orang sakit dan wanita hamil;
- 8) Pelaksanaan cerdas tangkas, saresehan tentang keluarga bahagia dan sejahtera;
- 9) Memasyarakatkan makanan non beras dengan berbagai resepnya;
- 10) Kegiatan lain yang berhubungan dengan kesejahteraan keluarga.

BAB III
PENUTUP
Pasal 3

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa.....

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

.....

Diundangkan di
pada tanggal

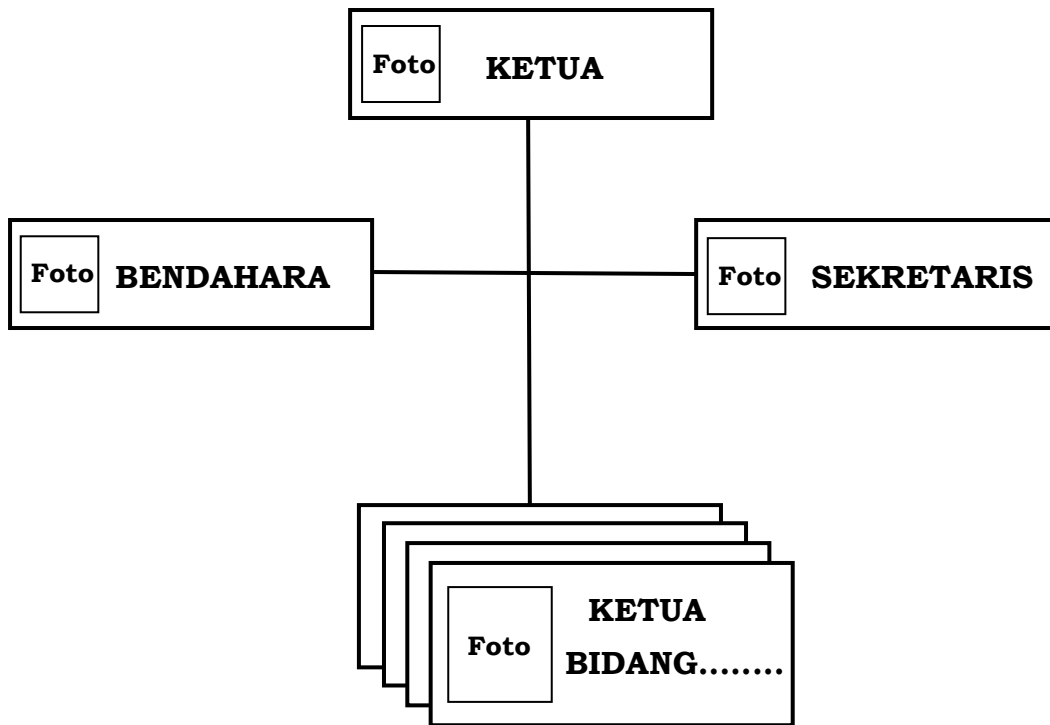
SEKRETARIS DESA KECAMATAN.....
KABUPATEN LEBAK,

LEMBARAN DESAKECAMATANKABUPATEN LEBAK
TAHUN NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN DESA.....

Nomor :Tahun 20.....
Tanggal :
Tentang : Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAHAN DESA.....



Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....

.....

Kepala DPMD Kabupaten Lebak,

RUSITO, S.Sos., M.Si
NIP. 197101101992021003

Catatan : Jumlah Bidang maksimal 10 Bidang.

LAMPIRAN III SURAT KEPALA DPMD KAB. LEBAK

Nomor : 141/ -DPMD/2017
Tanggal : Juli 2017
Perihal : Pedoman Kelembagaan LPM, Struktur Organisasi, Tata Kerja dan Format Pemilihan Ketua, Pengesahan Pelantikan Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)

NAMA DAN JENIS FORMAT PEMILIHAN, PENETAPAN DAN PELANTIKAN PENGURUS LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

NO.	KEGIATAN / NAMA FORMAT	KETERANGAN	HAL
A. FORMAT PEMILIHAN PENGURUS LPM			
1	Rapat Pembentukan Panitia		
	- Surat Undangan	Contoh 1	40
	- Surat Tugas Penetapan Panitia	Contoh 2	42
2	Pelaksana Pemilihan Ketua Pembentukan Pengurus		
	- Undangan Peserta rapat	Contoh 3	43
	- Berita acara hasil pemilihan Ketua dan Pembentukan Pengurus	Contoh 4	46
B. FORMAT PENGESAHAN DAN PELANTIKAN PENGURUS LPM			
1	SK Kepala Desa	Contoh 5	55
2	Surat Undangan	Contoh 6	59
3	Susunan Acara Pelantikan	Contoh 7	61
4	Kata - Kata Pelantikan Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	Contoh 8	62
C. FORMAT PELAPORAN			
1	Laporan hasil pemilihan, pembentukan Pengurus Pengesahan dan Pelantikan Pengurus LPM Desa.....Periode Tahun.....s/d.....	Contoh 9	63

Kepala DPMD Kabupaten Lebak,

RUSITO,S.Sos.,M.Si
NIP. 197101101992021003

Contoh 1 : Surat Undangan Pembentukan Panitia



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
KECAMATAN
DESA.....

Jalan No..... Telp/Fax (0252) Kode Pos.....

Rangkasbitung, 20.....

Kepada :

Nomor : -Ds...../Bln/20....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : UNDANGAN

Yth. (daftar undangan terlampir)
di-

T e m p a t

Berdasarkan Peraturan Bupati Lebak Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat di Desa, dengan ini kami bermaksud akan menyelenggarakan pembentukan Panitia Pemilihan Ketua LPM dan Pembentukan Pengurus LPM yang akan dilaksanakan pada :

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Jln.....

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut diharapkan hadir tepat waktu dan tidak mewakilkan.

Demikian disampaikan,atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,.....

.....

Tembusan :

1. Yth. Kepala DPMD Kabupaten Lebak (sebagai laporan);
2. Yth. Camat.....(sebagai laporan);
3. Yth. Ketua BPD Desa.....

**RAPAT PEMBENTUKAN PANITIA PEMILIHAN PENGURUS LPM
DESA.....KECAMATAN.....**

A. Susunan panitia Pemilihan pengurus LPM

- | | | | |
|--------------------|---|-------|--------------------------------|
| 1. Penanggungjawab | : | ..... | (Kepala Desa) |
| 2. Ketua | : | ..... | (Unsur BPD) |
| 3. Sekretaris | : | ..... | (Kasi Ekbang dan Kesra) |
| 4. Anggota | : | ..... | (Unsur BPD/Tokoh Masy) |
| 5. Anggota | : | ..... | (Tokoh Perempuan/Tokoh Pemuda) |

AGENDA RAPAT

1. PEMBUKAAN
2. PENGARAHAN KEPALA DESA
3. PENGUMUMAN SUSUNAN PANITIA
4. PENYUSUNAN, PENANDATANGANAN DAN PENYERAHAN SURAT TUGAS PANITIA
5. PENYUSUNAN JADWAL PEMILIHAN PENGURUS LPM
6. PENYUSUNAN ANGGARAN PEMILIHAN PENGURUS LPM
7. PENERBITAN SURAT KEPADA MASING-MASING RT AGAR MENGIRIMKAN UTUSAN WARGA MASING-MASING RT PALING BANYAK 4 ORANG
8. PENUTUP.

Contoh 2 : Surat Tugas Penetapan Panitia



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
KECAMATAN
DESA.....

Jalan No..... Telp/Fax (0252) Kode Pos.....

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : /- Ds. .../ Bln/Th

Berdasarkan hasil Rapat Pada hari.....tanggal.....Bulan.....Tahun.....Tentang Pemilihan Ketua Panitia dengan ini Kepala Desa..... Kecamatan..... memerintahkan kepada :

NO.	NAMA	JABATAN	ALAMAT
1	2	3	4
1	PENANGGUNG JAWAB	KP.....RT.../RW....
2	KETUA	KP.....RT.../RW....
3	SEKRETARIS	KP.....RT.../RW....
4	ANGGOTA	KP.....RT.../RW....
5	ANGGOTA	KP.....RT.../RW....
6	ANGGOTA	KP.....RT.../RW....

Untuk : Menyelenggarakan Pelaksanaan Pemilihan Ketua LPM Desa/Kelurahan hingga terbentuknya Pengurus LPM Desa/Kel.....Kecamatan.....Periode Tahun 20... s/d Tahun 20...

Waktu : 1 (satu) bulan terhitung dari terbitnya surat perintah tugas ini.

Tempat : Aula Kantor DesaKecamatan.....
Jl.

Catatan : Panitia melalui Ketua harus melaporkan segala pelaksanaan kegiatan dari persiapan perencanaan, pelaksanaan hingga terpilihnya Pengurus LPM Desa/Kelurahan secara lengkap.

Demikian surat perintah ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

.....,20...
Kepala Desa,.....

.....

Tembusan :

1. Yth. Kepala DPMD Kabupaten Lebak (sebagai laporan);
2. Yth. Camat.....(sebagai laporan);
3. Yth. Ketua BPD Desa.....

Contoh 3: Undangan Peserta Rapat Pemilihan



**PANITIA PEMILIHAN KETUA DAN PEMBENTUKAN
PENGURUS LPM DESA.....
KECAMATAN.....**

Sekretariat Jalan No..... Telp/Fax (0252) Kode Pos.....

Rangkasbitung, 20....

Kepada :

Nomor : /-Pan.PK.LPM/20....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Yth. (daftar undangan terlampir)

Perihal : Pemilihan Pengurus LPM Periode

di-

..... 20.... s/d 20

T e m p a t

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lebak No 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat di Desa dan menindaklanjuti hasil rapat panitia pemilihan Pengurus LPM tanggal.... tahun dengan ini kami sampaikan bahwa akan diselenggarakan Rapat Pemilihan Pengurus LPM periode tahun s/d untuk itu diminta kepada masing-masing Ketua RT agar menghadirkan paling banyak 4 orang perwakilan warga yang akan dicalonkan menjadi pengurus LPM. Adapun Pelaksanaan pada :

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Jln.....

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut diharapkan Ketua RT agar menyerahkan daftar nama-nama yang hadir satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan tersebut (format daftar nama perwakilan warga sebagaimana terlampir).

Demikian disampaikan,atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

PANITIA
PEMILIHAN PENGURUS LPM DAN PEMBENTUKANPENGURUS LPM
DESA

Ketua,

Sekretaris,

.....

.....

Tembusan :

- 1. Yth. Camat.....(sebagai laporan);
- 2. Yth. Ketua BPD Desa.....

**Lampiran Surat Rapat Panitia Pemilihan Pengurus LPM dan Pembentukan
Pengurus LPM**

Nomor : .../-Ds/bln/Th
Tanggal :, 20....

**DAFTAR NAMA-NAMA KETUA RT YANG MENERIMA SURAT UNTUK
MENGHADIRKAN PERWAKILAN WARGA**

NO	NAMA	UTUSAN	KET
1	2	3	4
1	TOKOH MASYARAKAT	
2	TOKOH MASYARAKAT	
3	TOKOH MASYARAKAT	
4	TOKOH MASYARAKAT	

Ketua RT,

Sekretaris RT,

.....

.....

Panitia

Pemilihan Pengurus LPM dan Pembentukan Pengurus LPM

Desa.....

Ketua,

Sekretaris,

.....

.....

PANDUAN RAPAT PEMILIHAN PENGURUS LPM

A. Susunan Acara Pembukaan

1. Pembukaan.
2. Laporan dan Penjelasan Teknis Tata Cara pemilihan Pengurus LPM oleh Panitia.
3. Sambutan Kepala Desa.
4. Sambutan Camat.
5. Pemilihan Panitia Musyawarah dipimpin oleh ketua Panitia yang diambil dari peserta rapat yang tertua sebagai Ketua yang termuda sebagai Sekretaris dan 3 (tiga) orang anggota dari perwakilan peserta berdasarkan kesepakatan.
6. Penutup.

B. Susunan Acara pemilihan Pengurus LPM

1. Pembukaan Oleh panitia Musyawarah.
2. Penentuan kuota/jumlah pengurus sebanyak 13 orang.
3. Pengajuan calon pengurus LPM oleh peserta Rapat.
4. Pelaksanaan Musyawarah yang dapat dilakukan dengan secara mufakat maupun voting.
5. Pengumuman calon pengurus LPM sebanyak 13 Orang yang di nyatakan disepakati oleh peserta rapat.
6. Pemilihan Ketua LPM oleh 13 Orang pengurus.
7. Penyusunan penugasan Jabatan pada organisasi LPM oleh Ketua terpilih.
8. Penutup.

Contoh 4 : Berita Acara Hasil Pemilihan Pengurus LPM



PANITIA PEMILIHAN KETUA DAN PEMBENTUKAN PENGURUS LPM DESA..... KECAMATAN.....

Sekretariat Jalan No..... Telp/Fax (0252) Kode Pos.....

BERITA ACARA PEMILIHAN PENGURUS LPM PERIODE TAHUN S/D DESA KECAMATAN

Nomor : .../Panpel.LPM.Ds/20....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....Tahun dua ribuPanitia Pemilihan Ketua LPM Desa.....Kecamatan..... Tahun.....telah melaksanakan rapat pemilihan Pengurus LPM periode Tahuns/d..... sebagai berikut :

- I. Tata Tertib Pemilihan Ketua dan Pembentukan Pengurus LPM (terlampir)
- II. Pemilihan Ketua LPM
 1. Pendaftaran, penelitian persyaratan dan pengumuman Calon Ketua LPM.
 2. Pemilihan dan Penghitungan Suara.
 3. Penetapan calon terpilih oleh Ketua Panitia
- III. Pembentukan Pengurus LPM
 1. Dilakukan oleh Ketua terpilih dengan diberikan waktu selama 10 menit.
 2. Susunan kepengurusan LPM periode tahun s/d sebagaimana terlampir diumumkan oleh Ketua Panitia.

PANITIA PEMILIHAN KETUA LPM DAN PEMBENTUKAN PENGURUS LPM
DESA.....KECAMATAN.....
TAHUN.....

NO	JABATAN	NAMA	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1	Ketua Panitia (Anggota ke-1)	.....	1.....
2	Sekretaris Panitia (Anggota ke-2)	.....	2.....
3	Anggota Panitia (Anggota ke-3)	.....	3.....
4	Anggota Panitia (Anggota ke-4)	.....	4.....
5	Anggota Panitia (Anggota ke-5)	.....	5.....

TATA TERTIB RAPAT PEMILIHAN PENGURUS LPM
PERIODE TAHUN.....S/D.....

1. Rapat pemilihan Pengurus LPM DesaPeriode Tahun.....s/d dipimpin oleh panitia musyawarah
2. Rapat dihadiri oleh perwakilan warga maksimal 4 orang setiap Rukun Tetangga
3. Susunan Acara pemilihan Pengurus LPM :
 - a. Pembukaan oleh panitia Musyawarah
 - b. Penentuan kuota/jumlah pengurus sebanyak 13 orang
 - c. Pengajuan calon pengurus LPM oleh peserta Rapat
 - d. Pelaksanaan Musyawarah yang dapat dilakukan dengan secara mufakat maupun voting
 - e. Pengumuman calon pengurus LPM sebanyak 13 Orang yang di nyatakan disepakati oleh peserta rapat
 - f. Pemlihan Ketua LPM oleh 13 orang pengurus
 - g. Penyusunan penugasan Jabatan pada organisasi LPM oleh Ketua terpilih
 - h. Penutup
4. Persyaratan calon pengurus LPM yaitu :
 - a. Pengurus LPM dipilih dalam rapat pemilihan melalui musyawarah mufakat secara demokratis yang diikuti oleh perwakilan warga dari masing-masing Rukun Warga.
 - b. Perwakilan warga dalam rapat pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 4 (empat) orang setiap Rukun Tetangga.
 - c. Rapat pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dipimpin Panitia Musyawarah yang terdiri dari :
 - a) perserta rapat yang tertua sebagai Ketua;
 - b) peserta rapat termuda sebagai sekretaris; dan
 - c) 3 (tiga) anggota dari perwakilan peserta berdasarkan kesepakatan.
 - d) Calon pengurus LPM diajukan oleh peserta rapat pemilih.
5. Persyaratan calon Ketua LPM yaitu :
 - a. Calon ketua LPM dipilih oleh pengurus LPM yang terpilih.
 - b. Pemilihan calon ketua dapat dilaksanakan apabila pemilih sebagaimana dimaksud pada ayat 5 telah mencapai quorum yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah (50%) lebih 1 (satu) orang dari jumlah anggota LPM.
 - c. Ketua terpilih dinyatakan sah apabila mendapat suara terbanyak dari anggota LPM.
 - d. Hasil pemilihan pengurus LPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Rapat Pemilihan, ditandatangani oleh pimpinan rapat dan wakil peserta.
 - e. Pengurus LPM hasil rapat pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang disampaikan kepada Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

PANITIA

MUSYAWARAH PEMILIHAN PENGURUS LPM

Ketua,

Sekretaris,

.....

.....

LAMPIRAN BERITA ACARA

**HASIL PERHITUNGAN SUARA
PEMILIHAN PENGURUS LPM (CARA VOTING)**

NO	NAMA CALON	PENDIDIKAN	SUARA SAH	SUARA TIDAK SAH	RANGKING
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

**HASIL PENGHITUNGAN SUARA HASIL PEMILIHAN KETUA LPM
DESAKECAMATAN.....
TAHUN.....**

NO	NAMA CALON	PENDIDIKAN	SUARA SAH	SUARA TIDAK SAH
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

SUSUNAN KEPENGURUSAN LPM DESA.... PERIODE TAHUN..... S/D
KECAMATAN.....TAHUN.....

NO	NAMA	PENDIDIKAN	JABATAN
1	2	3	4
1	Ketua
2	Sekretaris
3	Bendahara
4	Kepala Bidang Agama
5	Kepala Bidang Organisasi dan Kemitraan
6	Kepala Bidang Keamanan dan Ketertiban
7	Kepala Bidang Pendidikan dan Keterampilan
8	Kepala Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup
9	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kerakyatan
10	Kepala Bidang Pemuda, Olahraga, Seni dan Budaya
11	Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial
12	Kepala Bidang Kesehatan dan Kependudukan
13	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan

Ketua LPM Terpilih,

.....

PANITIA MUSYAWARAH PEMILIHAN PENGURUS LPM
 DESA.....KECAMATAN.....
 TAHUN.....

NO	JABATAN	NAMA	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1	Ketua Panitia (Merangkap Anggota)	.....	1.....
2	Sekretaris Panitia (Merangkap Anggota)	.....	2.....
3	Anggota Panitia	.....	3.....
4	Anggota Panitia	.....	4.....
5	Anggota Panitia	.....	5.....

DAFTAR HADIR
 RAPAT MUSYAWARAH PEMILIHAN PENGURUS LPM
 DESA..... KECAMATAN.....PERIODE TAHUN.....S/D.....

NO	NAMA	JABATAN/UTUSAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

PANITIA
MUSYAWARAH PEMILIHAN PENGURUS LPM
DESA.....

Ketua,

Sekretaris,

.....

.....

DAFTAR HADIR PESERTA YANG BERHAK MEMILIH
 PADA RAPAT MUSYAWARAH PEMILIHAN PENGURUS LPM
 DESA.....KECAMATAN.....PERIODE TAHUN..... S/D.....

NO	NAMA	JABATAN/UTUSAN	TANDA TANGAN	
1	2	3	4	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

PANITIA
PEMILIHAN PENGURUS LPM
DESA.....

Ketua,

Sekretaris,

.....

.....

Contoh 5 : Surat Keputusan Kepala Desa Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pengurus LPM



KEPUTUSAN KEPALA DESA,.....

Nomor :
Lampiran :

TENTANG

**PEMBERHENTIAN PENGURUS LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
PERIODE S/D
DAN PENGANGKATAN PENGURUS LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
PERIODE S/D**

KEPALA DESA.....,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah berakhirnya kepengurusan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Desa.....Periode Tahun.....s/dmaka telah dilakukan pemilihan pengurus LPM Periode Tahun s/d;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa.....tentang Pemberhentian Pengurus Lama dan Pengangkatan Pengurus Baru Periode Tahun..... s/d Tahun
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang

- Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 1 Tahun 2015 tentang Desa;
 7. Peraturan Bupati Lebak Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) di Desa (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2017 Nomor 15);
 8. Peraturan Desa Nomor.....Tahun 2017 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan tata kerja LPM Desa..... Kecamatan.....

Memperhatikan : 1. Hasil rapat pemilihan Pengurus LPM Periode.....s/dtanggal.....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Memberhentikan dengan hormat kepengurusan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa.....Periode Tahun.....s/d.....
- KEDUA** : Mengangkat nama-nama sebagaimana terlampir untuk diangkat dalam jabatan pada kepengurusan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa.....Periode Tahun.....s/d.....
- KETIGA** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal penetapan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan/atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila ternyata dikemudian hari ternyata terdapat kekliruan didalam penetapannya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA,

.....

Tembusan :

1. Yth. Bupati Lebak
C.q Kepala DPMD Kabupaten Lebak;
2. Yth. Camat.....
3. Yth. Ketua BPD Desa.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA.....

Nomor :/.....Ds...../20...

Tanggal :

Tentang : Pemberhentian Pengurus LPM Desa.....Periode Tahun.....s/d.....
 dan Pengangkatan Pengurus LPM Desa.....Periode Tahun.....
 s/d.....

**SUSUNAN KEPENGURUSAN LPM DESAPERIODE TAHUN.....
 S/D.....KECAMATANTAHUN.....**

NO	NAMA	PENDIDIKAN	JABATAN
1	2	3	4
1	Ketua
2	Sekretaris
3	Bendahara
4	Kepala Bidang Agama
5	Kepala Bidang Organisasi dan Kemitraan
6	Kepala Bidang Keamanan dan Ketertiban
7	Kepala Bidang Pendidikan dan Keterampilan
8	Kepala Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup
9	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kerakyatan
10	Kepala Bidang Pemuda, Olahraga, Seni dan Budaya
11	Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial
12	Kepala Bidang Kesehatan dan Kependudukan
13	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan

KEPALA DESA.....

.....

Contoh 6 : Surat Undangan Pelantikan



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
KECAMATAN
DESA.....

Jalan No..... Telp/Fax (0252) Kode Pos.....

Rangkasbitung, 20.....

Kepada :

Nomor : -Ds...../Bln/20....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : UNDANGAN

Yth. (daftar undangan terlampir)
di-

T e m p a t

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor.....Tahun.....
tentang Pemberhentian dan Pengangkatan LPM Desa.....
Kecamatan.....dengan ini kami bermaksud akan menyelenggarakan
Pelantikan Pengurus LPM Desa.....Periode Tahun.....s/d.....
yang akan dilaksanakan pada :

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Jln.....

Demikian disampaikan,atas perhatian dan kehadirannya
diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,.....

.....

Tembusan :

1. Yth. Kepala DPMD Kabupaten Lebak;
2. Yth. Camat.....(sebagai laporan);
3. Yth. Ketua BPD Desa.....

LAMPIRAN DAFTAR UNDANGAN PELANTIKAN TERDIRI DARI :

1. Camat
2. Danramil
3. Kapolsek
4. Pimpinan dan anggota BPD
5. Perangkat Desa
6. Pendamping Desa
7. Pendamping Lokal Desa
8. Kelembagaan Masyarakat Desa (TP PKK Desa, Karang Taruna, Kader Posyandu, Ketua RW/RT)
9. Tokoh Masyarakat dan
10. Pengurus LPM Desa yang akan dilantik.

Contoh 7 : Susunan Acara Pelantikan

PELANTIKAN PENGURUS LPM

- A. Susunan Acara Pelantikan Perangkat Desa
 - 1. Pembukaan;
 - 2. Pembacaan Surat Keputusan Kepala Desa;
 - 3. Kata-kata Pelantikan;
 - 4. Sambutan Kepala Desa;
 - 5. Sambutan unsur Kecamatan;
 - 6. Pembacaan Do'a;
 - 7. Penutup.

- B. Pelantikan dilakukan oleh Kepala Desa

Contoh 8 : Kata-Kata Pelantikan Pengurus LPM

KATA KATA PELANTIKAN PENGURUS LPM

Kepala Desa Kecamatan

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor :Tanggal.....Tentang Pengesahan Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Desa..... Kecamatan.....Kabupaten Lebak.

Dengan ini kami lantik Saudara-saudara dalam jabatan sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan, dengan harapan Saudara dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Demikian semoga Allah SWT memberikan kekuatan dan kemudahan dalam pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan Desa. Amin.

NASKAH SUMPAH

1. SAYA AKAN MENGAMBIL SUMPAH SAUDARA-SAUDARA SEBAGAI PENGURUS LPM..... KECAMATAN
2. BERSEDIakah SAUDARA DIAMBIL SUMPAHNYA ?
3. AGAMA APA YANG SAUDARA ANUT ?
4. DENGAN DEMIKIAN SAUDARA AKAN SAYA AMBIL SUMPAHNYA MENURUT AGAMA..... SESUAI KEPERCAYAAN MASING-MASING;

IKUTI KATA-KATA SAYA :

DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH :

- BAHWA SAYA, AKAN MEMENUHI, KEWAJIBAN SAYA, SELAKU PENGURUS LPM DESA.....DENGAN SEBAIK-BAIKNYA, SEJUJUR-JUJURNYA, DAN SEADIL-ADILNYA;
- BAHWA SAYA, AKAN SELALU TAAT, DALAM MENGAMALKAN, DAN MEMPERTAHANKAN PANCASILA, SEBAGAI DASAR NEGARA;
- DAN BAHWA SAYA, AKAN MENEGAKKAN, KEHIDUPAN DEMOKRASI, DAN UNDANG-UNDANG DASAR 1945, SERTA MELAKSANAKAN , SEGALA PERATURAN, PERUNDANG-UNDANGAN, DENGAN SELURUS-LURUSNYA, YANG BERLAKU BAGI DESA, DAERAH, DAN NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA.

Contoh 9 : Laporan hasil Pemilihan Ketua, Pembentukan, Pengesahan dan Pelantikan Pengurus LPM Desa



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
KECAMATAN
KANTOR DESA.....

Jalan No..... Telp/Fax (0252) Kode Pos.....

Rangkasbitung, 20.....

Kepada :

Nomor : /-Ds...../Bln/20....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Hasil Pemilihan Ketua,
Pembentukan, Pengesahan, dan
Pelantikan Pengurus LPM
Desa.....Periode
Tahun.....s/d.....

Yth. Bupati Lebak
Melalui Camat.....
di-

T e m p a t

Disampaikan dengan hormat, laporan hasil Pemilihan Ketua, Pembentukan, Pengesahan dan Pelantikan Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa.....Periode Tahun.....s/d.....

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan berikut ini :

1. Berita Acara Hasil Pemilihan Ketua dan Pembentukan Pengurus LPM Desa.....Periode Tahun.....s/d.....
2. Keputusan Kepala Desa tentang Pemberhentian Pengurus LPM Periode Tahun.....s/d.....Dan Pengesahan Pengurus LPM Periode Tahun.....s/d.....
3. Biodata Pengurus LPM Desa.....Periode Tahun.....s/d.....

Selanjutnya kami usulkan untuk dapat di input dalam Sistem Informasi Kelembagaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (SIM KMPDES) Kabupaten Lebak.

Demikian disampaikan atas perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Desa,.....

.....

Tembusan :

1. Yth. Ketua BPD Desa.....



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
KECAMATAN
KANTOR DESA.....

Jalan No..... Telp/Fax (0252) Kode Pos.....

Rangkasbitung, 20.....

Kepada :

Nomor : /-Ds...../Bln/20....
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Laporan Hasil Pemilihan Ketua,
 Pembentukan, Pengesahan, dan
 Pelantikan Pengurus LPM
 Desa.....Periode
 Tahun.....s/d.....

Yth. Bupati Lebak
 Melalui Kepala DPMD
 Kabupaten Lebak
 di-

T e m p a t

Disampaikan dengan hormat, laporan hasil Pemilihan Ketua, Pembentukan, Pengesahan dan Pelantikan Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa.....Periode Tahun.....s/d.....

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan berikut ini :

1. Berita Acara Hasil Pemilihan Ketua dan Pembentukan Pengurus LPM Desa.....Periode Tahun.....s/d.....
2. Keputusan Kepala Desa tentang Pemberhentian Pengurus LPM Periode Tahun.....s/d.....Dan Pengesahan Pengurus LPM Periode Tahun.....s/d.....
3. Biodata Pengurus LPM Desa.....Periode Tahun.....s/d.....

Selanjutnya kami usulkan untuk dapat di input dalam Sistem Informasi Kelembagaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (SIM KMPDES) Kabupaten Lebak.

Demikian disampaikan atas perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Camat,.....

.....

Tembusan :

1. Yth. Ketua BPD Desa.....

LAMPIRAN

PEDOMAN TATA CARA PENGGANTIAN ANTAR WAKTU PENGURUS DAN KETUA LPM

- A. Penggantian antar waktu pengurus LPM dilakukan dengan mekanisme :
1. Ketua dan Sekretaris LPM Mengundang semua Pengurus LPM.
 2. Peserta yang hadir pada Rapat Pengurus LPM minimal 50% + 1.
 3. Rapat Pengurus LPM menentukan Rangking berikutnya hasil dari pemilihan pengurus LPM untuk menggantikan.
 4. Ketua dan Sekretaris LPM mengusulkan kepada Kepala Desa untuk ditetapkan menjadi pengurus LPM penggantian antar waktu.
 5. Kepala Desa mengadakan Pelantikan Pengurus Penggantian Antar Waktu.
 6. Pelantikan dihadiri unsur Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan.
- B. Penggantian Antar Waktu Ketua LPM dilakukan dengan mekanisme :
1. Sekretaris LPM mengundang semua Pengurus LPM
 2. Peserta yang hadir pada rapat Pengurus LPM minimal 50% + 1
 3. Rapat Pengurus LPM memilih Ketua pengganti antar waktu dan LPM menentukan Rangking berikutnya hasil dari pemilihan pengurus LPM untuk menggantikan.
 4. Sekretaris LPM mengusulkan kepada Kepala Desa untuk ditetapkan menjadi pengurus LPM penggantian antar waktu
 5. Kepala Desa Mengadakan Pelantikan Pengurus Penggantian Antar Waktu
 6. Pelantikan dihadiri unsur Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan.