

PEDOMAN

**PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
TAHUN 2018**

**Disusun oleh :
Panitia Pelaksana PPM**



**KECAMATAN PONCOKUSUMO
KABUPATEN MALANG
2 JULI – 28 JULI 2018**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T., atas segala perkenannya Buku Pedoman Program Pemberdayaan Masyarakat (PPM) tahun 2018 dapat diterbitkan dan digunakan sebagai panduan bagi mahasiswa peserta PPM, Panitia Pelaksana dan Dosen Pendamping Lapang (DPL) dalam proses kegiatan pengabdian pada masyarakat di Kecamatan Poncokusumo Kabupaten Malang.

Landasan kegiatan PPM ini adalah Keputusan Dekan No. 282/SK.FH/2018, tanggal 7 Maret 2018. Disamping itu juga selaras dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memberikan pengalaman belajar, menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah serta melakukan sendiri penyuluhan hukum yang bertujuan untuk memberdayakan masyarakat di bidang hukum.

Kegiatan PPM ini tentunya sesuai dengan visi dan misi Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Malang yaitu menjadi Fakultas Hukum unggul yang berstandar internasional untuk menghasilkan lulusan berkemampuan akademis, profesional, humanis, etis dan religius serta menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil pendidikan dan penelitian.

Semoga buku pedoman PPM ini dapat bermanfaat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa di bidang hukum. Harapannya adalah dapat mewujudkan visi dan misi serta tujuan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Malang tercinta ini.

Ketua Panitia

ttd

Ibnu Sam Widodo, SH.MH.

SAMBUTAN DEKAN FAKULTAS HUKUM

Alhamdulillah, berkat rahmat Allah SWT dan karya para pengelola telah terbit Buku Pedoman Program Pemberdayaan Masyarakat (PPM) tahun 2018. Buku Pedoman ini sangat penting artinya bagi para mahasiswa peserta PPM dan para Dosen Pendamping Lapangan sebagai acuan untuk melaksanakan PPM agar sesuai dengan maksud dan tujuannya.

Program Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Fakultas Hukum Universitas Brawijaya telah diganti dalam 2 (dua) bentuk kegiatan, yaitu Program Pemberdayaan Masyarakat (PPM) dan Program Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang dilaksanakan perorangan atau kelompok kecil.

Program Pemberdayaan Masyarakat (PPM), orientasinya bukan hanya pengabdian mahasiswa kepada masyarakat dalam bentuk praktek kerja berupa kegiatan-kegiatan fisik, tetapi yang lebih penting adalah memberikan bekal pengetahuan kepada masyarakat khususnya tentang masalah hukum dan hak-hak masyarakat yang dilindungi oleh hukum.

Selain itu kegiatan PPM juga diharapkan memberikan bekal kepada mahasiswa agar lebih peduli terhadap persoalan-persoalan hukum yang berkembang di masyarakat, sebagai perwujudan paradigma baru dunia pendidikan bahwa perguruan tinggi tidak lagi steril dengan berbagai perkembangan di masyarakat tetapi menjadi bagian integral yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

Kegiatan PPM ini diharapkan pula dapat menambah kesadaran masyarakat akan hak dan kewajibannya, yang pada akhirnya mereka memiliki kemampuan untuk mengurus atau menyelesaikan persoalan mereka sendiri khususnya di bidang hukum.

Terima kasih kepada panitia PPM 2018 yang telah menyelesaikan buku pedoman ini dan saya berharap mudah-mudahan bermanfaat.

Dekan,

ttd

Dr. Rachmad Safa'at, SH.M.Si.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
SAMBUTAN DEKAN FAKULTAS HUKUM.....	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I UMUM.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN.....	2
C. MANFAAT	2
D. WAKTU DAN LOKASI.....	3
E. PELAKSANA KEGIATAN	4
F. PERSYARATAN DAN PROSEDUR MENGIKUTI PPM.....	4
BAB II TAHAP KEGIATAN PPM	6
A. PERSIAPAN.....	6
B. KEGIATAN LAPANG.....	6
C. PENILAIAN/EVALUASI	7
BAB III PEMBEKALAN.....	8
A. TUJUAN.....	8
B. MATERI	8
C. JADWAL PEMBEKALAN.....	9
BAB IV TATA TERTIB DAN SANKSI.....	10
A. PEMBEKALAN	10
B. PELAKSANAAN.....	10
C. EVALUASI	11
BAB V TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KOORDINATOR	12
A. KOORDINATOR KECAMATAN.....	12
B. KOORDINATOR DESA.....	12
C. KOORDINATOR DUSUN	12
BAB VI PROGRAM KERJA PPM 2018.....	13
BAB VII FORMAT USULAN DAN LAPORAN PPM.....	31
A. FORMAT USULAN.....	31
B. FORMAT LAPORAN KELOMPOK	33
LAMPIRAN	
1. Susunan Panitia Pelaksana	

BAB I

UMUM

A. LATAR BELAKANG

Untuk menjadi seorang Sarjana Hukum di perlukan bekal ilmu pengetahuan yang cukup memadai. Bekal tersebut tidak cukup jika hanya diperoleh dengan mempelajari teori-teori di bangku kuliah, melainkan harus didukung pula dengan pengetahuan tentang kenyataan-kenyataan yang terjadi di masyarakat. Kebutuhan mahasiswa akan pengetahuan mengenai kenyataan dalam praktek menjadi semakin meningkat manakala mahasiswa tersebut akan mengakhiri masa studinya, sehingga mahasiswa diharapkan tidak menjadi canggung jika sudah tiba waktunya untuk terjun ke masyarakat.

Program Pemberdayaan Masyarakat (disingkat PPM) merupakan salah satu program yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa akan hal tersebut di atas. Program ini adalah kegiatan akademik yang bersifat intrakulikuler yang berorientasi pada program akademik dengan bobot 2 (dua) sks, untuk membekali mahasiswa agar lebih siap dan mampu beradaptasi, mengidentifikasi dan menangani masalah lingkungan masyarakat sebagai upaya pemberdayaan masyarakat, dengan tetap berdasar pada potensi dalam masyarakat itu sendiri.

Dengan pandangan seperti di atas, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaktualisasikan dirinya secara luas dan mampu menyelenggarakan secara mandiri misalnya berupa penyuluhan hukum mandiri untuk mewujudkan masyarakat yang sadar hukum.

Dengan demikian, bagi masyarakat kegiatan PPM ini akan membawa manfaat tersendiri, karena penerapan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama di bangku kuliah dapat mengembangkan potensi mereka. Bahkan interaksi antara mahasiswa dan masyarakat dapat membawa manfaat tersendiri bagi kedua belah pihak. Sehingga program PPM 2018 ini dapat meningkatkan pengabdian kepada masyarakat, menanamkan persatuan dan kesatuan bangsa, menumbuhkan kecintaan pada tanah air dan lingkungannya, kesadaran kehidupan kepada masyarakat, berbangsa dan bernegara yang bermartabat

Dalam kaitannya dengan hal tersebut di atas, maka mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Brawijaya, melaksanakan PPM 2018 di Desa Pajaran, Desa Ngadas, dan Desa Gubugklakah Kecamatan Poncokusumo Kabupaten Malang.

B. TUJUAN

Tujuan kegiatan ini adalah untuk :

1. Memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah-tengah masyarakat.
2. Menerapkan secara langsung ilmu yang telah diperoleh selama di bangku kuliah dalam wujud identifikasi dan pemecahan masalah serta pengembangan potensi masyarakat.
3. Ikut berperan aktif dalam upaya pemberdayaan masyarakat, khususnya peningkatan kesadaran hukum masyarakat.

C. MANFAAT

Adapun manfaat dari program-program yang dilakukan yaitu :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa akan lebih peduli terhadap persoalan-persoalan hukum yang berkembang dalam masyarakat sehingga menjadi peka terhadap perubahan-perubahan yang terjadi di masyarakat.
- b. Memperoleh pengalaman praktis kepada mahasiswa untuk hidup di tengah-tengah masyarakat dan untuk terjun langsung di masyarakat dengan menerapkan ilmu pengetahuan yang dimiliki untuk mencari, menemukan, menganalisis serta mencoba untuk memecahkan masalah.

2. Bagi Masyarakat

- a. Masyarakat akan memperoleh bantuan pemikiran khususnya informasi di bidang hukum.
- b. Masyarakat akan mendapatkan pembinaan, pelatihan, penyuluhan hukum, pembenahan administrasi dan pembinaan sumber daya manusia.
- c. Memotivasi masyarakat untuk berperan aktif dalam bidang hukum di pedesaan.

3. Bagi Pemerintah Desa

- a. Memperoleh data kependudukan yang akurat sehingga dapat menentukan kebijakan yang tepat sesuai kebutuhan masyarakat.
- b. Memperoleh informasi khususnya di bidang hukum yang sedang dihadapi oleh masyarakat desa setempat.

4. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sebagai perwujudan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi khususnya dibidang Pengabdian Masyarakat.
- b. Mendapatkan bahan kajian dari kasus-kasus yang terjadi dalam masyarakat sehingga dapat mengoptimalkan peran dan fungsi perguruan tinggi sebagai bagian integral sistem pendidikan nasional.

D. WAKTU DAN LOKASI

1. WAKTU

Rincian waktu dan kegiatan PPM adalah sebagai berikut :

No	KEGIATAN	WAKTU
1.	Persiapan dan Konsolidasi Tim Pelaksana	Maret 2018
2.	Observasi Lokasi Tahap I	Awal Maret 2018
3.	Pendaftaran Peserta	26 Maret s.d 25 April 2018
4.	Penetapan dan Pengumuman Kelompok oleh Panitia	27 April 2018
5.	Pembekalan	12 s.d 13 Mei 2018
6.	Evaluasi Pembekalan	21 Mei 2018
7.	Koordinasi Panitia dengan Ketua Kelompok	26 Juni 2018
8.	Pelaksanaan Kegiatan Lapang	2 s.d 28 Juli 2018
9.	Evaluasi dan Presentasi Kegiatan	1 September 2018
10.	Penyerahan Laporan Perorangan dan Kelompok yang sudah direvisi	7 September 2018

2. LOKASI

Kegiatan PPM 2018 dilaksanakan di Kecamatan Poncokusumo Kabupaten Malang, dengan rincian desa dan dusun sebagai berikut :

DESA :

1. Ngadas

2. Pajaran

3. Gubugklakah

DUSUN :

Jarak Ijo, Ngadas Krajan.

Pajaran, Ketintang, Tondoasri.

Gubugklakah.

E. PELAKSANA KEGIATAN

Kegiatan PPM diselenggarakan oleh Fakultas Hukum Universitas Brawijaya bekerjasama dengan Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat (Bakesbang Linmas) Kabupaten Malang. Panitia Pelaksana terdiri dari unsur Dosen dan Tenaga Kependidikan.

F. PERSYARATAN DAN PROSEDUR MENGIKUTI PPM

Peserta PPM adalah mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Brawijaya yang telah memenuhi persyaratan dan Prosedur sebagai berikut :

1. PERSYARATAN

- a. PPM merupakan kegiatan akademis mempunyai bobot penilaian : 2 SKS
- b. Mahasiswa telah menempuh minimal 96 SKS dan belum mengikuti KKL atau KKN tematik.
- c. Mengisi Formulir Pendaftaran.
- d. Menyerahkan :
 - Transkrip nilai yang telah dilegalisir (Sub bag Akademik)
 - KRS semester genap 2017/2018 (mata kuliah yang sedang ditempuh)
 - Foto copy KTM
 - Slip Pembayaran dari Bank BNI 46 untuk mahasiswa seleksi mandiri
 - Melampirkan surat ijin dari Orang Tua/Wali untuk mengikuti PPM
 - Melampirkan surat pernyataan sanggup mengikuti kegiatan PPM
 - Formulir Pendaftaran yang telah diisi
- e. Bagi mahasiswa yang telah mendaftar tidak dapat membatalkan dengan alasan apapun.
- f. Mahasiswa yang sudah mendaftar dan tidak dapat mengikuti kegiatan PPM dengan alasan apapun, maka biaya tidak dapat ditarik kembali.

2. PROSEDUR

- a. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan mendaftarkan diri dengan mengisi formulir ke panitia PPM
- b. Membayar uang pendaftaran sebagai peserta PPM di Bank BNI 46 Cabang UB
- c. Panitia mengumumkan :
 - Jumlah peserta PPM yang telah memenuhi persyaratan akademik.

- Jumlah kelompok dan nama-nama peserta tiap-tiap kelompok yang telah ditentukan oleh Panitia PPM.
 - Penempatan kelompok pada tiap-tiap dusun di tiap-tiap desa yang telah ditentukan oleh Panitia PPM.
 - Jadwal pembekalan.
- d. Mahasiswa memilih Koordinator Kecamatan, Koordinator Desa dan Koordinator Dusun dari peserta PPM.
 - e. Sebelum dimulainya pelaksanaan PPM, Koordinator Kecamatan, Koordinator Desa dan Koordinator Dusun harus melakukan koordinasi dengan Kepala Desa/Kepala Dusun/Kepala Pedukuhan untuk rencana program dan penentuan tempat penginapan peserta PPM selama di lokasi.
 - f. Pemberangkatan dan Penarikan Peserta ke dan dari lokasi dilaksanakan oleh Panitia PPM.

BAB II TAHAP KEGIATAN PPM

A. PERSIAPAN

Agar pelaksanaan kegiatan PPM dapat berjalan lancar dan berhasil dengan baik, maka ada beberapa kegiatan persiapan yang akan dilakukan, antara lain :

1. Setiap kelompok memilih Koordinator Dusun (Korsun).
2. Semua Korsun bermusyawarah untuk memilih Koordinator Desa (Kordes).
3. Semua Korsun dan Kordes bermusyawarah untuk memilih Koordinator Kecamatan (Korcam).
4. Semua Korsun melakukan observasi lokasi dan koordinasi dengan para Kepala Desa setempat dengan bimbingan Dosen Pendamping Lapangan (DPL).
5. Sebelum kegiatan lapang, seluruh peserta diwajibkan untuk mengikuti seluruh rangkaian acara pembekalan yang diberikan oleh Panitia Pelaksana.
6. Masing-masing kelompok wajib melaksanakan analisis sosial.

B. KEGIATAN LAPANG

1. Pemberangkatan dan Penarikan Peserta ke dan dari lokasi dilaksanakan oleh Panitia PPM;
2. Pemberangkatan dilakukan di Fakultas Hukum Universitas Brawijaya pukul 07.00 WIB.
3. Penarikan peserta PPM dilakukan di kantor desa setempat pukul 10.00 wib;
4. Peserta wajib mengikuti semua kegiatan yang diprogramkan selama kegiatan lapang berlangsung;
5. Koordinator Dusun mendata kehadiran peserta setiap harinya sesuai dengan "Daftar Hadir di Lokasi" yang telah disediakan. Pada akhir PPM, setelah direkap, daftar hadir tersebut selanjutnya diserahkan ke DPL-nya masing-masing;
5. Setiap peserta wajib menuliskan semua kegiatan PPM yang diikutinya dalam bentuk "Laporan Perorangan". Setelah kegiatan lapang berakhir, laporan perorangan diserahkan kepada masing-masing DPL melalui Koordinator Dusun bersamaan dengan penyerahan "Laporan Kelompok";
5. Setiap kelompok wajib membuat laporan pelaksanaan PPM sesuai dengan format yang telah ditentukan dan dibimbing oleh DPL-nya masing-masing;
6. Menyerahkan laporan hasil kegiatan PPM (Laporan Perorangan dan Laporan Kelompok) **tanpa dijilid** kepada DPL masing-masing pada tanggal **7 September 2018**.

C. EVALUASI

1. Evaluasi PPM dilaksanakan pada :
 - Hari : **Sabtu**
 - Tanggal : **1 September 2018**
 - Jam : **08.00 W.I.B**
 - Tempat : **Gedung Kuliah (Ruang lihat pengumuman)**
2. Menyerahkan Laporan Individu dan Kelompok kegiatan PPM **yang telah direvisi dan dijilid** pada tanggal 7 September **2018** yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh DPL dan Ketua Pelaksana kepada :
 - a. Panitia Pelaksana PPM (laporan kelompok berupa dokumen 1 eksemplar dan soft copy, serta laporan individu dalam bentuk soft copy)
 - b. Pusat Dokumentasi dan Informasi Hukum (PDIH) FH UB (laporan kelompok berupa dokumen 1 eksemplar).

D. PENILAIAN

Penilaian terhadap peserta akan dilakukan oleh Panitia dan DPL, dengan unsur-unsur dan bobot penilaian sebagai berikut :

1. Pembekalan : 20% penilaian dilakukan oleh Panitia
2. Proposal kegiatan : 10% penilaian dilakukan oleh DPL
(Proposal diserahkan pada tanggal 26 Juni 2018)
3. Kegiatan di Lapang : 50% penilaian dilakukan oleh DPL
 - a. Realisasi program utama kegiatan PPM 60%
 - b. Realisasi program kemasyarakatan 20%
 - c. Intensitas kehadiran peserta di lokasi 10%
 - d. Intensitas keaktifan/partisipasi dalam kegiatan 10%
4. Presentasi dan Laporan Kegiatan : 20% penilaian dilakukan oleh DPL

Laporan akhir kegiatan yang telah direvisi wajib diserahkan sebagaimana waktu yang ditentukan, apabila terlambat dalam penyerahan maka **nilai** presentasi dan laporan (poin 4) pada akhir kegiatan dikurangi **50%**.

BAB III

PEMBEKALAN

A. TUJUAN

Kegiatan Pembekalan bertujuan untuk :

- a. Menjelaskan arti penting dan mekanisme pelaksanaan PPM kepada Peserta;
- b. Memberikan bekal informasi berupa materi mengenai isu-isu hukum aktual yang terjadi di masyarakat tempat PPM berlangsung;
- c. Menekankan arti penting peran mahasiswa dalam program PPM sebagai upaya Pembangunan Desa melalui pemberdayaan masyarakat di bidang hukum.

B. MATERI

1. Pengenalan keadaan lokasi PPM
2. Sosiologi dan Antropologi Desa
3. Pertanahan Masyarakat Pedesaan
4. Hukum Keluarga
5. Tata Kelola Administrasi Desa
6. Pembekalan Umum

C. JADWAL PEMBEKALAN PPM

Pembekalan dilakukan pada

Hari : Sabtu dan Minggu

Tanggal : 12 – 13 Mei 2018

Tempat : Gedung C Lantai 10 FH UB

Jadwal Pembekalan PPM Tahun 2018

Sabtu, 12 Mei 2018				
No	Waktu	Materi	Pembicara	Penanggung Jawab
1	07.30-07.45	Registrasi	-	Panitia
2	07.45-08.00	Pembukaan	Ketua BPPM FHUB	Panitia
3	08.00-09.30	Pengenalan keadaan lokasi PPM	Camat Poncokusumo	Panitia
3	09.30-11.00	Sosiologi dan Antropologi Desa	Dr.Drs.Riyanto M.Hum	Panitia
4	11.00-12.30	Hukum Keluarga	Rachmi Sulistyorini,SH.MH	Panitia
5	12.30-selesai	Pengundian dusun	Panitia	

Minggu, 13 Mei 2018				
No	Waktu	Materi	Pembicara	Penanggung Jawab
1.	07.30-08.00	Registrasi Peserta	-	Panitia
2.	08.00-09.30	Pertanahan Masyarakat Pedesaan	Dr. Imam Koeswahyono,SH.MH	Panitia
3.	09.30-11.00	Produk Hukum Desa	Ngesti D. Prasetyo SH.MH	Panitia
4.	11.00-12.30	Pembekalan Umum	Ibnu Sam Widodo, SH.MH	Panitia
5.	12.30-selesai	Penutupan	-	Panitia

BAB IV

TATA TERTIB DAN SANKSI

A. Pembekalan

1). Tata tertib pembekalan

- Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan
- Mahasiswa wajib mengerjakan tugas
- Mahasiswa wajib mengisi daftar hadir setiap sesi
- Peserta wajib hadir tepat waktu
- peserta wajib menggunakan almamater dan berpakaian rapi (kemeja, bawahan menyesuaikan, dan bersepatu)
- Peserta wajib hadir pembekalan minimal 80%
- Peserta dilarang merokok

2). Sanksi Pembekalan

- Presensi kurang dari 80% tidak dapat mengikuti kegiatan lapang PPM
- Keterlambatan lebih dari 15 menit dilarang mengikuti materi
- Peserta yang meninggalkan pembekalan lebih dri 15 menit tanpa ijin dianggap tidak hadir dalam sesi tersebut
- Peserta yang merokok akan masuk tahap evaluasi

B. Pelaksanaan

1). Tata tertib pelaksanaan

- Wajib hadir ketika pemberangkatan
- Dilarang Membawa alat-alat elektronik yang berlebihan (misal: Televisi, kulkas, dll)
- Dilarang Membawa dan menggunakan **MINUMAN KERAS DAN NARKOBA**
- Dilarang Meninggalkan lokasi PPM tanpa seijin Koordinator Dusun dan Dosen Pendamping Lapang
- Mahasiswa yang meninggalkan lokasi wajib memberitahukan secara tertulis kepada Korsun, yang selanjutnya disampaikan kepada Dosen Pendamping Lapang. Ijin tertulis **maksimal 3 kali** selama kegiatan di lokasi
- Dilarang Memberikan ceramah yang berhubungan dengan kegiatan politik dan SARA
- Dilarang Menggunakan pembicara baik dari internal Fakultas Hukum

Universitas Brawijaya maupun dari pihak eksternal

- Peserta wajib mengikuti seluruh kegiatan yang telah ditetapkan Koordinator Kecamatan, Koordinator Desa, maupun Koordinator Dusun
- Peserta wajib mengisi daftar hadir setiap hari
- Peserta wajib mengisi Laporan Perorangan yang telah ditentukan
- Peserta wajib mentaati, mengikuti dan menyesuaikan aturan atau kebiasaan dari warga setempat (lokasi PPM) sepanjang tidak bertentangan dengan norma agama dan hukum
- Peserta wajib berpakaian sopan selama melaksanakan kegiatan

2). Sanksi Pelaksanaan

- Seluruh pelanggaran terhadap tata tertib pelaksanaan akan dikenai sanksi berupa pengurangan nilai dan/ atau **TIDAK LULUS**

C. Evaluasi

1). Tata Tertib Evaluasi

- Wajib mengikuti jadwal tepat waktu
- Peserta wajib menggunakan almamater dan berpakaian rapi (kemeja, bawahan menyesuaikan, dan bersepatu)
- Peserta dilarang merokok

2) Sanksi Evaluasi

- Peserta yang melanggar tata tertib maka akan dikenai sanksi berupa pengurangan nilai evaluasi

BAB V
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KOORDINATOR

A. KOORDINATOR KECAMATAN

1. Melakukan koordinasi dengan Panitia Pelaksana PPM
2. Melakukakan koordinasi dengan para Koordinator Desa;
3. Merencanakan kegiatan di tingkat Kecamatan;
4. Melakukan koordinasi dengan Muspika (Musyawarah Pimpinan Kecamatan).

B. KOORDINATOR DESA

1. Melaksanakan koordinasi terkait dengan program utama;
2. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Kecamatan;
3. Melakukakan koordinasi dengan para Koordinator Dusun;
4. Merencanakan kegiatan di tingkat Desa;
5. Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa.

C. KOORDINATOR DUSUN

1. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Desa untuk pelaksanaan program utama;
2. Merencanakan kegiatan program kemasyarakatan di tingkat Dusun;
3. Melakukan koordinasi dengan anggota Kelompok;
4. Bertanggungjawab atas kegiatan setiap anggota Kelompok;
5. Melakukan koordinasi dengan anggota/tokoh masyarakat.

BAB VI

PROGRAM KERJA PPM 2018

Menurut Undang undang No. 6 tahun 2014 desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, sedangkan Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan demikian desa adalah unit terkecil dalam tatanan pemerintahan suatu Negara, mana mungkin bisa dikatakan bahwa dalam suatu Negara sangat sejahtera jika desanya belum sejahtera, kesejahteraan masyarakat Desa adalah tolak ukur untuk melihat tingkat kesejahteraan suatu Negara. Dengan disahkannya undang undang terbaru no. 6 tahun 2014 tentang Desa, memunculkan berbagai tanggapan dari banyak elemen, hal mendasar yang menjadi perbincangan adalah distribusi / sharing kekuasaan dari pusat ke tingkat Desa, hal lain yang menjadi bahasan adalah adanya dana 10 % APBN yang akan digelontorkan pemerintah bagi tiap tiap Desa, jika melihat pada APBN Indonesia saat ini, maka setiap Desa akan menerima 1 milyar lebih, tidak menafikkan bahwa hal ini memberikan angin segar bagi pemerintahan Desa, namun demikian yang juga menjadi persoalan adalah dengan adanya dana yang sedemikian besar di Desa, dikhawatirkan akan memunculkan pelaku pelaku koruptor di tingkat desa jika dalam pelaksanaan pemerintahan desa tidak diterapkan tata kelola pemerintahan desa yang baik.

Peranan pemerintah desa dalam melaksanakan Good Governance adalah pelaksanaan dari tugas, fungsi, kewenangan, hak, dan kewajiban yang dimiliki pemerintah desa dalam hal perencanaan, pelaksanaan pembangunan di desa, khususnya yang berkaitan dengan tata kelola pemerintahan desa. Dalam rangka membangun *good governance*, dalam era reformasi sekarang ini mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) menjadi sesuatu hal yang tidak dapat ditawar lagi keberadaannya dan mutlak terpenuhi. Prinsip-prinsip pemerintahan yang baik meliputi antara lain : (1) akuntabilitas (*accountability*) yang di artikan sebagai kewajiban untuk mempertanggung jawabkan kinerjanya; (2) keterbukaan dan transparansi (*openness and transparency*) dalam arti masyarakat tidak hanya dapat mengakses suatu kebijakan tetapi juga ikut

berperan dalam proses perumusannya; (4) partisipasi masyarakat dalam berbagai kegiatan pemerintahan umum dan pembangunan.

Pada umumnya good governance dengan pemerintahan yang bersih. Disini diajukan suatu pemikiran awal, tentang good governance sebagai paradigma baru administrasi / manajemen pembangunan. Good Governance adalah suatu bentuk manajemen pembangunan, yang juga disebut administrasi pembangunan. Administrasi Pembangunan / Manajemen Pembangunan menempatkan peran pemerintah sentral. Pemerintah menjadi agent of change dari suatu masyarakat berkembang dalam negara berkembang. Dalam Good Governance tidak lagi pemerintah, tetapi juga citizen, masyarakat dan terutama sektor usaha/swasta yang berperan dalam governance. Jadi ada penyelenggara pemerintah, penyelenggara swasta, bahkan oleh organisasi masyarakat (LSM misalnya). Ini juga karena perubahan paradigma pembangunan dengan peninjauan ulang peran pemerintah dalam pembangunan, yang semula bertindak sebagai regulator dan pelaku pasar. Menjadi bagaimana menciptakan iklim yang kondusif dan melakukan investasi prasarana yang mendukung dunia usaha.

Definisi Desa menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, sedangkan Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan demikian desa adalah unit terkecil dalam tatanan pemerintahan suatu Negara, mana mungkin bisa dikatakan bahwa dalam suatu Negara sangat sejahtera jika desanya belum sejahtera, kesejahteraan masyarakat Desa adalah tolak ukur untuk melihat tingkat kesejahteraan suatu Negara. Dengan disahkannya undang undang terbaru no. 6 tahun 2014 tentang Desa, memunculkan berbagai tanggapan dari banyak elemen, hal mendasar yang menjadi perbincangan adalah distribusi / sharing kekuasaan dari pusat ke tingkat Desa, hal lain yang menjadi bahasan adalah adanya dana 10 % APBN yang akan digelontorkan pemerintah bagi tiap tiap Desa, jika melihat pada APBN Indonesia saat ini, maka setiap Desa akan menerima 1 milyar lebih, tidak menafikkan bahwa hal ini memberikan angin segar bagi pemerintahan Desa, namun demikian yang juga menjadi persoalan adalah dengan adanya dana yang

sedemikian besar di Desa, dikhawatirkan akan memunculkan pelaku-pelaku koruptor di tingkat desa jika dalam pelaksanaan pemerintahan desa tidak diterapkan tata kelola pemerintahan desa yang baik.

Peranan pemerintah desa dalam melaksanakan Good Governance adalah pelaksanaan dari tugas, fungsi, kewenangan, hak, dan kewajiban yang dimiliki pemerintah desa dalam hal perencanaan, pelaksanaan pembangunan di desa, khususnya yang berkaitan dengan tata kelola pemerintahan desa. Dalam rangka membangun *good governance*, dalam era reformasi sekarang ini mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) menjadi sesuatu hal yang tidak dapat ditawar lagi keberadaannya dan mutlak terpenuhi. Prinsip-prinsip pemerintahan yang baik meliputi antara lain : (1) akuntabilitas (*accountability*) yang diartikan sebagai kewajiban untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya; (2) keterbukaan dan transparansi (*openness and transparency*) dalam arti masyarakat tidak hanya dapat mengakses suatu kebijakan tetapi juga ikut berperan dalam proses perumusannya; (4) partisipasi masyarakat dalam berbagai kegiatan pemerintahan umum dan pembangunan.

Pada umumnya *good governance* dengan pemerintahan yang bersih. Disini diajukan suatu pemikiran awal, tentang *good governance* sebagai paradigma baru administrasi / manajemen pembangunan. *Good Governance* adalah suatu bentuk manajemen pembangunan, yang juga disebut administrasi pembangunan. Administrasi Pembangunan / Manajemen Pembangunan menempatkan peran pemerintah sentral. Pemerintah menjadi *agent of change* dari suatu masyarakat berkembang dalam negara berkembang. Dalam *Good Governance* tidak lagi pemerintah, tetapi juga citizen, masyarakat dan terutama sektor usaha/swasta yang berperan dalam *governance*. Jadi ada penyelenggara pemerintah, penyelenggara swasta, bahkan oleh organisasi masyarakat (LSM misalnya). Ini juga karena perubahan paradigma pembangunan dengan peninjauan ulang peran pemerintah dalam pembangunan, yang semula bertindak sebagai regulator dan pelaku pasar. Menjadi bagaimana menciptakan iklim yang kondusif dan melakukan investasi prasarana yang mendukung dunia usaha.

A. PROGRAM UTAMA

Pengertian Produk Hukum Desa adalah produk hukum berbentuk peraturan meliputi peraturan desa atau nama lainnya, peraturan kepala desa, peraturan bersama kepala desa, dan berbentuk keputusan meliputi Keputusan Kepala Desa.

Sifat produk hukum antara lain:

- Yang bersifat mengatur (*regelling*)
- Yang bersifat penetapan/keputusan (*beschikking*)
- Yang bersifat kebijakan (*beleedsregel*)

Bentuk produk hukum antara lain:

- Peraturan Desa
- Peraturan Kepala Desa
- Peraturan Bersama Kepala Desa
- Keputusan Kepala Desa

KEPUTUSAN

- Berisi suatu penetapan atau keputusan yang sifatnya individual, final dan konkret
- Upaya hukum untuk melawan/membatalkan keputusan dilakukan melalui pengadilan tata usaha negara
- Bersumber dari kekuasaan eksekutif
- Keberlakuannya hanya satu kali (*einmahlig*)
- Keputusan/ketetapan tidak dipersyaratkan untuk diundangkan dalam Lembaran Daerah atau Berita Daerah karena keputusan/ketetapan tidak dimaksudkan untuk berlaku dan mengikat umum

KEBIJAKAN

- Mengikat secara umum dapat bersifat abstrak-umum atau abstrak-individual
- Bersumber dari kekuasaan eksekutif
- Berlaku secara terus menerus
- Cakupannya terbatas pada hal yang bersifat administrasi
- Disusun berdasarkan prinsip *good governance* atau asas-asas umum pemerintahan yang baik

PENGATURAN

- Peraturan berisi norma hukum yang berlaku dan mengikat umum
- Upaya hukum untuk melawan/menggugat peraturan dilakukan melalui mekanisme pengujian di MK untuk Undang-Undang dan di MA untuk peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang
- Bersumber dari kekuasaan legislatif
- Keberlakuannya secara terus menerus
- Diundangkan di dalam lembaran negara atau berita negara, maka peraturan tersebut memiliki daya berlaku dan mengikat umum (*binding force*)

Penormaan adalah bagian terpenting atau inti dari bahasa peraturan perundang-undangan. Untuk menghasilkan komposisi atau tulisan yang baik dan teratur, pada umumnya perancang/penorma harus menguasai beberapa dasar yang esensial terutama tentang penggunaan bahasa yang baik dan benar.

Aturan hukum yang baik mampu mewujudkan konkritisasi norma hukum yang dinyatakan dalam bentuk pasal-pasal yang menyebabkan norma hukum tersebut dapat:

- Dipahami yang artinya produk hukum tersebut mampu dipahami oleh semua pihak tanpa terkecuali, karena asas semua orang dianggap tahu hukum.
- Dikenali yang artinya produk hukum tersebut mampu dikenali oleh semua pihak tanpa terkecuali, meliputi pelaksanaannya, siapa yang membuat dan ketentuan dari arah muatan yang terdapat dalam produk hukum tersebut.
- Diterapkan yang artinya produk hukum tersebut mampu untuk diterapkan sehingga memiliki manfaat dan sesuai dengan maksud dan tujuan produk hukum tersebut dibuat.
- Secara langsung dapat dilaksanakan artinya setelah produk hukum tersebut disahkan dapat langsung diterapkan dan dilaksanakan, sehingga memiliki fungsi yang sesuai dengan maksud dan tujuan produk hukum tersebut dibuat. Bagi pihak terkait tidak mengalami kebingungan dan kerancuan dalam menjalankan produk hukum tersebut.

Dalam melakukan penormaan harus menggunakan struktur bahasa yang baik, yang antara lain meliputi:

- Subjek norma yang menjelaskan pada subjek hukum yang akan diatur dalam produk hukum.
- Operator norma yang menjelaskan bagaimana norma yang akan dibuat berlaku dan dijalankan.
- Objek norma yang menjelaskan pada peristiwa atau perilaku apa yang hendak diatur dalam produk hukum.
- Kondisi norma keadaan/syarat apa yang harus dipenuhi agar aturan hukum dapat diterapkan.

Dalam melakukan penormaan lebih efektif untuk menggunakan kalimat aktif. Terutama untuk produk hukum yang bersifat peraturan sehingga akan jelas artinya apakah bersifat larangan atau perintah, sehingga apabila menggunakan kalimat pasif maka akan menciptakan kerancuan dalam produk hukum yang akan dibuat.

Dalam merencanakan sebuah penormaan harus memenuhi beberapa tahapan antara lain:

- Analisa kebutuhan, dalam melakukan penormaan selain harus mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan yang ada (kebutuhan yuridis) dan juga terkait kebutuhan perkembangan yang ada di masyarakat (kebutuhan sosiologis).
- Pemilihan istilah (nomenklatur) yang sesuai, dalam melakukan penormaan penggunaan istilah yang tepat akan berpengaruh kepada kejelasan pengaturan, sehingga dalam memilih istilah (nomenklatur) harus menyesuaikan dengan definisi istilah hukum yang telah ada.
- Instansi pelaksana merupakan instansi yang memiliki kewenangan untuk menjalankan peraturan yang akan dibuat, dapat dilihat melalui susunan organisasi tata kelola dan tupoksi instansi terkait.
- Dikeluarkan oleh yang berwenang, produk hukum yang dibuat dikeluarkan oleh yang memiliki wewenang untuk mengatur hal tersebut.
- Dalam melakukan penormaan, kewenangan merupakan hal yang harus diperhatikan. Karena apabila tidak sesuai dengan kewenangnya maka produk hukum tersebut tidak dapat dijalankan.

Beberapa kewenangan terkait penormaan antara lain:

- Dibuat oleh yang berwenang
- Dilaksanakan oleh yang berwenang
- Terhadap peraturan yang mengatur tentang sanksi, pemberian sanksi dilakukan oleh yang berwenang

Substansi norma merupakan arah muatan materi yang akan diatur dalam produk hukum. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menyusun substansi norma antara lain:

- Dalam satu peraturan harus menghindari adanya ketentuan ganda. Harus ada kejelasan tujuan dan arah pengaturan, sehingga memudahkan dalam pelaksanaannya.
- Konsistensi pengaturan (tidak ada ketentuan yang saling bertentangan pada satu peraturan yang sama. Harus dihindari terjadinya kontradiksi atau pertentangan antara satu ketentuan dengan yang lain sehingga sangat diperlukan adanya sinkronisasi dan harmonisasi dalam setiap penyusunan produk hukum.
- Harus menggunakan nomenklatur yang sesuai.
Setiap penyusunan produk hukum juga akan membawa dampak kepada

peraturan-peraturan yang telah ada. Sehingga perlu dilakukan evaluasi, apabila telah dianggap tidak sesuai maka harus dilakukan pencabutan.

Bahasa adalah sistem lambang bunyi berartikulasi yang bersifat sewenang-wenang dan konvensional yang dipakai sebagai alat komunikasi untuk melahirkan pikiran dan perasaan. Bahasa adalah perkataan yang dipakai oleh suatu bangsa. Percakapan yang baik: sopan santun atau tingkah laku yang baik.

Pengertian Hukum

- Peraturan tentang kaidah tingkah laku manusia.
- Peraturan yang diadakan oleh lembaga yang berwenang membuatnya.
- Peraturan yang bersifat memaksa.
- Peraturan yang mempunyai sanksi tegas.

Kaidah Bahasa meliputi:

- **Tata tulis meliputi penggunaan huruf dan tanda baca yang antara lain terdiri dari:**

Penggunaan Huruf Kapital meliputi:

- a. Awal kalimat
- b. Huruf pertama petikan langsung
- c. Huruf pertama ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan nama kitab suci
- d. Huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang
- e. Huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang
- f. Huruf pertama unsur-unsur nama orang
- g. Huruf pertama nama bangsa, suku bangsa-bangsa dan bahasa
- h. Huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah
- i. Huruf pertama nama khas dalam geografi (tempat)
- j. Huruf pertama semua unsur nama negara, nama resmi badan/lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, serta nama dokumen resmi
- k. Setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan/lembaga.
- l. Huruf pertama semua kata dalam penulisan nama buku, majalah, surat kabar dan judul karangan kecuali kata seperti di, ke, dan, dalam, yang, untuk
- m. Huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan

- n. Huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan
- o. Huruf pertama kata ganti Anda

Penggunaan huruf miring meliputi:

- a. Menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam karangan.
- b. Menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata.
- c. Menuliskan kata ilmiah atau ungkapan asing.

- **Tata bentukan kata meliputi:**

- Kata dasar adalah kata yang menjadi dasar pembentuk kata. Ia masih utuh, belum mengalami perubahan terutama karena mendapat imbuhan, perulangan, dan persenyawaan. Kata dasar menjadi dasar pembentuk kata berimbuhan atau kata jadian, kata ulang, dan kata majemuk.
- Kata majemuk adalah gabungan dua kata atau lebih yang menyawa dan membentuk sebuah kata baru.
- Kata ulang adalah kata yang mengalami perulangan atau reduplikasi disebut kata ulang.
- Imbuhan adalah bubuhan mempunyai bentuk, arti dan atau fungsi, jenis atau kelas.
- Kata serapan adalah kata-kata yang berasal dari bahasa asing atau bahasa daerah yang digunakan dalam bahasa Indonesia.
- Majas adalah pemakaian kata-kata kiasan dan perbandingan yang tepat melukiskan sesuatu maksud untuk membentuk bahasa.

- **Tata kalimat**

Salah satu syaratnya adalah kelengkapan unsur kalimat, yaitu subjek, predikat, objek, keterangan, pelengkap. Frase adalah gabungan dua kata atau lebih yang sifatnya tidak predikatif. Kalimat dapat diklasifikasikan berdasarkan bentuk dan makna menurut bentuknya kalimat dibedakan kalimat tunggal dan kalimat majemuk.

- **Tata paragraf**

Syarat-syarat paragraf yang baik:

- Kesatuan
- Kepaduan
- Pengembangan

Hubungan Bahasa Indonesia dengan Bahasa Indonesia Hukum

- Bahasa Indonesia yang benar dan baik
- Bahasa Indonesia sebagai elemen hukum
- Bahasa Indonesia Hukum sebagai elemen produk hukum

Hubungan bahasa indonesia hukum dengan kepastian hukum

- Bahasa Indonesia Hukum: Pengistilahan, pengalimatan dan penulisan
- Kepastian Hukum: bahasa, valid, perlindungan dan pengaidahan/konvensi

A. BENTUK RANCANGAN PERATURAN di DESA

I. BENTUK RANCANGAN PERATURAN DESA



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN/KOTA..... (Nama Kabupaten/Kota)

PERATURAN DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Nama Peraturan Desa)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

Menimbang: a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;

Mengingat: 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)
dan
KEPALA DESA ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DESA TENTANG ... (Nama Peraturan Desa).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II
...
Pasal ...

BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal . . .

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa ... (Nama Desa).

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
KEPALA DESA...(Nama Desa),

tanda tangan
NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan
NAMA

LEMBARAN DESA ... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

II. PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA



KABUPATEN/KOTA... (Nama Kabupaten/Kota)

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA... (Nama Desa)

DAN KEPALA DESA... (Nama Desa)

NOMOR ... TAHUN ...

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ... (Nama Desa) DAN

KEPALA DESA ..., (Nama Desa)

Menimbang : a.
bahwa.....;
b.
bahwa.....;
c. dan
seterusnya.....;
Mengingat : 1.
.....;
2.
.....;
3. dan
seterusnya.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA... (Nama Desa) DAN KEPALA DESA... (Nama Desa) TENTANG ... (Judul Peraturan Bersama).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II
Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Desa... (Nama Desa) dan Berita Desa... (Nama Desa)

Ditetapkan di ...
pada tanggal

KEPALA DESA..., (Nama Desa) KEPALA DESA..., (Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat) (Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA
..., (Nama Desa)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA
..., (Nama Desa)

(Nama)

(Nama)

BERITA DESA... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...
BERITA DESA... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

III. PERATURAN KEPALA DESA



KEPALA DESA ... (Nama Desa)
KABUPATEN/KOTA..... (Nama Kabupaten/Kota)

PERATURAN KEPALA DESA... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan Kepala Desa)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ..., (Nama Desa)

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.....;

Mengingat : 1.;
2.....;
3. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG... (Judul
Peraturan Kepala Desa).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa... (Nama Desa).

Ditetapkan di ...
pada tanggal
KEPALA DESA..., (Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA..., (Nama Desa)

(Nama)

BERITA DESA... (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

B. KEPUTUSAN KEPALA DESA

II. KEPUTUSAN KEPALA DESA



KABUPATEN/KOTA.....(Nama
Kabupaten/Kota)

KEPUTUSAN KEPALA DESA ... (Nama Desa)

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Keputusan Kepala Desa)

KEPALA DESA..., (Nama Desa)

Menimbang : a.
bahwa.....;
b.
bahwa.....;
c. dan
seterusnya.....;
Mengingat : 1.
.....;
2.
.....;
3. dan
seterusnya.....;
Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan
seterusnya.....;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal

ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA..., (Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

MENTERI DALAM
NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

W. SIGIT PUDJIANTO
NIP. 19590203 198903 1 001.

BAB VII

FORMAT USULAN DAN LAPORAN PPM

A. FORMAT USULAN PPM

Setiap usulan PPM terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:

1. Cover
Berisi judul, nama dan NIM anggota kelompok, logo Fakultas Hukum Universitas Brawijaya serta tahun pelaksanaan.
2. Lembar Persetujuan
Berisi tentang judul, nama dan NIM anggota kelompok, lokasi, jangka waktu pelaksanaan program, biaya dan sumber dana serta pengesahan Dosen Pendamping Lapang.
3. Isi Usulan meliputi :
 - a. Judul Program
Merupakan rumusan yang memberi batasan ruang lingkup, dinyatakan secara ekspresif, sesuai dan tepat dengan program yang dirancang.
 - b. Latar Belakang
Berisi tentang penjelasan fakta dan data yang memunculkan adanya permasalahan hukum di masyarakat yang mendasari dilakukannya program. Berisi fakta dan data yang memperkuat argumentasi pentingnya program.
 - c. Identifikasi Masalah
Diskripsi masalah hukum yang ditemukan dalam masyarakat dan akan dicari pemecahannya
 - d. Jenis Kegiatan
Berisikan jenis kegiatan yang berkaitan dengan permasalahan yang ditemukan di masyarakat.
 - e. Tujuan Kegiatan
Merumuskan tujuan yang hendak dicapai sesuai dengan ruang lingkup identifikasi masalah.
 - f. Manfaat Kegiatan
Menguraikan manfaat kegiatan bagi masyarakat setempat.
 - g. Kelompok Sasaran
Menjelaskan kelompok masyarakat yang menjadi sasaran kegiatan yang akan dilaksanakan.

- h. Alternatif Pemecahan dan Bentuk Kegiatan
Merumuskan alternatif pemecahan masalah yang diwujudkan dalam bentuk kegiatan.
- i. Jadwal Kegiatan
Berisikan tahap-tahap dan alokasi waktu kegiatan.
- j. Lokasi Kegiatan
Menjelaskan tempat kegiatan yang akan dilakukan.
- k. Organisasi Pelaksana
Menggambarkan struktur organisasi pelaksana kegiatan di lapangan.
- l. Biaya dan Sumber Dana
Menjelaskan rincian biaya yang diperlukan serta sumber dana yang diperoleh.

B. FORMAT LAPORAN PERORANGAN

Setiap Laporan Perorangan PPM terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:

1. Cover
Berisi judul, nama dan NIM, logo Fakultas Hukum Universitas Brawijaya serta tahun pelaksanaan.
2. Lembar Persetujuan
Berisi tentang judul, nama dan NIM, lokasi, jangka waktu pelaksanaan program, serta pengesahan Dosen Pendamping Lapang.
3. Isi Usulan meliputi :
 - a. Judul Program
Merupakan rumusan yang memberi batasan ruang lingkup, dinyatakan secara ekspresif, sesuai dan tepat dengan program yang dirancang.
 - b. Latar Belakang
Berisi tentang penjelasan fakta dan data yang memunculkan adanya permasalahan hukum di masyarakat yang mendasari dilakukannya program. Berisi fakta dan data yang memperkuat argumentasi pentingnya program.
 - c. Identifikasi Masalah
Diskripsi masalah hukum yang ditemukan dalam masyarakat dan akan dicari pemecahannya
 - d. Jenis Kegiatan
Berisikan jenis kegiatan yang berkaitan dengan permasalahan yang ditemukan di masyarakat.

- e. Tujuan Kegiatan
Merumuskan tujuan yang hendak dicapai sesuai dengan ruang lingkup identifikasi masalah.
- f. Manfaat Kegiatan
Menguraikan manfaat kegiatan bagi masyarakat setempat.
- g. Kelompok Sasaran
Menjelaskan kelompok masyarakat yang menjadi sasaran kegiatan yang akan dilaksanakan.
- h. Alternatif Pemecahan dan Bentuk Kegiatan
Merumuskan alternatif pemecahan masalah yang diwujudkan dalam bentuk kegiatan.
- i. Jadwal Kegiatan
Berisikan tahap-tahap dan alokasi waktu kegiatan.
- j. Lokasi Kegiatan
Menjelaskan tempat kegiatan yang akan dilakukan.
- k. Organisasi Pelaksana
Menggambarkan struktur organisasi pelaksana kegiatan di lapangan.

C. FORMAT LAPORAN KELOMPOK

Laporan pelaksanaan PPM terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:

1. Cover
Berisi judul, nama dan NIM anggota kelompok, logo Fakultas Hukum Universitas Brawijaya serta tahun pelaksanaan.
2. Lembar Persetujuan
Berisi tentang judul, nama dan NIM anggota kelompok, lokasi, jangka waktu pelaksanaan program, biaya dan sumber dana serta pengesahan dari Ketua Pelaksana dan Dosen Pembimbing.
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Isi meliputi :

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berisi tentang penjelasan fakta dan data yang memunculkan adanya permasalahan hukum di masyarakat yang mendasari dilakukannya program.

- Berisi fakta dan data yang memperkuat argumentasi pentingnya program.
- B. Identifikasi Masalah
Deskripsi masalah hukum yang ada dalam masyarakat dan akan dicari pemecahannya.
- C. Jenis Kegiatan
Berisikan jenis kegiatan yang berkaitan dengan permasalahan yang ditemukan di masyarakat.
- D. Tujuan Kegiatan
Merumuskan tujuan yang hendak dicapai sesuai dengan ruang lingkup identifikasi masalah.
- E. Manfaat Kegiatan
Menguraikan manfaat kegiatan bagi masyarakat setempat.
- F. Kelompok Sasaran
Menjelaskan kelompok masyarakat yang menjadi sasaran kegiatan yang akan dilaksanakan.
- G. Alternatif Pemecahan dan Bentuk Kegiatan
Merumuskan alternatif pemecahan masalah yang diwujudkan dalam bentuk kegiatan.
- H. Lokasi Kegiatan
Menjelaskan tempat kegiatan yang akan dilakukan.
- I. Organisasi Pelaksana
Menggambarkan struktur organisasi pelaksana kegiatan di lapangan.

BAB II

KEADAAN UMUM LOKASI

Keadaan umum lokasi meliputi:

- A. Letak Geografi
- B. Demografi antara lain meliputi:
- Jumlah Penduduk
 - Jenis Kelamin
 - Pekerjaan atau Mata Pencaharian
- C. Kondisi Sosial Budaya dan Sosial Ekonomi

BAB III

HASIL PELAKSANAAN PROGRAM DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan program meliputi :

A. Perumusan Alternatif Pemecahan

Berisi diskripsi dan argumentasi berbagai alternatif pemecahan masalah.

B. Bentuk Kegiatan

Berisi diskripsi dan argumentasi berbagai bentuk kegiatan yang telah dilakukan untuk memecahkan masalah.

C. Pembahasan Pelaksanaan Program

Berisi analisis kelebihan dan kelemahan program yang dilaksanakan serta jalan keluarnya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berisi uraian ringkas hasil pembahasan yang merupakan jawaban dari permasalahan atau relevan dengan tujuan PPM.

B. Saran

Berisi rekomendasi upaya yang seharusnya dilakukan untuk perbaikan pada kegiatan PPM yang akan datang.

LAMPIRAN

Berisi hal-hal yang bersifat pelengkap yang dimanfaatkan dalam proses kegiatan PPM, misalnya foto kegiatan dan dokumentasi lain.

LAMPIRAN

Lampiran 1

**SUSUNAN PANITIA PELAKSANA
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PPM)
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

- Pengarah** : Dekan
- Penanggung Jawab** : Wakil Dekan I
Wakil Dekan II
Wakil Dekan III
Ketua Program Studi S1 dan Ketua BPPM
1. **Ketua Pelaksana** : Ibnu Sam Widodo, SH.MH
 2. **Wakil Ketua** : Setiawan Wicaksono, SH., M.Kn
 3. **Sekretaris** : Achmad Murtadho HA, SE.AK
 4. **Bendahara** : Suprpto, SE.
Eko Slamet, SH.
- a. Sie Kesekretariatan dan Pendaftaran**
- Koordinator : Mardiantono, S.Sos
Anggota : Amin Muchsinin, S.AP
Sri Agus Cahyono, S.H.
Nabila Ayu Azmi, S.H.
M. Zaenal Asy' Ary, S.E.
Roy Rizki, S.E.
Alvin Yoga, A.Md
Hudan Fauzi, S.Si
- b. Sie Acara, Monitoring dan Evaluasi**
- Koordinator : Setyo Budianto, S.E.
Anggota : Bahrul Ulum A, SH.MH.
Agis Ardhiansyah, SH.LLM
AAA Nanda Saraswati, SH.MH
Dony Aditya Prasetyo, SH., MH.
Syahrul Sajidin, SH.MH.
Imam Hidayat, SH
- c. Sie Perlengkapan dan Transportasi**
- Koordinator : Silvy Norvina Aznam, S.Sos, M.AB
Anggota : Didit Suhendro, S.E.
Didik Wiyono, SAP.
Zulfikar, S.Kom
Saiful Azan
Supriyadi
Sunaryo
Firman Hadi
- d. Sie Konsumsi** : Wawan Novarianto