

KATA PENGANTAR

Penyelia Mitra Tani (PMT) merupakan salah satu komponen pendukung pelaksanaan program Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan (PUAP) yang bertugas untuk membangun kapasitas Gapoktan sebagai kelembagaan tani. Sesuai dengan struktur dasar PUAP, PMT diharapkan dapat: a) Membantu merumuskan kebijakan teknis pengembangan PUAP di Kabupaten/Kota sebagai jabaran kebijakan Pusat dan Provinsi; b) Bersama dengan Tim Teknis Kabupaten/Kota melaksanakan verifikasi awal rencana usaha bersama (RUB) Gapoktan; dan c) Melaporkan perkembangan PUAP secara periodik kepada Kementerian Pertanian.

Penyelia Mitra Tani (PMT) diharapkan mampu berperan sebagai fasilitator untuk mengembangkan usaha agribisnis yang dilakukan oleh petani, buruh tani dan rumah tangga tani di perdesaan sekaligus untuk memfasilitasi penumbuhan LKM-A. PMT sekaligus juga diharapkan dapat membantu program nasional pengentasan kemiskinan dan pengangguran di perdesaan dibawah kerangka Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri (PNPM-Mandiri).

Keberhasilan PMT sebagai fasilitator dalam pengembangan usaha agribisnis dan penumbuhan Gapoktan sangat ditentukan oleh koordinasi yang baik dengan penyuluh pendamping dan komitmen seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam PUAP di Kabupaten/Kota. Untuk itu, Petunjuk Teknis *Penyelia Mitra Tani* ini, dapat dijadikan dokumen acuan bagi PMT maupun pihak-pihak lain terkait dengan pelaksanaan PUAP.

Jakarta, Mei 2010

**Kepala Badan PSDM Pertanian/
Ketua Tim PUAP Pusat,**

Dr. Ato Suprpto

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Lampiran	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Ruang Lingkup Petunjuk Teknis (Juknis)	2
BAB II. KRITERIA, PENEMPATAN, HAK DAN KEWAJIBAN PENYELIA MITRA TANI	3
2.1 Kriteria PMT	3
2.2 Penempatan PMT	3
2.3 Hak dan Kewajiban PMT	3
BAB III. TUGAS DAN URAIAN TUGAS PMT	5
3.1 Tugas PMT	5
3.2 Uraian Tugas	6
BAB IV. TATA HUBUNGAN DAN MEKANISME KERJA PMT	9
4.1 PMT dengan Gapoktan	9
4.2 PMT dengan Penyuluh Pendamping	9
4.3 PMT dengan Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota	10
4.4 PMT dengan Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP)	11
BAB V. PENUMBUHAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA EKONOMI PERDESAAN.....	12
5.1 Identifikasi Peluang Usaha	12
5.2 Penyiapan SDM Pengelola Unit Usaha Simpan Pinjam	12
5.3 Mobilisasi Dana Unit Usaha Simpan Pinjam	12
5.4 Fasilitasi Gapoktan dengan Pemangku Kepentingan	13
BAB VI. EVALUASI DAN PELAPORAN	14
6.1. Evaluasi	14
6.2. Pelaporan	14
BAB VII. PENUTUP	16

DAFTAR LAMPIRAN

Formulir 2	Data Dasar Gapoktan PUAP	18
Formulir 3	Rencana Usaha Bersama (RUB) PUAP	19
Formulir 3 B	Rencana Usaha Kelompok (RUK) Penyaluran BLM-PUAP	20
Formulir 3 C	Nota Hasil Verifikasi Dokumen PUAP	21
Formulir 4	Data Dasar Penyuluh Pendamping PUAP	22
Formulir 5	Data Dasar Penyelia Mitra Tani (PMT) PUAP...	23
Formulir 6	Laporan Triwulan Tim Teknis Kabupaten/Kota .	24
Formulir 6 D	Laporan Perkembangan Usaha Poktan	25
Formulir 6 D-R	Rekapitulasi Perkembangan Usaha Poktan	26
Formulir 7	Laporan Triwulan Tim Pembina Provinsi	27
Formulir 8B	Laporan Penyuluh Pendamping Sebelum BLM diterima Gapoktan	28
Formulir 8C	Laporan Penyuluh Pendamping Setelah BLM-PUAP diterima Gapoktan	29
Formulir 9	Laporan Penyelia Mitra Tani Sebelum BLM diterima Gapoktan	30
Formulir 10	Laporan Penyelia Mitra Tani Setelah BLM diterima Gapoktan	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan (PUAP) merupakan program Kementerian Pertanian yang bertujuan untuk mengurangi kemiskinan, pengangguran, dan kesenjangan antar wilayah dan sektor. Untuk mendukung pelaksanaan PUAP diawali dengan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia sebagai pelaksana kegiatan PUAP di lapangan.

Peningkatan kapasitas SDM ditujukan bagi pengurus Gapoktan, Kelompok Tani, Penyuluh Pendamping dan Penyelia Mitra Tani (PMT). PMT adalah tenaga profesional yang direkrut oleh Kementerian Pertanian.

Gapoktan yang telah mengikuti pelatihan kepemimpinan, kewirausahaan dan manajemen, akan diberikan dana Bantuan Langsung Masyarakat (BLM) untuk setiap Gapoktan dalam rangka mengembangkan usaha agribisnis perdesaan yang meliputi usaha budidaya (tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan) dan usaha non budidaya (industri rumah tangga, pemasaran/bakulan, dan usaha lainnya yang berbasis pertanian).

Dalam pengembangan usaha agribisnis perdesaan Gapoktan dapat membentuk unit usaha otonom yang meliputi unit simpan pinjam, unit usaha saprodi, unit usaha budidaya, unit usaha pengolahan dan pemasaran.

1.2. Tujuan

Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis ini adalah:

1. Sebagai pedoman bagi Penyelia Mitra Tani dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, bersama Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan (BP4K) atau kelembagaan yang menangani fungsi penyuluhan di tingkat kabupaten/kota.
2. Sebagai acuan bagi Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota.

1.3. Ruang Lingkup Petunjuk Teknis (Juknis)

1. Kriteria, Penempatan, Hak dan Kewajiban PMT;
2. Tugas dan Uraian Tugas PMT;
3. Tata Hubungan dan Mekanisme Kerja PMT;
4. Penumbuhan dan Pengembangan Unit Usaha Otonom;
5. Evaluasi dan Pelaporan.

BAB II
KRITERIA, PENEMPATAN, HAK DAN KEWAJIBAN PENYELIA
MITRA TANI

2.1. Kriteria PMT

1. Memiliki jenjang pendidikan formal minimal Diploma III;
2. Memiliki keahlian di bidang keuangan mikro;
3. Memiliki keahlian dasar di bidang komputer;
4. Berdomisili di Kabupaten/Kota lokasi PUAP;
5. Bersedia mengikuti pelatihan dasar tentang agribisnis, Unit Usaha Otonom Gapoktan dan sistem pelaporan PUAP (manual dan *e-form*).

2.2. Penempatan PMT

1. PMT ditempatkan di Kabupaten/Kota penerima program PUAP, berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian.
2. Tempat kedudukan PMT sehari-hari berada di Kantor Sekretariat Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota.

2.3. Hak dan Kewajiban PMT

1. Hak PMT

- a. Mendapat honor sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Biro Organisasi dan Kepegawaian, Kementerian Pertanian.
- b. Mendapat Biaya Operasional Penyeliaan (BOP) dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) dengan Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen (KPA/PPK) pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) di Provinsi masing-masing.

2. Kewajiban PMT

- a. Membuka rekening atas nama sendiri sesuai dengan kontrak kerja pada Bank Pelaksana yang ditunjuk oleh Kementerian Pertanian;
- b. Melakukan supervisi dan advokasi proses penumbuhan kelembagaan ekonomi di perdesaan melalui Penyuluh Pendamping;
- c. Melakukan koordinasi secara aktif dengan Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota dan BPTP;
- d. Menjalankan tugas sesuai dengan Juknis PMT dan Kontrak Kerja.
- e. Melakukan Evaluasi yang berkaitan dengan pemanfaatan dan pengelolaan dana BLM-PUAP.

BAB III

TUGAS DAN URAIAN TUGAS PMT

3.1. Tugas PMT

1. Melakukan supervisi dan advokasi proses penumbuhan kelembagaan ekonomi perdesaan (unit usaha simpan – pinjam) melalui penyuluh pendamping;
2. Melaksanakan pertemuan reguler dengan Penyuluh Pendamping dan Gapoktan;
3. Melakukan verifikasi awal terhadap RUB dan dokumen administrasi lainnya;
4. Melaksanakan pengawalan pemanfaatan dana BLM PUAP yang dikelola oleh Gapoktan;
5. Bersama dengan penyuluh yang telah mengikuti TOT melakukan pelatihan kepada Gapoktan dan Penyuluh Pendamping;
6. Bersama dengan Tim Teknis Kabupaten/Kota melaksanakan evaluasi pelaksanaan PUAP tahun sebelumnya dan membuat laporan tentang perkembangan pelaksanaan PUAP kepada Tim PUAP Pusat melalui Tim Pembina Provinsi c.q Sekretariat PUAP Provinsi.
7. Mendorong kelembagaan ekonomi perdesaan (unit usaha simpan – pinjam) yang telah berhasil menjadi lembaga keuangan mikro agribisnis.

3.2. Uraian Tugas PMT

3.2.1. Supervisi dan advokasi.

1. Melakukan supervisi kepada penyuluh pendamping dalam pemanfaatan dan pengelolaan dana BLM PUAP;
2. Bersama penyuluh pendamping, melakukan supervisi dan advokasi proses penumbuhan kelembagaan keuangan mikro;

3.2.2. Pertemuan Reguler dengan Penyuluh Pendamping dan Gapoktan

1. Melakukan pertemuan reguler dengan Penyuluh Pendamping untuk:
 - a. Membantu memecahkan masalah di tingkat Gapoktan;
 - b. Memantau perkembangan usaha agribisnis Gapoktan; dan
 - c. Menerima laporan kegiatan Penyuluh Pendamping.
2. Melakukan kunjungan ke Gapoktan bersama Penyuluh Pendamping.

3.2.3. Verifikasi Awal RUB dan Dokumen Administrasi Lainnya

1. Melakukan verifikasi data dasar Gapoktan dan Penyuluh Pendamping sebagaimana dituangkan dalam Formulir 2 dan Formulir 4;
2. Melakukan verifikasi awal terhadap RUB dan dokumen pendukung lainnya yang diusulkan oleh Gapoktan. Hasil verifikasi dituangkan dalam nota hasil verifikasi Formulir 3C.
3. Menyampaikan hasil verifikasi RUB dan dokumen pendukung lainnya kepada Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota untuk diajukan ke Tim Pembina PUAP Provinsi.

3.2.4. Pengawasan pemanfaatan dana BLM-PUAP yang dikelola oleh Gapoktan

1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan dan pengelolaan dana BLM-PUAP;
2. Melakukan identifikasi dan verifikasi perkembangan pemanfaatan dan pengelolaan dana BLM-PUAP;
3. Membantu memecahkan permasalahan dalam pemanfaatan dan pengelolaan dana BLM-PUAP.

3.2.5. Pelatihan Gapoktan dan Penyuluh Pendamping;

1. Bersama dengan Penyuluh yang sudah mengikuti TOT merencanakan pelatihan bagi Penyuluh Pendamping dan Pengurus Gapoktan;
2. Bersama dengan Penyuluh yang sudah mengikuti TOT melaksanakan pelatihan Penyuluh Pendamping dan Pengurus Gapoktan;

3.2.6. Evaluasi pelaksanaan PUAP.

1. Melakukan evaluasi perkembangan PUAP tahun sebelumnya.
2. Membantu Tim Teknis Kabupaten/Kota melakukan pemeringkatan gapoktan PUAP;
3. Melaporkan data dasar Gapoktan dan Penyuluh Pendamping;
4. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan PUAP secara periodik sesuai Petunjuk Teknis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dalam bentuk laporan elektronik form (*e-form*).
5. Menyiapkan bahan laporan triwulanan Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota kepada Tim Pembina PUAP Provinsi.

3.2.7. Pendampingan bagi Gapoktan PUAP

1. Mengidentifikasi Gapoktan yang memiliki potensi untuk menjadi lembaga ekonomi perdesaan (unit usaha simpan-pinjam);
2. Mendorong lembaga ekonomi perdesaan (unit usaha simpan-pinjam) menjadi Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis;

BAB IV

TATA HUBUNGAN DAN MEKANISME KERJA PMT

PMT dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain yang terkait sesuai dengan bagan di bawah ini, agar tercipta suatu kesatuan tindakan dalam melaksanakan kegiatan penyeliaan, pendampingan, dan pengembangan unit usaha simpan pinjam Gapoktan.

4.1. PMT dengan Gapoktan

1. Melakukan verifikasi data dasar dan informasi tentang Gapoktan yang diberikan para Penyuluh Pendamping;
2. Bersama Penyuluh Pertanian yang sudah mengikuti TOT melaksanakan pelatihan Pengurus Gapoktan;
3. Bersama Penyuluh Pendamping melakukan kunjungan langsung ke Gapoktan untuk membantu memecahkan masalah yang dihadapi Gapoktan;
4. Mendorong Gapoktan yang memiliki potensi agar menjadi lembaga ekonomi perdesaan (unit usaha simpan–pinjam);
5. Melakukan verifikasi awal RUB yang diajukan Gapoktan;
6. Membantu Gapoktan dalam membangun jejaring dengan pemangku kepentingan dalam pengembangan unit usaha otonom.

4.2. PMT dengan Penyuluh Pendamping

1. Bersama Penyuluh yang sudah mengikuti TOT melaksanakan pelatihan Penyuluh Pendamping;
2. Menerima laporan dari Penyuluh Pendamping tentang data dasar Gapoktan, data dasar Penyuluh Pendamping, data dasar potensi desa dan identifikasi potensi desa.
3. Menerima RUB dan dokumen administrasi lainnya.

4. Melakukan supervisi kepada penyuluh pendamping dalam pemanfaatan dan pengelolaan dana BLM PUAP;
5. Bersama penyuluh pendamping, melakukan supervisi dan advokasi proses penumbuhan kelembagaan keuangan mikro;
6. Menerima laporan dari Penyuluh Pendamping tentang penyaluran dana BLM PUAP, perkembangan kegiatan usaha agribisnis dan permasalahan Gapoktan;

4.3. PMT dengan Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota

1. Menyampaikan hasil verifikasi awal RUB dan kelengkapan administrasi lainnya kepada Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota;
2. Menyampaikan rencana kerja operasional selama masa kontrak kepada Ketua Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota;
3. Sebagai anggota tim teknis, bersama anggota Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota lainnya, melaksanakan evaluasi pelaksanaan PUAP tahun sebelumnya;
4. Menyiapkan bahan laporan triwulanan Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota yang meliputi:
 - a. Rencana dan realisasi penyaluran dana BLM PUAP;
 - b. Perkembangan usaha agribisnis Gapoktan;
 - c. Permasalahan yang dihadapi oleh Gapoktan;
 - d. Perkembangan unit usaha otonom Gapoktan;
 - e. Rencana Tindak Lanjut (RTL) terkait dengan pengembangan jejaring unit usaha otonom Gapoktan dengan stakeholder.
5. Menyampaikan laporan kinerja PMT kepada Ketua Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota.

4.4. PMT dengan Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP)

1. Membuat rencana kerja dan rencana kegiatan penyeliaan;
2. Menyampaikan laporan triwulanan kepada BPTP, terkait dengan pelaksanaan PUAP di tingkat Kabupaten/Kota;
3. Menyampaikan laporan *e-form* dan konsultasi kepada BPTP apabila terjadi hambatan dalam penyusunan laporan *e-form*;
4. Menyampaikan laporan kinerja kegiatan PMT kepada BPTP.

BAB V
PENUMBUHAN DAN PENGEMBANGAN
LEMBAGA EKONOMI PERDESAAN

Dalam rangka penumbuhan dan pengembangan lembaga ekonomi perdesaan (unit usaha simpan- pinjam) sebagaimana dimaksud dalam uraian tugas PMT, langkah kegiatan yang dilakukan antara lain :

5.1. Identifikasi Peluang Usaha

1. Mengidentifikasi dan memverifikasi awal RUB yang disusun oleh Gapoktan;
2. Menganalisis unit usaha yang sedang berjalan untuk menjadi unit usaha simpan pinjam;
3. Mengidentifikasi unit usaha simpan-pinjam yang telah berkembang dan memiliki prospek untuk ditumbuhkembangkan menjadi lembaga keuangan mikro agribisnis;

5.2. Penyiapan SDM Pengelola Unit Usaha Simpan Pinjam

1. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bagi pengelola unit usaha simpan pinjam;
2. Bersama penyuluh yang telah mengikuti TOT, menyusun rencana dan melaksanakan pelatihan bagi pengelola unit usaha simpan pinjam.

5.3. Mobilisasi Dana Unit Usaha Simpan Pinjam

1. Memfasilitasi pengelola unit usaha simpan pinjam dalam memobilisasi dana masyarakat;
2. Memfasilitasi pengelola unit usaha simpan pinjam dalam mengimplementasi sistem simpan pinjam baik secara manual maupun elektronik;

5.4. Fasilitasi Gapoktan dengan pemangku kepentingan

1. Mendorong kerjasama kemitraan antara unit usaha simpan pinjam dengan bank dan atau lembaga keuangan;
2. Mendorong kerjasama kemitraan antara Gapoktan dengan mitra usaha;
3. Menyiapkan Penyelia Swadaya (PS) dan manajer simpan pinjam dalam rangka keberlanjutan pengembangan unit usaha simpan pinjam.

BAB VI

EVALUASI DAN PELAPORAN

6.1 Evaluasi

Penyelia Mitra Tani (PMT), sebagai salah satu anggota Tim Teknis PUAP kabupaten/kota, membantu menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan PUAP tentang kegiatan :

1. Pelaksanaan penyaluran dana BLM-PUAP tahun sebelumnya dan tahun berjalan;
2. Pengembangan usaha agribisnis Gapoktan pada tahun sebelumnya;
3. Pengelolaan dana BLM-PUAP oleh Gapoktan dalam pengembangan kelembagaan ekonomi perdesaan (unit usaha simpan–pinjam) menjadi Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis.

6.2 Pelaporan

Laporan yang disusun oleh PMT terdiri dari laporan manual dan laporan menggunakan *electronic form (e-form)*. Laporan manual disampaikan ke BPTP dan laporan *e-form* disampaikan ke Tim PUAP Pusat menggunakan aplikasi *e-form*.

6.2.1 Laporan Manual

- a) Laporan manual terdiri dari 2 (dua) jenis formulir, yaitu laporan PMT sebelum dana BLM-PUAP diterima Gapoktan (formulir 9) dan Laporan PMT setelah dana BLM-PUAP diterima Gapoktan (formulir 10).
- b) **Formulir 9** dibuat hanya sekali, sedangkan **Formulir 10** harus dibuat setiap 3 bulan. Kedua laporan tersebut dikirim kepada Kepala BPTP Provinsi.

6.2.2. Laporan Elektronik

- a) Laporan elektronik berisi : data dasar, perkembangan usaha poktan, dan laporan Tim Teknis Kabupaten/Kota;
- b) Data dasar terdiri dari data dasar Gapoktan (formulir 2), data RUB (formulir 3), data dasar penyuluh pendamping (formulir 4) dan data dasar PMT (formulir 5). Data dasar tersebut dientri 1 (satu) kali pada awal kegiatan PUAP.
- c) Data perkembangan usaha poktan (Formulir 6 D-R) dientri setiap bulan.
- d) Data laporan kegiatan Tim Teknis Kabupaten/Kota tentang perkembangan kegiatan agribisnis Gapoktan (formulir 6) dientri setiap 3 (tiga) bulan.

BAB VII

PENUTUP

1. PMT memegang peranan yang sangat strategis dalam mendukung keberhasilan program PUAP sebagai usaha Pemerintah untuk mengurangi kemiskinan, pengangguran, dan kesenjangan antar sektor dan wilayah;
2. Peran yang sangat strategis ini membutuhkan pelatihan khusus terhadap PMT mulai dari perekrutan dan penugasan serta "*exit strategy*" dalam bentuk transfer pengetahuan dan keterampilan dalam peran penyeliaan;
3. Petunjuk Teknis PMT ini diharapkan mampu menjadi acuan bagi PMT dalam pelaksanaan tugas dan koordinasi dengan instansi terkait dalam mendukung tercapainya keberhasilan program PUAP;
4. Salah satu indikator keberhasilan tugas PMT adalah tumbuh dan berkembangnya lembaga ekonomi perdesaan (unit usaha simpan pinjam) menjadi LKM-A.

LAMPIRAN
FORMULIR PUAP

FORMULIR 2

**DATA DASAR GAPOKTAN
P U A P**

		Pas Foto Ketua 4 x 6
1. Nama Gapoktan	:	
2. Alamat Gapoktan	:	
3. Nomor Telepon/HP	:	
4. Tanggal Pengukuhan/ pendirian Gapoktan	:	
5. Pengurus Gapoktan		
• Ketua	:	
• Sekretaris	:	
• Bendahara	:	
6. Nomor Rekening Gapoktan	:	
7. Nama Cabang Bank	:	
8. Alamat Cabang Bank	:	
		Ketua Gapoktan ttd
		(.....)

FORMULIR 3

Rencana Usaha Bersama (RUB) P U A P

1. Nama Gapoktan :
2. Alamat Gapoktan :
3. Tanggal Pengukuhan/ pendirian Gapoktan :
4. Pengurus Gapoktan
 - Ketua :
 - Sekretaris :
 - Bendahara :
5. Nomor Rekening Gapoktan :
6. Nama Cabang Bank :
7. Alamat Cabang Bank :

No.	Usaha Produktif	Satuan Volume (Ha, Ekor dll)	Nilai (Rp. 000)
I.	Budidaya (on-farm)		
	1.1. Tanaman Pangan		
	1.2. Hortikultura		
	1.3. Peternakan		
	1.4. Perkebunan		
II.	Non Budidaya (of-farm)		
	2.1. Industri Rumah Tangga Pertanian		
	2.2. Pemasaran Hasil Pertanian Skala Mikro (Bakulan dll)		
	2.3. Usaha Lain Berbasis Pertanian		
TOTAL			

Disetujui

ttd

(Ketua Tim Teknis Kabupaten/Kota)

Ketua Gapoktan

ttd

(.....)

Formulir 3B

**RENCANA USAHA KELOMPOK (RUK)
PENYALURAN BLM - PUAP**

1. Nama Gapoktan :
 2. Nama Kelompok :
 3. Ketua kelompok :

No.	Nama Anggota	Jenis Usaha Produktif	Kode Usaha Produktif	Volume (Luas, Ekor)	Nilai (Rp.)	Jadwal Waktu Pemanfaatan	Tanda Tangan
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
s/d							
25							
Total							

Mengesahkan,
 Penyuluh Pendamping,

(.....)

Ketua Kelompok,

(.....)

Formulir 3C

NOTA HASIL VERIFIKASI DOKUMEN PUAP

Propinsi :

Kabupaten/Kota :

Kecamatan :

Desa/Kelurahan :

No.	Dokumen	Lengkap	Tidak Lengkap	Keterangan
1.	Rencana Usaha Bersama (RUB)			
2.	Perjanjian Kerjasama			
3.	Surat Perintah Kerja (SPK)			
4.	Berita Acara Serah Terima Uang			
5.	Pakta Integritas			
6.	Kuitansi Pembayaran			
7.	Formulir Lampiran SK Bupati/Walikota tentang Penetapan GAPOKTAN			

..... 2010

Penyelia Mitra Tani

ttd

(.....)

Tembusan kepada Yth,

1. Ketua Tim Pembina PUAP Provinsi
2. Satuan Kerja Pusat Pembiayaan, Kementerian Pertanian

(manual/E-Form)

FORMULIR 4

**DATA DASAR PENYULUH PENDAMPING
P U A P**

Pas Foto
(Penyuluh)
4 x 6

1. Nama Penyuluh :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin : L/P *)
4. Agama :
5. Status Perkawinan : Belum Nikah/Nikah/Duda/Janda*)
6. Status Penyuluh : PNS/Honorer/THL-PP *)
7. Alamat :

Nomor Telepon/HP :
8. Wilayah Kerja :
9. Pendidikan Terakhir : SMK/SPP/Dipl 3/Dipl 4/S1/S2 *)
10. Gapoktan yang dibina :
11. Alamat Gapoktan :

Penyuluh Pendamping

*) Coret yang tidak perlu

(.....)

(manual/E-Form)

FORMULIR 5

**DATA DASAR PENYELIA MITRA TANI (PMT)
P U A P**

Pas Foto
(PMT)
4 x 6

1. Nama PMT :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin : L/P *)
4. Agama :
5. Status Perkawinan : Belum Nikah/Nikah/Duda/Janda *)
6. Alamat :

7. Nomor Telepon/HP :
8. Wilayah Kerja :
9. Pendidikan Terakhir : Dipl 3/Dipl 4/S1/S2 *)
10. Nomor Rekening :
11. Nama Cabang Bank :
12. Alamat Cabang Bank :

(Output E-Form)

FORMULIR 6

LAPORAN TRIWULAN
Tim Teknis Kabupaten/Kota

1. Provinsi :
2. Kabupaten/Kota :
3. Triwulan : I II III IV

No	Nama GAPOKTAN	Kode Usaha Produktif	Perkembangan Kegiatan Agribisnis	Permasalahan *)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
dst				
M				

*) Kolom (5) diisi oleh Tim Teknis Kabupaten

Ketua Tim Teknis Kabupaten/Kota

(.....)

Formulir 6D

LAPORAN PERKEMBANGAN USAHA POKTAN

Bulan :
Tahun :
Nama Gapoktan :
Nama Poktan :
Nama Ketua Poktan :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

No	Nama Petani Anggota	Kode Usaha Produktif	Modal Usaha Awal (Rp.)	Nilai Usaha Akhir (Rp.)	Pendapatan (Rp.)	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
dst						
25.						
	TOTAL					

....., 2010

Ketua Poktan

(.....)

FORMULIR 6 D-R

REKAPITULASI PERKEMBANGAN USAHA POKTAN

- 1. **Nama GAPOKTAN** :
- 2. **Alamat GAPOKTAN** :
- 3. **Jumlah Anggota** :
- 4. **Bulan** :

No.	Kode Usaha Produktif	Penyaluran		Perkembangan Kegiatan Agribisnis (Rp)	Keterangan
		Jml Penerima (Orang)	Nilai (Rp)		

Mengetahui

Ketua Gapoktan

(Penyuluh Pendamping)

(.....)

(Output E-Form)

FORMULIR 7

LAPORAN TRIWULAN
Tim Pembina Provinsi

1. Provinsi :
2. Triwulan : I II III IV *)

No	Nama Kabupaten	Kode Usaha Produktif	Perkembangan Kegiatan Agribisnis	Permasalahan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				
M				

*) Coret yang tidak perlu

Ketua Tim Pembina Provinsi

(.....)

LAPORAN PENYULUH PENDAMPING SEBELUM BLM DITERIMA GAPOKTAN

1. Kabupater/Kota :
 2. Kecamatan :
 3. Desa :
 4. Nama GAPOKTAN :
 5. Bulan :

No	Uraian	Siap	Belum Siap	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Kelengkapan Kelembagaan			
2.	Prosedur Pengelolaan dan Pemanfaatan dana BLM-PUAP			
3.	RUB			
4.	RUK			

Penyuluh Pendamping

(.....)

FORMULIR 8C

**LAPORAN PENYULUH PENDAMPING
SETELAH BLM-PUAP DITERIMA GAPOKTAN**

1. Nama GAPOKTAN :
 2. Alamat GAPOKTAN :
 3. Bulan :

No	Nama Kelompok Sasaran	Kode Usaha Produktif	Nilai (Rp.)	Realisasi Penyaluran (Rp.)	Perkembangan Asset
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
TOTAL					

Penyuluh Pendamping

(.....)

FORMULIR 9

LAPORAN PENYELIA MITRA TANI SEBELUM BLM DITERIMA GAPOKTAN

- 1. Provinsi :
- 2. Kabupaten/Kota :
- 3. Bulan :

No	Nama GAPOKTAN	Kelengkapan Kelembagaan	Penyuluh Pendamping	Proses Transformasi SOP	Verifikasi RUB	Verifikasi Penyaluran BLM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst						
M						

Penyelia Mitra Tani
(.....)

LAPORAN PENYELIA MITRA TANI SETELAH BLM DITERIMA GAPOKTAN

- 1. Provinsi :
- 2. Kabupaten/Kota :
- 3. Bulan :

No	Nama GAPOKTAN	Kode Usaha Produktif	Penyaluran (Rp.)	Perkembangan Kegiatan Agribisnis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
dst				
M				
TOTAL				

Penyelia Mitra Tani

(.....)