



Petunjuk Teknis Pendamping PUAP TA 2015

**DIREKTORAT JENDERAL
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN**

KATA PENGANTAR

Pendamping PUAP 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, Penyelia Mitra Tani (PMT) dan Penyuluh 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.

Pendamping PUAP diharapkan juga mampu berperan sebagai fasilitator untuk mengembangkan usaha agribisnis yang dilakukan oleh petani, buruh tani dan rumah tangga tani di perdesaan sekaligus dapat memfasilitasi penumbuhan Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis (LKM-A). Keberhasilan Pendamping PUAP sebagai fasilitator dalam pengembangan usaha agribisnis dan penumbuhan Gapoktan sangat ditentukan oleh koordinasi yang baik dengan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam PUAP di Kabupaten/Kota. Untuk itu, Petunjuk Teknis Pendamping PUAP ini, dapat dijadikan acuan bagi Penyelia Mitra Tani (PMT) dan Penyuluh maupun pihak-pihak lain terkait dengan pelaksanaan PUAP.

Jakarta, Februari 2015

Direktur Jenderal
Prasarana dan Sarana Pertanian,
Selaku Ketua Tim PUAP Pusat,



Sumarjo Gatot Irianto

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Ruang Lingkup Petunjuk Teknis	2
D. Pengertian	2
BAB II. PENYELIA MITRA TANI (PMT)	3
A. Penetapan PMT	3
B. Tugas dan Uraian Tugas PMT	5
C. Tahapan Kegiatan	7
D. Kewajiban PMT	8
E. Hak PMT	8
BAB III. PENYULUH	9
A. Penetapan Penyuluh	9
B. Tugas Penyuluh.....	9
BAB IV. TATA HUBUNGAN DAN MEKANISME KERJA PENDAMPING PUAP	11
A. Tata Hubungan Kerja	11
B. Mekasnime Kerja..	14
C. Mekanisme Pelaporan	14
BAB V. PEMBERDAYAAN GAPOKTAN	15
A. Pengembangan Usaha/ Kewirausahaan	15
B. Penguatan Kelembagaan Gapoktan..	15
C. Fasilitasi Kemitraan Usaha	16
BAB VI. PELAPORAN	17
A. PMT	17
B. Penyuluh.....	17
BAB VII. PENUTUP	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Formulir 2 Data Dasar Gapoktan PUAP	20
Lampiran 2.	Formulir 2A Data Dasar Anggota Gapoktan	21
Lampiran 3.	Formulir 3 Rencana Usaha Bersama (RUB) PUAP.....	22
Lampiran 4.	Formulir 4 Data Dasar Penyuluh PUAP.....	23
Lampiran 5.	Formulir 5 Data Dasar Penyelia Mitra Tani (PMT) PUAP ...	24
Lampiran 6.	Formulir 6 Realisasi Dana Usaha Kelompok (RDUK) Penyaluran BLM-PUAP.....	25
Lampiran 7.	Formulir 7 Laporan Identifikasi Potensi Desa	26
Lampiran 8.	Formulir 10 Laporan Data Dasar Desa Penerima PUAP.....	28
Lampiran 9.	Formulir 11 Laporan Penyuluh Sebelum Dana BLM-PUAP diterima Gapoktan.....	30
Lampiran 10.	Formulir 12 Laporan Penyuluh Setelah Dana BLM-PUAP diterima Gapoktan.....	31
Lampiran 11.	Formulir 13 Laporan Penyelia Mitra Tani Sebelum Dana BLM-PUAP diterima Gapoktan	32
Lampiran 12.	Formulir 14 Laporan Penyelia Mitra Tani Setelah Dana BLM-PUAP diterima Gapoktan	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Melalui PUAP permasalahan petani dari aspek permodalan, akses pasar dan teknologi, serta masih lemahnya manajemen usaha tani dapat ditangani oleh Penyelia Mitra Tani (PMT) dan Penyuluh sebagai Pendamping Gapoktan PUAP.

Melalui pendampingan Penyelia Mitra Tani (PMT) dan Penyuluh, Gapoktan pelaksana program PUAP harus dapat membentuk unit usaha otonom, meliputi unit usaha simpan pinjam/LKM-A, unit usaha saprodi, unit usaha budidaya, unit usaha pengolahan, unit usaha pemasaran hasil dan jasa penunjang lainnya, sehingga dana BLM-PUAP yang disalurkan kepada Gapoktan dapat dimanfaatkan dan dikelola secara berkelanjutan untuk kepentingan anggota.

Pendampingan Gapoktan PUAP dapat diartikan secara luas yaitu sebagai sebuah upaya membantu, mengarahkan dan mendukung terhadap individu/kelompok tani anggota Gapoktan melalui perumusan masalah, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi dalam pengembangan usahanya.

Dalam upaya pelaksanaan pendampingan Gapoktan PUAP yang efektif, efisien, ekonomis dan tertib maka diperlukan Petunjuk Teknis Pendamping PUAP.

B. Tujuan

Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis Pendamping ini adalah:

1. Sebagai acuan bagi Tim PUAP Pusat, Tim Pembina PUAP Provinsi dan Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota untuk

- melaksanakan penetapan, pembinaan, monitoring dan evaluasi PMT dan Penyuluh;
2. Sebagai acuan bagi PMT dan Penyuluh dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

C. Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Pendamping PUAP

1. Penyelia Mitra Tani;
2. Penyuluh;
3. Tata Hubungan dan Mekanisme Kerja Pendamping PUAP;
4. Pemberdayaan Gapoktan;
5. Evaluasi dan Pelaporan.

D. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan yang selanjutnya disingkat PUAP adalah bantuan modal usaha Gabungan Kelompok tani dalam menumbuhkembangkan usaha agribisnis sesuai dengan potensi pertanian desa sasaran.
2. Pendampingan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Penyelia Mitra Tani dan Penyuluh dalam rangka pemberdayaan petani, Poktan dan Gapoktan dalam melaksanakan PUAP.
3. Penyelia Mitra Tani yang selanjutnya disingkat PMT adalah individu yang memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidang keuangan mikro yang direkrut oleh Kementerian Pertanian untuk melakukan sosialisasi, advokasi, dan supervisi tentang pengetahuan PUAP kepada pengurus Gapoktan dalam pengelolaan dana BLM PUAP.
4. Penyuluh adalah penyuluh pertanian yang ditugaskan oleh Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk untuk mendampingi petani, Poktan dan Gapoktan dalam pelaksanaan PUAP.
5. Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis yang selanjutnya disingkat LKM-A adalah salah satu unit usaha otonom yang didirikan dan dimiliki oleh Gapoktan penerima dana BLM PUAP guna memecahkan masalah/kendala akses permodalan anggota Gapoktan PUAP.

BAB II

PENYELIA MITRA TANI

A. Penetapan Penyelia Mitra Tani (PMT)

1. Persyaratan PMT:

- a. Memiliki jenjang pendidikan formal minimal Diploma III;
- b. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang keuangan mikro;
- c. Mampu mengoperasikan komputer (program microsoft office);
- d. Diutamakan berdomisili di Kabupaten/Kota lokasi PUAP;
- e. Memiliki integritas dan komitmen tinggi terhadap kompetensi tugas.

2. Rekrutmen/Penerimaan

- a. Prosedur Rekrutmen PMT diatur sebagai berikut:
Calon PMT mengajukan Surat Lamaran ditujukan kepada Menteri Pertanian c.q Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian (PSP), dengan melampirkan:
 - 1) Fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir;
 - 2) Fotokopi KTP yang masih berlaku;
 - 3) Surat Keterangan Domisili apabila tempat tinggal tidak sesuai dengan KTP.
 - 4) Surat Keterangan Kesehatan dari dokter pemerintah.
 - 5) Pas Foto berwarna 4 cm x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

- b. Proses Pelaksanaan Rekrutmen PMT
Pelaksanaan rekrutmen Penyelia Mitra Tani (PMT) dilaksanakan sebagai berikut:
 1. Rekrutmen dilakukan dengan mengevaluasi terhadap kinerja Penyelia Mitra Tani (PMT) tahun sebelumnya, dengan tahap sebagai berikut:
 - a. Evaluasi Kinerja PMT dilakukan oleh Tim Teknis Kabupaten/Kota dengan format yang telah ditentukan output kinerja: Baik, Sedang dan Kurang;

- b. Tim Pembina PUAP Propinsi melalui Sekretaris (BPTP) melakukan rekapitulasi hasil evaluasi kinerja PMT PUAP yang disampaikan oleh Tim Teknis Kabupaten/Kota;
 - c. Sekretariat Pembina PUAP Propinsi (BPTP) menyampaikan hasil penilaian Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota kepada Pokja PMT;
 - d. Pokja PMT Pusat menyiapkan rekomendasi penetapan calon PMT Tahun 2015.
2. Rekrutmen dilakukan dengan cara melaksanakan seleksi calon PMT yang telah mengajukan lamaran melalui Prosedur Rekrutmen PMT sebagai berikut:
- a. Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian dibantu Pokja PMT-PUAP melakukan verifikasi dan validasi lamaran yang masuk untuk selanjutnya direkapitulasi data pelamar calon PMT;
 - b. Pelaksanaan wawancara dan psikotes;
 - c. Pembekalan atau pelatihan.

3. Penetapan dan Penempatan PMT

- a. PMT ditetapkan dan ditempatkan di Kabupaten/Kota penerima program PUAP oleh Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian atas nama Menteri Pertanian;
- b. Pembagian wilayah kerja PMT dimasing-masing Kabupaten/Kota diatur lebih lanjut oleh Ketua Tim Teknis PUAP;
- c. PMT sehari-hari berkantor di Sekretariat Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota atau yang ditunjuk oleh Ketua Tim Teknis PUAP.

B. Tugas dan Uraian Tugas PMT

1. Melakukan verifikasi awal terhadap rencana usaha bersama (RUB) Gapoktan dan dokumen administrasi lainnya:
 - a. Melakukan verifikasi data dasar Gapoktan dan Penyuluh sebagaimana dituangkan dalam Formulir 2 dan Formulir 4;
 - b. Melakukan pengumpulan data dan laporan dari Penyuluh tentang hasil identifikasi potensi desa dan data dasar potensi desa, sebagai dasar bagi PMT untuk melakukan verifikasi usulan RUB Gapoktan;
 - c. Melakukan verifikasi awal terhadap RUB dan dokumen pendukung administrasi keuangan lainnya yang diusulkan oleh Gapoktan;
 - d. Mengirimkan RUB dan dokumen pendukung lainnya hasil verifikasi kepada Sekretariat Tim Pembina PUAP Provinsi (BPTP) melalui Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota.
2. Bersama dengan Penyuluh dan atau Tim Teknis Kabupaten/Kota melakukan perencanaan dan pembekalan pengetahuan tentang PUAP kepada Gapoktan:
 - a. PMT bersama dengan Penyuluh dan atau Tim Teknis Kabupaten/Kota membuat perencanaan pembekalan pengetahuan PUAP bagi Pengurus Gapoktan;
 - b. PMT bersama dengan Penyuluh dan atau Tim Teknis Kabupaten/Kota melaksanakan pembekalan pengetahuan PUAP kepada Pengurus Gapoktan.
3. Melaksanakan pendampingan pemanfaatan dana BLM PUAP yang dikelola oleh Gapoktan:
 - a. Melakukan pemantauan penyaluran dana BLM-PUAP dari Gapoktan kepada anggotanya;
 - b. Melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan dan pengelolaan dana BLM-PUAP;

- c. Melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan pemanfaatan dan pengelolaan dana BLM-PUAP;
 - d. Membantu memecahkan permasalahan dalam pemanfaatan dan pengelolaan dana BLM-PUAP;
- 4. Melaksanakan pertemuan reguler dengan Penyuluh dan Gapoktan:
 - a. Melakukan pertemuan reguler dengan Penyuluh untuk:
 - 1) Membantu memecahkan masalah di tingkat Gapoktan;
 - 2) Memantau perkembangan usaha agribisnis Gapoktan; dan
 - 3) Menyusun laporan pelaksanaan PUAP oleh Gapoktan.
 - b. Melakukan pertemuan reguler dengan Gapoktan PUAP.
- 5. Melakukan advokasi dan supervisi proses penumbuhan kelembagaan keuangan mikro di perdesaan yaitu:
 - a. Melakukan pendampingan kepada Gapoktan dalam pemanfaatan dana BLM PUAP bersama Penyuluh;
 - b. Melakukan advokasi dalam pengembangan unit usaha keuangan mikro pada Gapoktan PUAP bersama Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota;
 - c. Melakukan supervisi dalam proses menumbuhkembangkan kelembagaan keuangan mikro;
- 6. Memberikan pengetahuan kepada Gapoktan tentang pengembangan agribisnis.
- 7. Bersama dengan Tim Teknis Kabupaten/Kota melaksanakan evaluasi pelaksanaan PUAP tentang perkembangan pelaksanaan PUAP:
 - a. Bersama Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota melakukan monitoring dan evaluasi Gapoktan PUAP;
 - b. Membantu BPTP selaku Sekretariat Tim Pembina PUAP Propinsi dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mengidentifikasi Gapoktan PUAP yang memiliki usaha simpan pinjam menjadi Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis (LKM-A) pada wilayah kerja PMT;

- c. Membantu Tim PUAP Pusat dalam melakukan monitoring dan evaluasi program PUAP bersama Tim Pembina PUAP Provinsi.

C. Tahapan Kegiatan

Dalam rangka penumbuhan dan pengembangan lembaga keuangan mikro agribisnis (LKM-A) di perdesaan sebagaimana dimaksud dalam uraian tugas Pendamping PUAP tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu:

1. Mengidentifikasi Peluang Usaha
 - a. Mengidentifikasi dan memverifikasi peluang usaha yang dapat dilakukan oleh Gapoktan;
 - b. Mengidentifikasi dan menganalisis unit usaha simpan-pinjam yang telah berkembang untuk dijadikan LKM-A.
2. Mempersiapkan SDM Pengelola LKM-A
 - a. Mengidentifikasi kebutuhan pembekalan teknis tentang pengelolaan keuangan;
 - b. Menyusun rencana dan melaksanakan pembekalan teknis tentang pengelolaan keuangan.
3. Menghimpun Dana
 - a. Memfasilitasi pengelola LKM-A Gapoktan dalam menghimpun dana dari anggota;
 - b. Membantu pengelola LKM-A Gapoktan dalam mengembangkan produk simpanan dan pinjaman/pembiayaan dalam rangka menghimpun dana anggota;
 - c. Memfasilitasi pengelola LKM-A Gapoktan dalam mengimplementasi sistem pola pengelolaan keuangan mikro baik secara manual maupun elektronik.
4. Memfasilitasi kerjasama Gapoktan dengan Pemangku Kepentingan
 - a. Mendorong kemitraan antara LKM-A Gapoktan dengan perbankan dan atau lembaga keuangan lainnya;

- b. Mendorong kemitraan antara LKM-A Gapoktan dengan mitra usaha;
- c. Membantu LKM-A Gapoktan untuk mendapatkan fasilitasi dasar hukum/legalitas dengan menggunakan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian dan Undang-Undang No. 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro;
- d. Menyiapkan Penyelia Swadaya (PS) dan atau manajer LKM-A Gapoktan dalam rangka keberlanjutan pengembangan LKM-A Gapoktan.

D. Kewajiban PMT

- a. Berkewajiban menandatangani kontrak kerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Membuat rencana kerja selama pelaksanaan penyeliaan;
- c. Membuat laporan hasil kerja selama penyeliaan terhadap Gapoktan dalam buku kerja (*Look Book*), ditandatangani dan disahkan (stempel) oleh pengurus Gapoktan dan Tim Teknis Kabupaten/Kota;
- d. Menyerahkan dokumen administrasi keuangan kepada koordinator pembina PUAP yang berada di Sekretariat PUAP (BPTP) Provinsi.

E. Hak PMT

- a. Mendapat honor sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK)/Kontrak dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- b. Mendapatkan Biaya Operasional Penyeliaan (BOP) sesuai dengan SPK/Kontrak dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

BAB III

PENYULUH

A. Penetapan Penyuluh

Penyuluh yang mendampingi kegiatan PUAP:

1. Penyuluh PNS atau Tenaga Harian Lepas–Tenaga Bantu Penyuluh Pertanian (THL-TB PP) yang bertugas di desa/kelurahan Gapoktan PUAP;
2. Ditetapkan oleh Bupati/Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.

B. Tugas Penyuluh

1. Membantu Gapoktan dalam menyusun data dasar Gapoktan PUAP yang meliputi identitas Gapoktan, data kelompoktani dan data anggota kelompoktani yang dituangkan dalam Formulir 2A;
2. Mengidentifikasi potensi pengembangan agribisnis desa/kelurahan meliputi kegiatan budidaya (tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan perkebunan) dan kegiatan non budidaya (industri rumah tangga, pemasaran/bakulan dan usaha lainnya yang berbasis pertanian). Hasil identifikasi potensi desa/kelurahan ini akan digunakan oleh Gapoktan untuk menyusun dan Rencana Usaha Bersama (RUB) yang dituangkan dalam *Formulir 3*;
3. Memberikan pendampingan teknis pengembangan agribisnis perdesaan, antara lain: budidaya pertanian, pasca panen/pengolahan hasil pertanian, pemasaran hasil pertanian;
4. Membantu memecahkan permasalahan usaha Gapoktan;
5. Bersama PMT, mendampingi Gapoktan dalam penyusunan dokumen PUAP dan proses pengembangan kelembagaan:
 - a. Menyediakan data Realisasi Dana Usaha Kelompok (RDUK) yang tercantum dalam *Formulir 6* sebagai data yang akan digunakan untuk menilai kinerja pelaksanaan PUAP;
 - b. Mendampingi dan memfasilitasi pertemuan kelompoktani dan Gapoktan dalam menyusun RUK dan RUB;

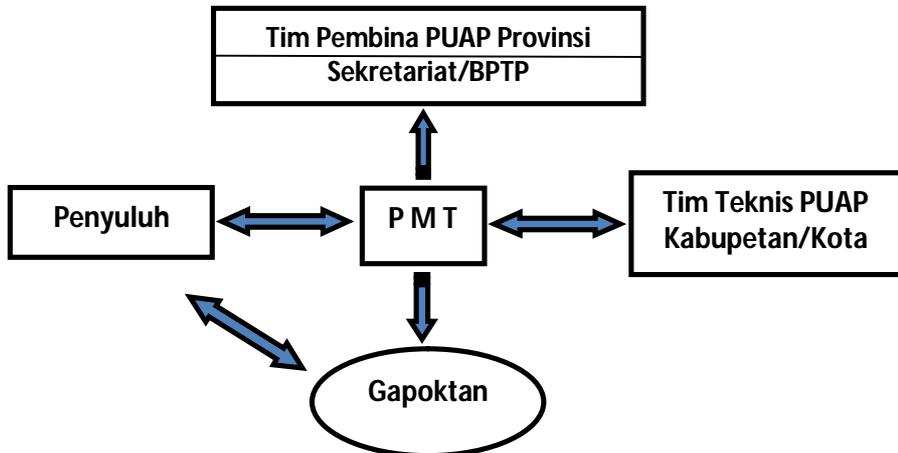
- c. Memfasilitasi penumbuhan LKM-A;
 - d. Mendampingi dan memfasilitasi Gapoktan PUAP dalam menumbuhkan dan mengembangkan kelembagaan ekonomi petani;
 - e. Memfasilitasi Gapoktan PUAP untuk kemudahan akses dengan pihak lain, terhadap penyediaan sarana produksi, teknologi, permodalan, pemasaran dan peluang usaha.
6. Bersama PMT, memberikan bimbingan teknis dalam pemanfaatan dan pengelolaan dana BLM PUAP :
- a. Melakukan pengawalan penyaluran dana BLM PUAP oleh Gapoktan sesuai dengan RUB dan RUK;
 - b. Melakukan bimbingan dalam pengelolaan dana BLM PUAP dan pemupukan modal baik dari penyisihan sisa hasil usaha maupun simpanan anggota.
7. Bersama PMT, memfasilitasi Gapoktan dalam membuat laporan perkembangan pengelolaan dana BLM PUAP :
- a. Memfasilitasi penyusunan laporan Gapoktan PUAP setiap bulan, antara lain tentang perkembangan usaha dan keuangan (dana BLM PUAP, sisa hasil usaha, simpanan anggota, modal dari pihak lain, dll).
 - b. Laporan lainnya yang berkaitan dengan perkembangan kegiatan PUAP.

BAB IV

TATA HUBUNGAN DAN MEKANISME KERJA PENDAMPING PUAP

A. Tata Hubungan Kerja

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



Gambar 1. Tata hubungan dan mekanisme kerja PMT dan Penyuluh

1. PMT dengan Gapoktan

- a. Mengumpulkan data dasar Gapoktan, RUB, RDUK/realisasi penyaluran dana usaha kelompok dan data perkembangan usaha Gapoktan;
- b. Melakukan verifikasi awal RUB yang diajukan Gapoktan;
- c. Melakukan pendampingan Gapoktan yang sudah memiliki unit usaha simpan pinjam;

- d. Mendampingi Gapoktan dalam menumbuhkembangkan LKM-A dan melakukan kemitraan dengan lembaga perbankan dan atau lembaga keuangan lainnya, lembaga usaha, dalam rangka memperkuat struktur permodalan Gapoktan.

2. PMT dengan Penyuluh

- a. Bersama Penyuluh melaksanakan pembekalan pengetahuan PUAP kepada Pengurus Gapoktan;
- b. Bersama Penyuluh melakukan pertemuan dan membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi Gapoktan;
- c. Menerima dan memverifikasi RUB dan kelengkapan dokumen administrasi PUAP lainnya dari Penyuluh;
- d. Bersama Penyuluh melakukan supervisi dalam pemanfaatan dan pengelolaan dana BLM PUAP;
- e. Mengumpulkan data dan informasi dari Penyuluh tentang penyaluran dana BLM PUAP, perkembangan kegiatan usaha agribisnis dan permasalahan Gapoktan.

3. PMT dengan Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota

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

5. Rencana Tindak Lanjut (RTL) terkait dengan pengembangan kemitraan dengan lembaga perbankan dan atau lembaga keuangan lainnya, lembaga usaha, dalam rangka memperkuat struktur permodalan Gapoktan.
- e. Membuat laporan hasil kerja pendampingan Gapoktan kepada Ketua Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota;
- f. PMT merupakan bagian dari Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota yang sehari-harinya berkantor di Sekretariat Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota atau yang ditunjuk oleh Ketua Tim Teknis PUAP.

4. Penyuluh dengan Gapoktan

- a. Melakukan identifikasi potensi di desa/kelurahan;
- b. Mencari alternatif pemecahan masalah;
- c. Membimbing penyusunan RUK dan RUB;
- d. Membimbing pemanfaatan dan pengelolaan dana PUAP;
- e. Memfasilitasi penumbuhan kelembagaan ekonomi Gapoktan.

5. PMT dengan Sekretariat Tim Pembina PUAP Provinsi/BPTP

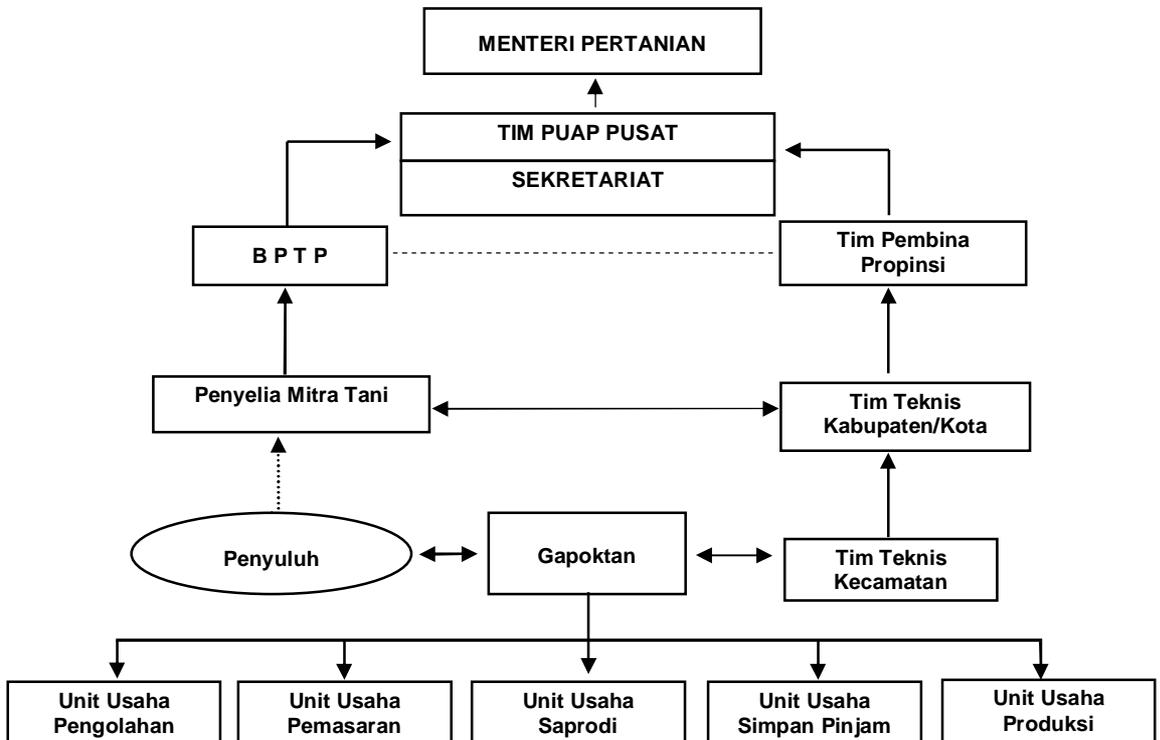
- a. Membuat rencana kerja dan rencana kegiatan penyeliaan yang disampaikan kepada Sekretariat Tim Pembina PUAP Provinsi/BPTP;
- b. Menyusun laporan bulanan dengan menggunakan format Excel, selanjutnya disampaikan kepada Tim PUAP Pusat melalui Sekretariat Tim Pembina PUAP Provinsi/BPTP;
- c. Menyampaikan laporan kerja pendampingan Gapoktan kepada Sekretariat Tim Pembina PUAP Provinsi/BPTP;
- d. Membantu BPTP dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan Tim Pembina PUAP Propinsi;
- e. Sekretariat Tim Pembina PUAP Provinsi (BPTP) melakukan evaluasi terhadap kinerja PMT.

B. Mekanisme Kerja

1. Mekanisme kerja PMT dan Penyuluh dalam rangka pendampingan gapoktan PUAP diatur lebih lanjut oleh Tim Teknis Kabupaten/Kota.
2. Mekanisme kerja PMT dengan BPTP Provinsi (Sekretariat Pembina PUAP) di atur lebih lanjut oleh Tim Pembina PUAP Provinsi

C. Mekanisme Pelaporan

Mekanisme Aliran Data dan Pelaporan PMT dan Penyuluh



Gambar 2. Mekanisme Aliran Data dan Pelaporan

BAB V

PEMBERDAYAAN GAPOKTAN

A. Pengembangan Usaha/Kewirausahaan

Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Pendamping PUAP dalam pengembangan usaha/kewirausahaan Gapoktan antara lain:

1. Menyusun rencana usaha agribisnis di perdesaan;
2. Menjalin kerjasama/kemitraan usaha dengan pengusaha pengolahan, perdagangan hasil pertanian, serta penyedia sarana produksi dan peralatan pertanian;
3. Mengembangkan kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kewirausahaan Gapoktan;
4. Memfasilitasi Gapoktan untuk mengakses kepada lembaga keuangan/pembiayaan sesuai dengan kebutuhan rencana definitif;
5. Memfasilitasi gapoktan untuk membentuk unit LKM-A.

B. Penguatan Kelembagaan Gapoktan

Fasilitasi Pendamping PUAP kepada Gapoktan harus dapat melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pertemuan/rapat anggota/rapat pengurus secara berkala dan berkesinambungan;
2. Membimbing penyusunan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Gapoktan dan LKM-A;
3. Membimbing penyusunan aturan/norma tertulis yang disepakati dan ditaati bersama;
4. Membimbing penyusunan rencana kerja Gapoktan sesuai dengan kesepakatan bersama dan setiap akhir tahun dilakukan evaluasi secara partisipatif;
5. Membimbing pencatatan/pengadministrasian organisasi yang rapi;

6. Membimbing pengembangan usaha agribisnis secara komersial dan berorientasi pasar;
7. Memberikan pelayanan informasi dan teknologi untuk usaha para petani umumnya dan anggota Gapoktan khususnya;
8. Mendorong kerja sama antara Gapoktan dengan pihak lain;
9. Mendorong pemupukan modal usaha baik dari simpanan anggota atau penyisihan sisa hasil usaha;
10. Memfasilitasi penguatan usaha Gapoktan menjadi unit usaha yang berbadan hukum.

C. Fasilitasi Kemitraan Usaha

Fasilitasi kemitraan usaha antara Gapoktan dengan perusahaan mitra dalam mencapai skala ekonomi antara lain:

1. Pengolahan dan pemasaran hasil pertanian yang diproduksi oleh Gapoktan;
2. Pengolahan dan penyediaan sarana produksi pertanian (contoh pupuk organik, benih dan lain lain);
3. Penyaluran dana kredit/pembiayaan dari lembaga perbankan dan atau lembaga keuangan lainnya serta lembaga usaha.

BAB VI

PELAPORAN

A. PMT

Laporan PMT dalam bentuk laporan manual (form excel) dengan substansi data perkembangan dana Gapoktan PUAP (2008-2015), laporan disampaikan setiap bulan kepada Tim PUAP Pusat melalui BPTP. Laporan tersebut di atas akan diolah dan disajikan oleh Tim PUAP Pusat dalam bentuk laporan kepada pimpinan Kementerian Pertanian.

B. Penyuluh

Penyuluh berkewajiban membuat dan menyampaikan laporan sebagai berikut:

1. Laporan Identifikasi Potensi Desa/Kelurahan:
Laporan hasil identifikasi potensi desa/kelurahan berisi tentang kode usaha produktif, luas lahan/populasi ternak, produktivitas dan jumlah rumah tangga tani.
2. Laporan Data Dasar Desa/Kelurahan Penerima PUAP:
Laporan data dasar Desa/Kelurahan berisi tentang keadaan kelembagaan di desa, infrastruktur pertanian, prasarana dan sarana pertanian.
3. Laporan sebelum dana BLM-PUAP diterima Gapoktan:
Laporan sebelum dana BLM-PUAP diterima Gapoktan berisi kesiapan kelengkapan kelembagaan, prosedur pengelolaan dan pemanfaatan dana BLM-PUAP, RUK dan RUB dari Gapoktan yang dibinanya.
4. Laporan poin 1,2 dan 3 yang disusun oleh penyuluh disampaikan kepada Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) atau Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K) Selanjutnya laporan tersebut disampaikan kepada Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota.

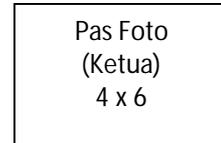
BAB VII

PENUTUP

1. PMT dan penyuluh sebagai pendamping PUAP, memegang peranan penting dan strategis dalam mendukung keberhasilan program PUAP, utamanya pada usaha ekonomi anggota Gapoktan agar potensi yang ada di masyarakat dapat diberdayakan dan dikembangkan secara optimal;
2. Pendampingan yang baik dan profesional serta mempunyai komitmen dan integritas yang tinggi akan berdampak positif terhadap perekonomian lokal khususnya dan sekaligus perekonomian nasional;
3. Petunjuk Teknis Pendamping PUAP ini diharapkan mampu menjadi acuan bagi PMT dan Penyuluh dalam pelaksanaan tugas dan koordinasi dengan instansi terkait dalam mendukung tercapainya keberhasilan program PUAP.

LAMPIRAN
FORMULIR PEDOMAN PENDAMPING
PENGEMBANGAN USAHA AGRIBISNIS PERDESAAN (PUAP)
TAHUN ANGGARAN 2015

FORMULIR 2
DATA DASAR GAPOKTAN PUAP



1. Nama Gapoktan :
2. Alamat Gapoktan
Propinsi :
Kabupaten/Kota :
Kecamatan :
Desa :
No. Telp :
3. Tanggal Pendirian/Pengukuhan Gapoktan
Tanggal Pendirian ://
Tanggal Pengukuhan ://
Tahun RUB :
4. Pengurus Gapoktan
Ketua :
Hp. Ketua :
Sektretaris :
Hp. Sekretaris :
Bendahara :
Hp. Bendahara :
5. Rekening Gapoktan
Nomor Rekening :
Nama Cabang Bank :
Alamat Cabang Bank :

Ketua Gapoktan
TTD

(.....)

FORMULIR 2A
DATA DASAR ANGGOTA GAPOKTAN

1. Nama Gapoktan :
2. Tahun RUB :

No	Nama Poktan
(1)	(2)
1	
2	
3	
4	
5	
s/d	
n	

-Lampiran 3-

FORMULIR 3

RENCANA USAHA BERSAMA (RUB) PUAP

1. Tahun RUB :
2. Nama Gapoktan :
3. Alamat Gapoktan :
4. Tanggal Pendirian/Pengukuhan Gapoktan
 Tanggal Pendirian : / /
- Tanggal Pengukuhan : / /
5. Pengurus Gapoktan
 Ketua :
- Sektretaris :
- Bendahara :
6. Nomor Rekening :
7. Nama Cabang Bank :
8. Alamat Cabang Bank :

No	Usaha Produktif	Satuan Volume (Ha, ekor, dll)	Nilai (Rp.000)
(1)	(2)	(3)	(4)
I	Budidaya (On Farm)		
	1.1. Tanaman Pangan		
	1.2. Hortikultura		
	1.3. Peternakan		
	1.4. Perkebunan		
II	Non Budidaya (Off farm)		
	2.1. Industri Rumah Tangga Pertanian		
	2.2. Pemasaran Hasil Pertanian skala Mikro (Bakulan, dll)		
	2.3. Usaha lain Berbasis Pertanian		
TOTAL			

Disetujui,
(Ketua Tim Teknis Kabupaten/kota)

Ketua Gapoktan,

(.....)

(.....)

FORMULIR 4

DATA DASAR PENYULUH PUAP

Pas Foto
(PENYULUH
PENDAMPING)
4 x 6

1. Nama Penyuluh :
2. Tempat/Tanggal Lahir : /.....
3. Jenis Kelamin : L/P *)
4. Agama :
5. Status Perkawinan : Belum Nikah/Nikah/Duda/Janda *)
6. Status Penyuluh : PNS/Honorer/THL-PP *) NIP :
7. Alamat :
Propinsi :
Kabupaten/Kota :
Kecamatan :
Desa :
Nomor Telepon/HP : /
- Nomor KTP :
8. Wilayah Kerja :
Propinsi :
Kabupaten/Kota :
Kecamatan :
Desa :
9. Pendidikan Terakhir : SMK/SPP/Dipl 3/Dipl 4/S1/S2 *)
10. Gapoktan Yang Dibina :

*) Coret yang tidak perlu

Penyuluh,
TTD

(.....)

FORMULIR 5

DATA DASAR PENYELIA MITRA TANI (PMT) PUAP

Pas Foto
(PMT)
4 x 6

1. Nama PMT :
2. Tempat/Tanggal Lahir : /
3. Jenis Kelamin : L/P *)
4. Agama :
5. Status Perkawinan : Belum Nikah/Nikah/Duda/Janda *)
6. Alamat :
Propinsi :
Kabupaten/Kota :
Kecamatan :
Desa :
Nomor Telepon/HP : /
- Nomor KTP :
7. Wilayah Kerja :
Propinsi :
Kabupaten/Kota :
Kecamatan :
8. Pendidikan Terakhir : Dipl 3/Dipl 4/S1/S2 *)
9. Nomor Rekening :
10. Nama Cabang Bank :
11. Alamat Cabang Bank :
12. Tahun Penerimaan :

*) Coret yang tidak perlu

Penyelia Mitra Tani,
TTD

(.....)

FORMULIR 6

REALISASI DANA USAHA KELOMPOK (RDUK) PENYALURAN BLM-PUAP

1. Nama Gapoktan :
2. Nama Poktan :
3. Ketua Poktan :

Periode : /

No	Nama Anggota	Komoditas	Volume (Luas, Ekor, dll)	Nilai (Rp. 000)	Lama Peminjaman (Bulan)	Tanggal Penerimaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
5						
s/d						
n						

-Lampiran 7 -

FORMULIR 7 LAPORAN IDENTIFIKASI POTENSI DESA

Tahun :

1. Desa :
2. Kecamatan :
3. Kabupaten/Kota :
4. Propinsi :
5. Nama Penyuluh :
6. Alamat :

No.	Kode Usaha Produktif	Potensi			Catatan
		Luas Lahan/ Populasi Ternak	Produktivitas	Jumlah Rumah Tangga Tani	
	USAHA BUDIDAYA				
1	Tanaman Pangan				
	a. Padi				
	b. Jagung				
	c. Kedelai				
	d. Kacang Tanah				
	e. Kacang Hijau				
	f. Ubi Kayu				
	g. Ubi Jalar				
	h. Komoditas lainnya (sebutkan *)				
2	Hortikultura				
	a. Bawang Merah				
	b. Cabe Merah				
	c. Kubis				
	d. Tomat				
	f. Kacang Panjang				
	g. Pisang				
	h. Jeruk				
	i. Pepaya				

	j. Nanas				
	k. Anggrek				
	l. Rimpang				
	m. Komoditas lainnya (sebutkan *)				
3	Peternakan				
	a. Ayam Buras				
	b. Itik				
	c. Burung Puyuh				
	d. Kambing				
	e. Domba				
4	Perkebunan				
	a. Kopi				
	b. Lada				
	c. Cengkeh				
	d. Pala				
	e. Nilam				
	f. Jambu Mete				
	g. Kelapa Dalam				
	h. Komoditas lainnya (sebutkan *)				

Penyuluh,
TTD

(.....)

FORMULIR 10

LAPORAN DATA DASAR DESA PENERIMA PUAP

- Tahun :
1. Desa :
2. Kecamatan :
3. Kabupaten/Kota :
4. Propinsi :
5. Nama Penyuluh :
6. Alamat :

No.	Data Dasar	Keadaan		Tidak Ada	Keterangan
		Ada	Jumlah		
1	Kelembagaan Gapoktan				
2	Kelembagaan Poktan				
3	Kelembagaan Simpan Pinjam				
4	Badan Kredit Desa				
5	Kelembagaan Koperasi				
6	Pos Penyuluhan Desa				
7	Infrastruktur pertanian				
	a. Sumber Air				
	b. Irigasi				
	c. Jalan Desa				
	d. Jalan Usaha Tani				
	e. Kios Saprotan				
8	Pasar Desa				
9	Sarana Transportasi Utama				
	a. Darat				
	b. Air/sungai				
	c. Laut				
10	Telepon				

11	Listrik				
12	Program Penanggulangan Kemiskinan yang pernah masuk ke desa				

Penyuluh,
TTD

(.....)

FORMULIR 11
LAPORAN PENYULUH
SEBELUM BLM-PUAP DITERIMA GAPOKTAN

1. Kabupaten/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	R U B			
4	R U K			

Penyuluh ,

TTD

(.....)

FORMULIR 12
LAPORAN PENYULUH
SETELAH BLM PUAP DITERIMA GAPOKTAN

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

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

Penyuluh ,
TTD

(.....)

FORMULIR 13
LAPORAN PENYELIA MITRA TANI
SEBELUM BLM DITERIMA GAPOKTAN

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

No	Nama Gapoktan	Kelengkapan Kelembagaan	Penyuluh	Proses Transformasi SOP	Verifikasi RUB	Verifikasi penyaluran BLM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
dst						
M						

Penyelia Mitra Tani,
TTD

(.....)

FORMULIR 14
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)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
dst				
M				
TOTAL				

Penyelia Mitra Tani,
TTD

(.....)