

PEDOMAN PELAKSANAAN

KEGIATAN THE DEVELOPMENT OF INTEGRATED FARMING SYSTEM IN UPLAND AREAS (UPLAND)





KEMENTERIAN PERTANIAN

DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

NOMOR 34/Kpts/KL.230/B/11/2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PINJAMAN LUAR NEGERI

THE DEVELOPMENT OF INTEGRATED FARMING SYSTEM

IN UPLAND AREAS (UPLAND)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Perjanjian Kerangka Kerja (*Framework Agreement*) UPLAND antara Republik Indonesia dengan *Islamic Development Bank* (IsDB) Nomor IDN-1024 dan Perjanjian Keuangan (*Financial Agreement*) UPLAND antara Republik Indonesia dengan *International Fund for Agricultural Development* (IFAD) Nomor 2000003230 mengamanatkan kepada Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian selaku *Executing Agency* (EA) untuk menetapkan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan;
 - b. bahwa mekanisme pelaksanaan kegiatan UPLAND dilakukan dengan pola *On-Granting* dan Tugas Pembantuan (TP);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri *The Development of Integrated Farming System in Upland Areas* (UPLAND);

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6410);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
8. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
10. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Hibah dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
17. Keputusan Kepala Badan Standarisasi Nasional Nomor 387/KEP/BSN/9/2020 tentang Penetapan Estandar Nasional Indonesia 6128:2020 Beras sebagai Revisi dari Estándar Nasional Indonesia 6128:2015 Beras;
18. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);

Memperhatikan :

1. Perjanjian Kerangka Kerja (*Framework Agreement*) *The Development of Integrated Farming System in Upland Areas* (UPLANDs) antara Republik Indonesia dengan *Islamic Development Bank* (IsDB) Nomor IDN-1024;
2. Perjanjian Keuangan (*Financial Agreement*) *The Development of Integrated Farming System in Upland Areas* (UPLANDs) antara Republik Indonesia dengan *International Fund for Agricultural Development* (IFAD) Nomor 2000003230;

3. *Letter to the Borrower* Nomor 2000003230 Bagian D Nomor 22 dalam hal pemerintah Indonesia perlu menyediakan dana pendamping pinjaman dalam bentuk uang atau yang setara;
4. Pemberitahuan Pelaksanaan Pencairan/Pembebanan dan Pertanggungjawaban Dana Pinjaman Luar negeri IFAD Nomor 2000003230 untuk Proyek *The Development of Integrated Farming System in the Upland Areas* (UPLANDs), Nomor S.608/PB/2020 tanggal 15 Juli 2020;
5. Pemberitahuan Pelaksanaan Pencairan/Pembebanan dan Pertanggungjawaban Dana Pinjaman Luar Negeri *Islamic Development Bank* (IsDB) Nomor IDN-1024 *The Development of Integrated Farming System in the Upland Areas* (UPLANDs), Nomor S.19/PB/PB.3/2020 tanggal 30 September 2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PINJAMAN LUAR NEGERI *THE DEVELOPMENT OF INTEGRATED FARMING SYSTEM IN UPLAND AREAS* (UPLAND).

KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri UPLAND sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2020

DIREKTUR JENDERAL,



SARWO EDHY
NIP 196203221983031001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Keuangan;
3. Menteri Pertanian;garan, Kementerian Keuangan;
4. Pimpinan Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian Pertanian;
5. Kepala Dinas yang melaksanakan urusan pertanian provinsi; dan
6. Kepala Dinas yang melaksanakan urusan pertanian kabupaten/kota.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas perkenan dan ridho-Nya, Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Sistem Pertanian Terpadu di Daerah Dataran Tinggi dapat diselesaikan dengan baik.

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Sistem Pertanian Terpadu di Daerah Dataran Tinggi disusun dalam rangka memberikan acuan kepada pengelola Proyek Pengembangan Sistem Pertanian Terpadu di Daerah Dataran Tinggi di Kabupaten dalam melaksanakan kegiatan proyek sesuai dengan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Akhirnya ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam proses penyusun buku Pedoman Pelaksanaan Proyek Pengembangan Sistem Pertanian Terpadu di Daerah Dataran Tinggi, mudah-mudahan memberikan manfaat bagi semua pihak. Kritik dan saran kami harapkan guna pemyempurnaan pedoman ini.

Jakarta, Desember 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISTILAH & SINGKATAN	vi
BAB I 1	
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Sasaran	2
1.3 Ruang Lingkup	2
BAB II	
ORGANISASI PELAKSANA	3
BAB III	7
KOMPONEN KEGIATAN	7
3.1 Komponen 1: Pengembangan Infrastruktur untuk Peningkatan Produktivitas dan Pembentukan Ketahanan Pertanian	7
3.2 Komponen 2: Pengembangan Agribisnis & Fasilitas Mata Pencaharian	13
3.3 Komponen 3: Penguatan Sistem Kelembagaan	18
3.4 Komponen 4: Manajemen Proyek	20
BAB IV	23
PENENTUAN PENERIMA MANFAAT DAN MEKANISME PENGELOLAAN BANTUAN...	23
4.1 Kriteria Petani/Peternak	23
4.2 Kriteria Lokasi	24
4.3 Kriteria Umum Teknis	24
4.4 Langkah Penentuan Penerima Manfaat	25
4.5 Mekanisme Pengelolaan Bantuan	25
4.6 Mekanisme Pengelolaan Aset	28
BAB V	
PENGADAAN BARANG/JASA	30
5.1 Acuan, Prinsip, dan Etika	30
5.2 Perencanaan Pengadaan	32
5.3 Metode Pengadaan dan Review	33
5.4 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Menurut Sumber Pembiayaannya	36
5.5 Manajemen Kontrak	41
5.6 Referensi pelaksanaan pengadaan barang/jasa	41
BAB VI	42
TATA CARA PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH ATAU COMMUNITY PARTICIPATORY PROCUREMENT (CPP)	42
6.1. Jenis Kegiatan	42
6.2. Pola Penyaluran Dana	43
6.3. Administrasi Penyaluran Dana	45

BAB VII	51
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	51
7.1 Penanggung Jawab Monitoring dan Evaluasi Tingkat Pusat dan Daerah	51
7.2 Alur Penyampaian Data dan Informasi.....	54
7.3 Sistem M&E pada UPLAND	57
7.4 Rencana Monitoring dan Evaluasi.....	62
7.5 Data Monitoring yang dikumpulkan untuk Mengukur Indikator Keberhasilan Kegiatan UPLAND	64
BAB VIII	74
PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	74
8.1 Pengertian dan Mandat Pengarusutamaan Gender (PUG).....	74
8.2 Tujuan PUG dan Pemberdayaan Perempuan Dalam Kegiatan UPLAND	74
BAB IX	76
MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN	76
9.1 Tujuan	76
9.2 Tanggungjawab Pemerintah dan Manajemen Proyek.....	77
9.3 Prosedur Penanganan Keluhan/Pengaduan.....	80
BAB X	
FASILITATOR	84
10.1 Peran dan Tugas Fasilitator Desa	84
10.2 Peran dan Tugas Manajer Fasilitator Desa.....	86
10.3 Tata Perilaku Manajer Fasilitator dan Fasilitator Desa	87
10.4 Kode Etik Profesi Manajer Fasilitator dan Fasilitator Desa.....	88
10.5 Pelatihan Fasilitator	90
10.6 Pelaporan.....	91
BAB XI	93
PENUTUP	93

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jenis Kegiatan dan Sumber Dananya.....	36
Tabel 2. Metode Pengadaan IsDB	37
Tabel 3. Daftar ambang batas untuk menentukan Sebelum atau Pasca Tinjauan IFAD.....	39
Tabel 4. Metode CPP	42
Tabel 5. Rencana jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kegiatan UPLAND	54
Tabel 6. Kerangka Monitoring dan Evaluasi Proyek UPLAND	62
Tabel 7. Layanan Penanganan Keluhan	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kegiatan UPLAND	3
Gambar 2. Diagram Tugas Pengelola Kegiatan UPLAND Tingkat Pusat	4
Gambar 3. Diagram Alur Koordinasi di Tingkat Provinsi.....	5
Gambar 4. Diagram Tugas Pengelola Kegiatan UPLAND Tingkat Kabupaten	6
Gambar 5. Alur Data Monev	56
Gambar 6. Kerangka monitoring dan evaluasi yang akan diterapkan pada Proyek Kegiatan UPLAND	57
Gambar 7. Prosedur Penanganan Keluhan	81
Gambar 8. Rantai Nilai Pengembangan Integrasi Komoditas Kopi dengan Domba dan Kambing di Kabupaten Banjarnegara	105
Gambar 9. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Buah Mangga di Kabupaten Cirebon.....	105
Gambar 10. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Bibit Kentang di Kabupaten Garut	106
Gambar 11. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Buah Manggis di Kabupaten Lebak.....	106
Gambar 12. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Buah Manggis di Kabupaten Subang.....	107
Gambar 13. Rantai Nilai Pengembangan Usaha Ternak Kambing di Kabupaten Purbalingga.....	107
Gambar 14. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Padi/Beras Organik di Kabupaten Tasikmalaya.....	108
Gambar 15. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Padi/Beras Organik di Kabupaten Magelang	108
Gambar 16. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas bawang merah di Kabupaten Malang	109
Gambar 17. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas bawang merah di Kabupaten Sumenep.....	109
Gambar 18. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas bawang merah di Kabupaten Sumbawa	110
Gambar 19. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Bawang Putih Di Kabupaten Lombok Timur	110
Gambar 20. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Kentang di Kabupaten Minahasa Selatan	111
Gambar 21. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Pisang di Kabupaten Gorontalo	111

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Kerangka Logis Kegiatan UPLAND.....	94
Lampiran 2.	Target Capaian Indikator Per Tahun	98
Lampiran 3.	Rantai Nilai Pengembangan Komoditas.....	105
Lampiran 4.	Format Pelaporan	112
Lampiran 5.	Format SK Tim Teknis	114
Lampiran 6.	Format SK Penetapan Poktan.....	116
Lampiran 7.	Format RUKK.....	118
Lampiran 8.	Format RAB	119
Lampiran 9.	Format Surat Perintah Tugas	120
Lampiran 10.	Format Perjanjian Kerja	121
Lampiran 11.	Format Ringkasan Kontrak.....	125
Lampiran 12.	Format Surat Permohonan Transfer	126
Lampiran 13.	Format Kuitansi Tanda Terima Dana Pelaksanaan Kegiatan.....	127
Lampiran 14.	Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	128
Lampiran 15.	Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.....	129
Lampiran 16.	Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan	130
Lampiran 17.	Format Laporan Pertanggung Jawaban Bantuan Pemerintah	131
Lampiran 18.	Format Berita Acara.....	132
Lampiran 19.	Format Surat Pernyataan Kesanggupan Kontribusi Pembangunan Infrastruktur	135
Lampiran 20.	Format Surat Pernyataan Kesanggupan Kontribusi Pengadaan Alsintan	136
Lampiran 21.	Rencana Biaya Operasional dan Pemeliharaan Alsintan & Sarana Transportasi	137
Lampiran 22.	Format untuk mengumpulkan data monitoring.....	138
Lampiran 23.	Laporan Kegiatan Harian Fasilitator Desa	166
Lampiran 24.	Laporan Bulanan Fasilitator Desa	169
Lampiran 25.	Laporan Kegiatan Harian Manajer Fasilitator.....	173
Lampiran 26.	Laporan Bulanan Manajer Fasilitator	176

DAFTAR ISTILAH & SINGKATAN

Alsintan Pra Panen	: alat mesin pertanian yang membantu proses pengolahan lahan, penanaman, penyiraman, dan pengendalian hama penyakit tanaman.
Alsintan Pasca Panen	: alat mesin pertanian yang membantu proses pemanenan, perontokan, pengeringan, pengolahan, pengemasan, dan kegiatan lain terkait usaha pasca panen pertanian.
ASC	: <i>Agriculture Support Consultant</i> adalah konsultan yang bertugas untuk mengembangkan modul pelatihan untuk kegiatan pertanian spesifik lokasi dan memberikan dukungan teknis terkait kegiatan pertanian.
AWPB	: <i>Annual Work Plan and Budget</i> adalah dokumen yang memuat rincian kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan dalam waktu satu tahun, termasuk rencana pengadaan (<i>procurement plan</i>).
Bantuan Pemerintah	: bantuan yang tidak memenuhi kriteria Bantuan Sosial, yang diberikan pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah.
Baseline Survey	: merupakan survey untuk mengukur status awal dari indikator program seperti yang dijelaskan dalam <i>logical framework project</i> dan hasil survei menjadi dasar untuk menilai kemajuan program.
BLUD	: Badan Layanan Umum Daerah adalah unit pengelolaan dan pelayanan di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk penyediaan barang dan / atau jasa.
BPP	: Balai Penyuluhan Pertanian.
BUMP	: Badan Usaha Milik Petani adalah kelembagaan ekonomi yang dibentuk dari, oleh dan untuk petani melalui Gapoktan dengan penyertaan modal yang seluruhnya dimiliki oleh Gapoktan.
CPCL	: Calon Penerima Calon Lokasi adalah petani/kelompok tani yang akan menerima bantuan sarana produksi sesuai dengan luas lahan yang diusahakan dalam kelompok hamparan di lokasi yang telah ditetapkan oleh Dinas Pertanian Kabupaten.
CPP	: <i>Community Participatory Procurement</i> adalah metode pengadaan yang pada pelaksanaannya melibatkan kelompok tani sebagai pelaksananya.
DED	: <i>Detail Engineering Design</i> adalah rancangan detail proyek pembangunan infrastruktur berdasarkan hasil survey investigasi di lapangan.
Demplot	: <i>Demonstration Plot</i> adalah suatu metode penyuluhan pertanian kepada petani, dengan cara membuat lahan percontohan, agar petani bisa melihat dan membuktikan terhadap objek yang didemonstrasikan.
DSC	: <i>Design and Supervision Consultant</i> adalah konsultan yang bertugas untuk menyusun desain dan rencana biaya pekerjaan infrastruktur lahan dan air irigasi dan bangunan lainnya serta bertugas mengawasi pekerjaan konstruksi di wilayah proyek.
EA	: <i>Executing Agency</i> adalah badan pelaksana pada tingkat K/L yang bertanggung jawab pada pelaksanaan proyek.
E-Catalogue	: merupakan sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang/jasa tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
FA	: <i>Financial Agreement</i> adalah dokumen perjanjian pinjaman antara pemberi pinjaman dengan pemerinah Indonesia.
Gapoktan	: Merupakan kumpulan beberapa Kelompok Tani yang bergabung dan bekerjasama untuk meningkatkan skala ekonomi dan efisiensi usaha.
GALS	: <i>Gender Action Learning System</i> adalah metode pembelajaran dan aksi berbasis komunitas yang bertujuan untuk memberikan kendali/kontrol khususnya bagi perempuan dan pemuda atas pengembangan individu, rumah tangga, komunitas dan organisasi mereka.

GAP	: <i>Good Agricultural Practices</i> adalah cara pelaksanaan budi daya tanaman pertanian (pangan, buah dan sayur) dan perkebunan secara baik, benar dan tepat.
HPS	: Harga Perkiraan Sendiri adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
IFAD	: <i>International Fund for Agricultural Development</i> yaitu sebuah badan dari PBB yang didirikan dengan tujuan utama untuk menyediakan pendanaan dan menggerakkan sumber-sumber tambahan untuk program-program yang khusus dirancang untuk pengembangan ekonomi wilayah miskin, terutama dengan mengembangkan produktivitas pertanian.
In cash	: adalah kontribusi swadaya masyarakat dalam bentuk uang tunai.
Indeks Pertanaman	: hasil dari perbandingan antara jumlah luas pertanaman dalam pola tanam selama setahun dengan luas lahan yang tersedia untuk ditanami.
In kind	: kontribusi swadaya masyarakat dalam bentuk tenaga atau material yang ada di desa.
Irigasi	: usaha penyediaan, pengaturan, dan pembuangan air irigasi untuk menunjang pertanian yang jenisnya meliputi irigasi air permukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa, dan irigasi tambak.
Irigasi Perpipaan	: sistem irigasi secara gravitasi yang pendistribusiannya menggunakan pipa/selang.
Irigasi Perpompaan	: sistem irigasi dengan menggunakan pompa air yang pendistribusiannya melalui saluran terbuka maupun tertutup.
IsDB	: <i>Islamic Development Bank</i> yaitu lembaga keuangan multilateral yang didirikan oleh Organisasi Konferensi Islam (OKI) untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial ekonomi negara anggota dan masyarakat muslim dinegara bukan anggota dengan berlandaskan prinsip-prinsip syariah.
Jalan Usaha Tani	: prasarana transportasi pada kawasan pertanian (hortikultura, perkebunan dan peternakan rakyat) untuk memperlancar mobilitas alat mesin pertanian, pengangkutan sarana produksi menuju lahan pertanian dan mengangkut hasil produk pertanian dari lahan menuju tempat penyimpanan, tempat pengolahan atau pasar.
Jaringan Irigasi	: saluran, bangunan, dan bangunan pelengkap yang merupakan satu kesatuan yang diperlukan untuk penyediaan, pembagian, pemberian, penggunaan, dan pembuangan air irigasi.
KAK	: Kerangka Acuan Kerja atau disebut ToR (<i>Term of Reference</i>) adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran latar belakang, tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah proyek yang telah disusun oleh SKPD/dinas terkait.
KCD	: Kepala Cabang Dinas adalah kepala cabang dinas pertanian yang berada di tingkat kecamatan.
Kelompok tani	: kumpulan petani/peternak/ pekebun yang dibentuk atas dasar kesamaan kepentingan, kesamaan kondisi lingkungan (sosial, ekonomi, sumberdaya) dan keakraban untuk meningkatkan dan mengembangkan usaha anggota.
Kontrak Langsung	: metode pemilihan pengadaan jasa untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), barang / jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
Koperasi Petani	: badan usaha yang beranggotakan petani atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi petani yang berdasarkan asas kekeluargaan.
Korporasi Petani	: kelembagaan ekonomi petani berbadan hukum berbentuk koperasi atau badan hukum lain dengan sebagian besar kepemilikan modal dimiliki oleh petani.
KPA	: Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada K/L, dalam hal ini pada Kementerian Pertanian.

KUBE	: Kelompok Usaha Bersama adalah kelompok yang bertujuan untuk memberdayakan masyarakat miskin (termasuk petani kecil) dengan memberikan modal usaha untuk mengelola kegiatan ekonomi / usaha produktif.
LKM	: Lembaga Keuangan Mikro adalah lembaga keuangan yang khusus didirikan untuk memberikan jasa pengembangan usaha dan pemberdayaan masyarakat, baik melalui pinjaman atau pembiayaan dalam usaha skala mikro kepada anggota dan masyarakat, pengelolaan simpanan, maupun pemberian jasa konsultasi pengembangan usaha yang tidak semata-mata mencari keuntungan.
LKPP	: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
LTB	: <i>Letter to the Borrower</i> adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pihak donor yang disampaikan pada peminjam/pemerintah Indonesia, dalam hal ini Kementerian Pertanian, yang memuat tata cara pencairan dana, pembukaan rekening khusus, aturan pengadaan barang dan jasa, laporan keuangan dll dalam pelaksanaan proyek.
LPSE	: Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
Microfinance	: jasa keuangan berupa penghimpunan dana dan pemberian pinjaman jumlah kecil dan penyediaan jasa-jasa keuangan terkait, yang ditujukan untuk kelompok masyarakat berpenghasilan rendah.
NCB/Tender	: <i>National Competitive Bid</i> adalah proses pengadaan barang dan jasa pemerintah yang hanya pemasok atau kontraktor dalam negeri yang dapat berpartisipasi dalam tender.
NPHD	: Naskah Perjanjian Hibah Daerah adalah kesepakatan tertulis mengenai Hibah antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam perjanjian.
OGO	: <i>On Granting Officer</i> adalah tenaga individu yang bertugas membantu PIU untuk menyiapkan dan memverifikasi dokumen administrasi proses pencairan dana (penggantian dana talangan) dari dana pinjaman IFAD dan IsDB.
On Granting	: mekanisme pendanaan dimana pemerintah daerah menalangi dana untuk kegiatan yang dilaksanakan kemudian pemerintah pusat akan mengganti dananya.
Padiatapa	: Persetujuan Atas Dasar Informasi di Awal Tanpa Paksaan atau <i>Free Prior Inform Consent</i> (FPIC) adalah prinsip yang mengacu bahwa masyarakat adat memiliki hak untuk memberikan atau tidak memberikan persetujuan untuk tindakan yang akan mempengaruhi mereka, terutama tindakan yang mempengaruhi tanah, wilayah, dan sumber daya alam tradisional mereka.
Penunjukan Langsung	: metode pengadaan barang / pekerjaan / jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
Penyuluh Pertanian	: orang yang bertugas dalam memberikan dorongan kepada petani agar mampu mengubah cara berpikir, cara kerja, dan cara hidup yang lebih sesuai dengan perkembangan, baik pengetahuan budidaya maupun teknologi.
Perubahan Iklim	: meningkatnya suhu rata-rata permukaan bumi menyebabkan terjadinya perubahan pada unsur-unsur iklim lainnya, seperti naiknya suhu air laut, meningkatnya penguapan di udara, serta berubahnya pola curah hujan dan tekanan udara yang pada akhirnya merubah pola iklim dunia.
PHT	: Pengendalian Hama Terpadu adalah suatu konsepsi atau cara berpikir mengenai pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dengan pendekatan ekologi yang bersifat multidisiplin untuk mengelola populasi hama dan penyakit dengan memanfaatkan beragam taktik pengendalian yang kompatibel dalam suatu kesatuan koordinasi pengelolaan.
PIM	: <i>Project Implementation Manual</i> adalah dokumen yang menjadi acuan dalam pelaksanaan proyek secara umum dan disiapkan oleh pihak donor.

PIU	: <i>Project Implementation Unit</i> adalah unit pengelola proyek di tingkat Kabupaten.
PMC	: <i>Project Management Consultant</i> adalah konsultan yang bertugas untuk membantu PMU dalam pengelolaan proyek sesuai dengan norma dan aturan yang berlaku.
PMU Pokja	: <i>Project Management Unit</i> adalah unit pengelola proyek di tingkat pusat. Kelompok Kerja yang dibentuk pada tingkat Kabupaten dengan beranggotakan lintas OPD untuk memastikan dana talangan tersedia dan mengidentifikasi peluang pemanfaatan dana dari sumber lain untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.
PPK	: Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pemerintah.
P3A	: Perkumpulan Petani Pemakai Air adalah kelembagaan yang ditumbuhkan oleh petani yang mendapat manfaat secara langsung dari pengelolaan air pada jaringan irigasi, air permukaan, embung/dam parit dan air tanah.
PPSPM	: Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
PTM	: Persyaratan Teknis Minimal atau disebut juga SNI adalah syarat/standar yang ditetapkan dalam kelulusan uji mutu dan keamanan benih, pakan atau produk pertanian lainnya.
PUG	: Pengarusutamaan Gender adalah strategi yang dilakukan secara rasional dan sistematis untuk mencapai dan mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender dalam sejumlah aspek kehidupan manusia (rumah tangga, masyarakat dan negara), melalui kebijakan dan program yang memperhatikan pengalaman, aspirasi, kebutuhan dan permasalahan perempuan dan laki-laki ke dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dari seluruh kebijakan dan program diberbagai bidang kehidupan dan pembangunan.
QCBS	: <i>Quality and Cost Based Selection</i> adalah metode pengadaan jasa berdasarkan evaluasi kualitas dan biaya yang diajukan oleh penyedia jasa konsultan yang diuraikan dengan pasti dalam KAK.
Rantai Nilai	: rangkaian kegiatan yang mencakup logistik masuk, operasi (produksi), logistik keluar, pemasaran, dan penjualan (permintaan), jasa (pemeliharaan) serta kegiatan dukungan seperti manajemen infrastruktur administratif, manajemen sumber daya manusia, teknologi (R & D), dan pengadaan.
RMU	: <i>Rice Milling Unit</i> adalah jenis penggilingan padi yang kompak dan mudah dioperasikan dimana proses pengolahan gabah menjadi beras dapat dilakukan dalam satu kali proses.
RUK/RUKK	: Rencana Usulan Kegiatan Kelompok adalah rincian usulan kegiatan yang berisi antara lain komponen bahan/material atau konstruksi yang disusun melalui musyawarah kelompok, yang nantinya dipakai sebagai dasar pencairan dan pembelanjaan dana proyek.
SBD	: <i>Standart Bidding Document</i> adalah dokumen standar penawaran sebagai acuan untuk mekanisme pengadaan jasa konsultan.
SBM	: Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga pada Tahun Anggaran.
Sekolah Lapang	: proses pembelajaran non-formal bagi para petani untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam mengenali potensi, menyusun rencana usahatani, identifikasi masalah dan pemecahannya, mengambil keputusan, menerapkan praktek-praktek budidaya dan manajemen risiko yang lebih baik.
Seleksi Kompetitif	: metode pengadaan jasa berdasarkan kualitas dan biaya atau disebut juga QCBS.
SID	: Survei Investigasi dan Desain adalah penentuan/penetapan lokasi dan jenis, spesifikasi infrastruktur (gambar), perhitungan RAB yang akan dilaksanakan pembangunannya.

Simluhtan	: Sistem Informasi Manajemen Penyuluh Pertanian adalah sistem informasi berbasis web yang dikembangkan oleh Kementerian Pertanian yang menyajikan data dan informasi Kelembagaan Penyuluhan Pemerintah (Provinsi, Kabupaten, dan Kecamatan), data ketenagaan penyuluh pertanian (Penyuluh PNS, Tenaga Harian Lepas Tenaga Bantu Penyuluh Pertanian, Penyuluh Swadaya), data Kelembagaan Petani (Kelompok Tani, Gabungan Kelompok Tani, Kelembagaan Ekonomi Petani).
SNI	: Standar Nasional Indonesia adalah standar yang ditetapkan oleh pemerintah untuk berbagai hasil produksi yang dibuat oleh masyarakat Indonesia, baik itu yang diproduksi secara perseorangan maupun yang diproduksi oleh sebuah badan atau perusahaan.
SPJ	: Surat Pertanggung Jawaban adalah surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
SPM	: Surat Perintah Membayar adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/KPA atas beban pengeluaran kegiatan.
SPP	: Surat Permintaan Pembayaran adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
SPPH	: Surat Penetapan Pemberian Hibah adalah surat yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan atau pejabat yang diberi wewenang dan ditujukan kepada Pemerintah Daerah, yang memuat kegiatan dan besaran Hibah yang bersumber dari penerimaan dalam negeri dan/ atau pinjaman luar negeri
SRFP	: Standart Request for Proposal adalah dokumen yang menjadi acuan untuk pengadaan jasa konsultan.
SSS	: <i>Single Source Selection</i> adalah mekanisme pengadaan jasa konsultan individu dengan kasus luar biasa / ketentuan khusus yang hanya diikuti oleh satu penyedia jasa.
Sumber Air	: tempat/wadah air baik yang terdapat pada, di atas, maupun di bawah permukaan tanah (dalam penjelasan termasuk dalam pengertian; sungai, danau, mata air, akuifer, situ, waduk, rawa dan muara serta dijelaskan sifat wadah air yang kering permanen).
Tim Teknis	: tenaga lintas OPD yang dibentuk oleh Dinas Pertanian untuk memberikan masukan dan melaksanakan tugas tertentu dalam pelaksanaan proyek UPLAND.
Tugas Pembantuan	: penugasan dari pemerintah pusat pada pemerintah daerah untuk melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat kepada pemerintah daerah.
Upland	: lahan yang berada di tempat relatif tinggi dibandingkan dengan lahan-lahan luas di sekitarnya.
UPLAND	: penamaan untuk proyek <i>The Development of Integrated Farming System in Upland Area</i> .
UPJA	: Usaha Pelayanan Jasa Alat dan Mesin Pertanian adalah suatu lembaga ekonomi perdesaan yang bergerak di bidang pelayanan jasa dalam rangka optimalisasi penggunaan alat dan mesin pertanian untuk mendapatkan keuntungan usaha baik di dalam maupun di luar kelompok tani/gapoktan.
UPKK	: Unit Pengelola Kegiatan dan Keuangan adalah unit yang dibentuk oleh penerima bantuan untuk mengelola keuangan kelompok.
VF	: Village Facilitator atau Fasilitator Desa adalah tenaga konsultan individu yang bertugas membantu PIU dalam pelaksanaan kegiatan proyek khususnya untuk memfasilitasi dan mendampingi kelompok tani dalam pengembangan dan penguatan kelompok tani di desa wilayah kerjanya.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan pertanian kini dihadapkan pada terbatasnya ketersediaan lahan, terutama lahan yang memiliki kondisi ideal untuk lahan pertanian. Oleh karena itu, pengembangan dan perluasan lahan untuk pengembangan komoditi pertanian secara spesifik merupakan tujuan utama pemerintah dalam mendukung program swasembada pangan nasional. Daerah dataran tinggi memiliki potensi lahan yang masih sangat besar yang dapat dimanfaatkan untuk pengembangan hortikultura, tanaman pangan dan perkebunan.

Daerah dataran tinggi memiliki potensi pengembangan komoditas pertanian yang cukup besar sebagai tanaman pangan (padi premium), hortikultura (buah, sayuran, florikultur dan biofarmaka), dan perkebunan yang diusulkan untuk pembenihan. Berdasarkan data (BBSDLP-2015), Indonesia memiliki lahan dataran tinggi seluas $\pm 144,47$ juta Ha dan lahan suboptimal (tanah rawa) seluas $\pm 34,9$ juta Ha, yang berpotensi untuk dilakukan eksplorasi pengembangan pertanian melalui Sistem Pertanian Terintegrasi. Daerah dataran tinggi memiliki peran yang sangat penting sebagai Daerah Aliran Sungai (DAS) dan juga dalam konservasi sumber daya air dan pemeliharaan ekosistem. Masalah yang paling umum dihadapi lahan di dataran tinggi adalah erosi, kekurangan air, degradasi kesuburan tanah dan produktivitas yang semuanya terkait dengan masalah lingkungan. Selain itu petani di dataran tinggi masih kurang mendapatkan akses untuk mendapatkan benih yang berkualitas dan fasilitas kredit.

Dataran tinggi di Indonesia yang cukup luas tersebut ternyata belum dimanfaatkan secara optimal. Oleh karena itu, dibutuhkan program pengembangan komoditas di dataran tinggi yang dinamakan kegiatan *The Development of Integrated Farming System in Upland Areas* (UPLAND). Program ini dirancang dengan menggunakan sumber dana pinjaman luar negeri.

Tujuan dari kegiatan UPLAND ini adalah untuk meningkatkan produktifitas pertanian di dataran tinggi dan meningkatkan pendapatan petaninya. Desainnya dirancang agar pada tingkat usaha tani produktivitas meningkat tanpa merusak lingkungan sehingga semua desain konstruksi akan disesuaikan dengan desain yang ramah lingkungan. Kelembagaan petani juga akan diperkuat melalui pelatihan dan pembelajaran lainnya serta didukung dari segi materiil untuk dapat mandiri dan membentuk entiti usaha yang berkelanjutan.

Kegiatan UPLAND ini didanai dari pinjaman luar negeri dengan pemberi pinjaman adalah Islamic Development Bank (IsDB) dan International Fund for Agricultural Development (IFAD) sebesar USD 120 juta. Sebagian dana tersebut yaitu sebesar USD 75,2 juta akan dihibahkan pada 14 kabupaten lokasi kegiatan. Dalam pelaksanaan kegiatan pinjaman luar negeri ini dibutuhkan dukungan dari anggaran Pemerintah Indonesia untuk pelaksanaan kegiatan ini seperti yang dipersyaratkan dalam perjanjian pinjaman dan perjanjian keuangan masing-masing pihak.

1.2 Tujuan dan Sasaran

1.1.1. Tujuan

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan *The Development of Integrated Farming System in Upland Areas* (UPLAND) disusun dengan tujuan untuk:

1. menjadi acuan bagi petugas pelaksana kegiatan.
2. menjabarkan ketentuan umum sesuai dengan *Project Implementation Manual* (PIM).
3. menjelaskan alur tugas, wewenang serta tanggung jawab dari pelaksana kegiatan UPLAND.

1.1.2 Sasaran

Sasaran dari penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan UPLAND ini yaitu:

1. Tersusunnya pedoman pelaksanaan kegiatan UPLAND.
2. Tersusunnya penjabaran ketentuan umum sesuai dengan *Project Implementation Manual* (PIM).
3. Tersusunnya alur tugas, wewenang serta tanggung jawab dari pelaksana kegiatan UPLAND.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Kegiatan UPLAND meliputi:

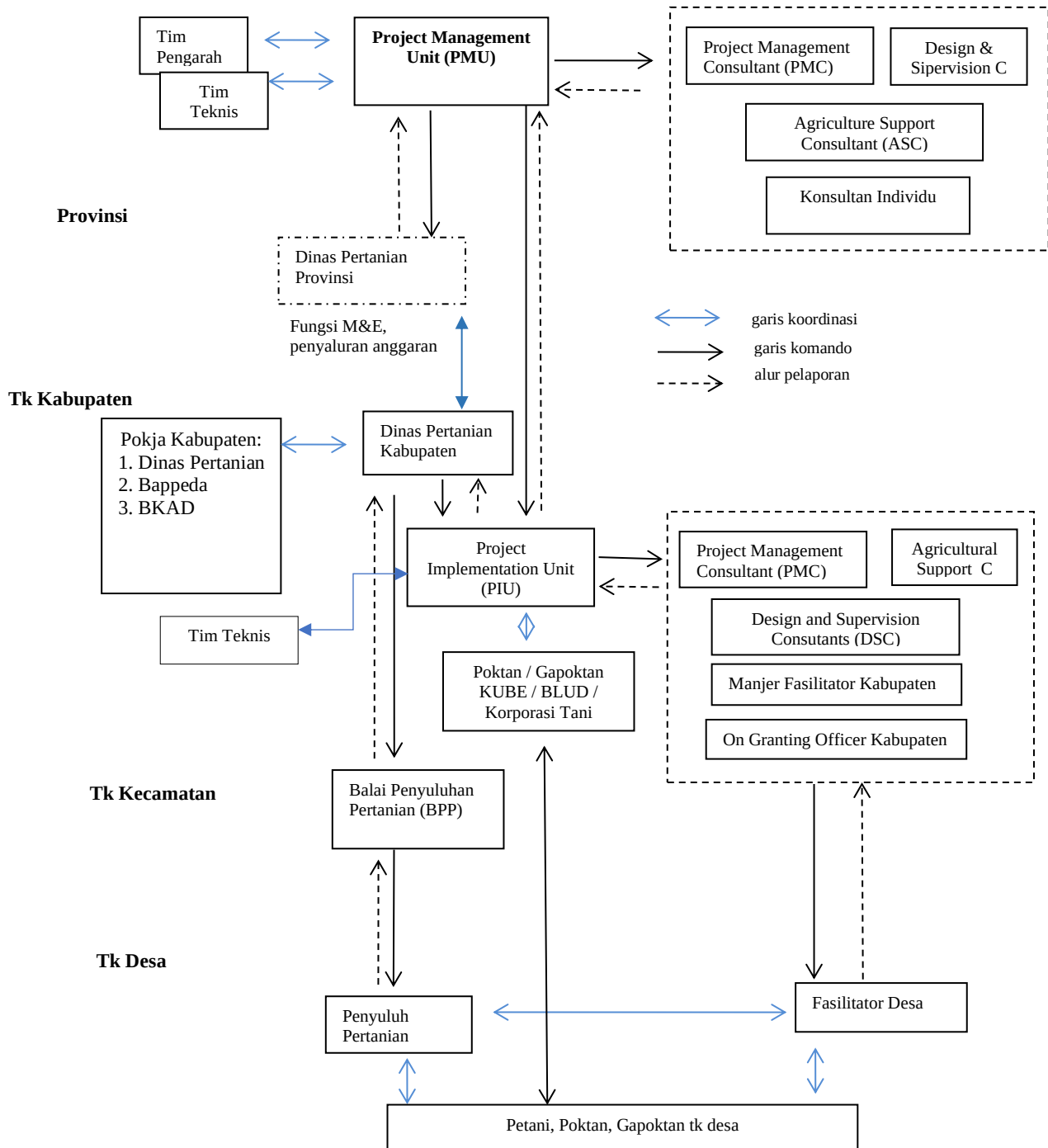
1. Pendahuluan terdiri dari latar belakang, tujuan, sasaran, dan ruang lingkup.
2. Komponen Kegiatan menguraikan jenis dan tahap kegiatan yang akan dilaksanakan.
3. Penentuan Penerima Manfaat dan Mekanisme Pengelolaan Bantuan terdiri dari kriteria petani/peternak, kriteria lokasi, kriteria komoditas dan langkah-langkah penentuan penerima manfaat.
4. Pengadaan Barang/Jasa menguraikan metode pengadaan barang/jasa dan langkah pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
5. Organisasi Pelaksana terdiri dari struktur organisasi pelaksana dan tugasnya masing-masing.
6. Monitoring, evaluasi, pengawasan dan Pengendalian terdiri dari analisis dan pengendalian resiko, indikator keberhasilan dan monitoring, evaluasi serta pelaporan. Selain itu, menjabarkan pengawasan dan pengendalian serta Mekanisme Penanganan Pengaduan.
7. Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan
8. Mekanisme Penanganan Pengaduan
9. Penutup.

BAB II

ORGANISASI PELAKSANA

Organisasi pelaksana kegiatan UPLAND berada di pusat, propinsi dan kabupaten. Unit kerja pelaksana kegiatan UPLAND di tingkat pusat adalah Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian sebagai Unit Manajemen Proyek (*Project Management Unit/PMU*).

Tingkat Pusat

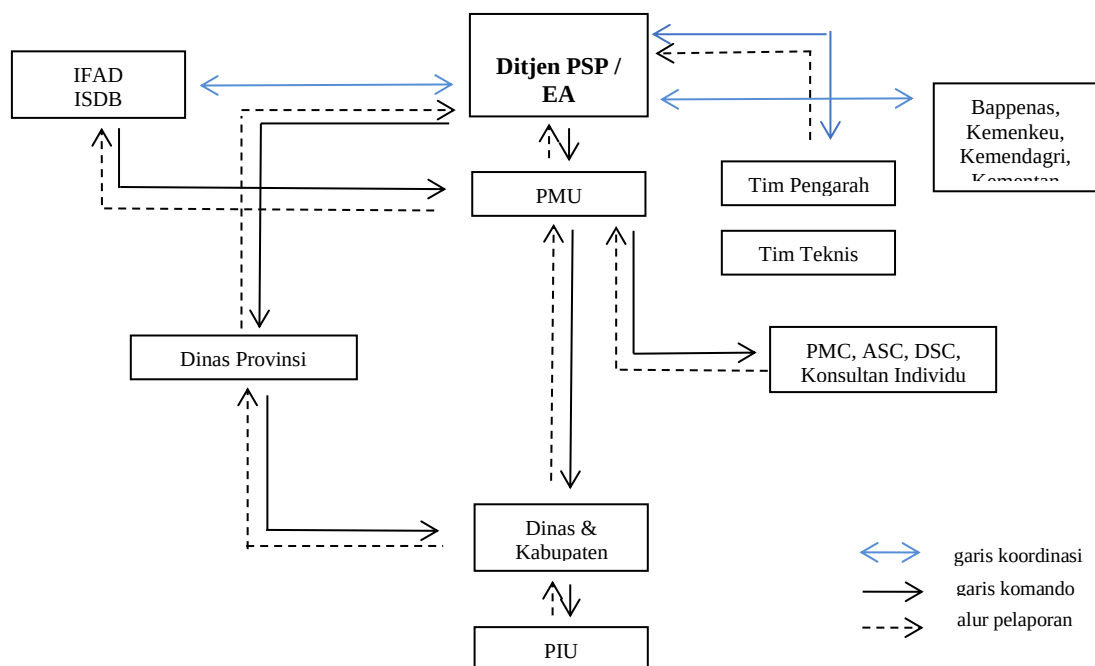


Gambar 1. Struktur Organisasi Kegiatan UPLAND

Sedangkan unit kerja pelaksana di tingkat kabupaten adalah Dinas Pertanian Kabupaten yang merupakan Unit Pelaksana Proyek (Project Implementation Unit/PIU). Di tingkat provinsi, Dinas Pertanian Provinsi akan bertugas melaksanakan tugas-tugas pemantauan dan pengawasan. Susunan organisasi baik di tingkat pusat maupun daerah dapat dilihat pada Gambar 15.

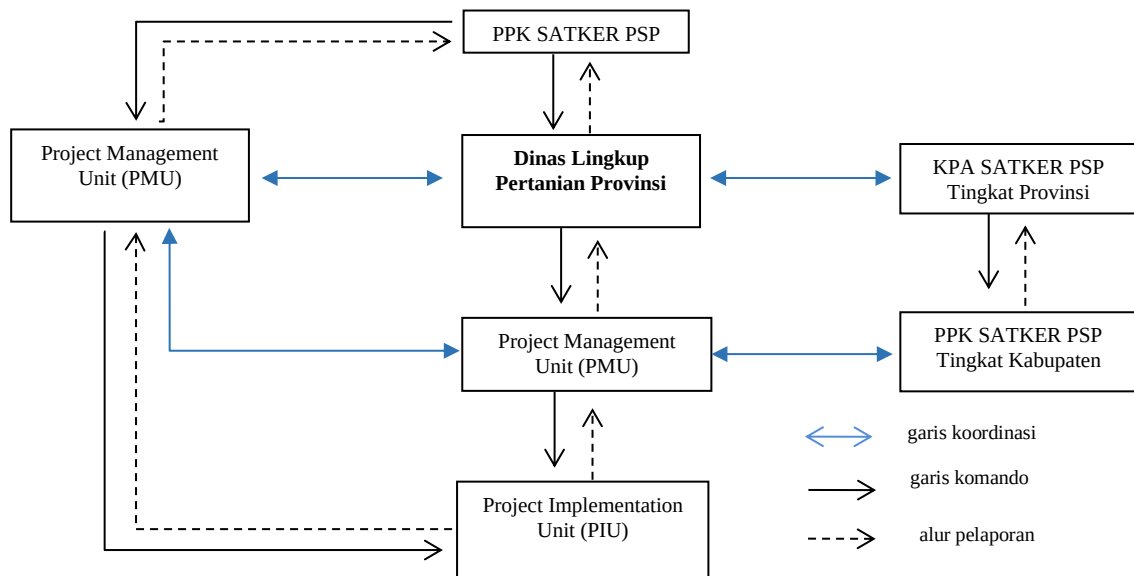
Pada tingkat pusat, kegiatan UPLAND berada di bawah tanggung jawab Ditjen PSP sebagai Executing Agency. Ditjen PSP mengkoordinasi Tim Pengarah dan Tim Teknis yang akan memberikan arahan dalam pelaksanaan kegiatan. Ditjen PSP berkoordinasi langsung dengan kementerian/lembaga terkait dan Dinas Pertanian tingkat Provinsi. Ditjen PSP membentuk PMU sebagai unit pelaksana kegiatan UPLAND di tingkat pusat dengan komposisi timnya 35-40% perempuan dan generasi muda. PMU membawahi langsung PIU sebagai unit pelaksana kegiatan UPLAND di tingkat kabupaten yang dibentuk oleh Dinas Pertanian tingkat Kabupaten. PMU mengkonsolidasikan pelaporan yang disusun PIU tiap kabupaten dan PMU akan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan UPLAND pada Ditjen PSP dan pihak donor. PMU berupaya untuk dapat menerapkan pengarusutamaan gender (PUG) dalam pelaksanaan kegiatan UPLAND.

PMU akan dibantu oleh (1) Konsultan Manajemen Proyek (PMC) yang bertugas untuk memberikan masukan mengenai pengelolaan kegiatan; (2) Konsultan Desain dan Pengawasan (DSC) yang bertugas untuk merancang dan mengawasi pembangunan infrastruktur; (3) Konsultan Teknis Pertanian (ASC) yang bertugas untuk mengembangkan kegiatan pertanian di tiap lokasi kegiatan; dan (4) Konsultan independen yang bertugas untuk memberikan masukan pada topik spesifik/tertentu pada kegiatan. PMC, DSC, ASC, dan konsultan independen akan memberikan laporan sesuai kesepakatan yang tertuang dalam kontrak.



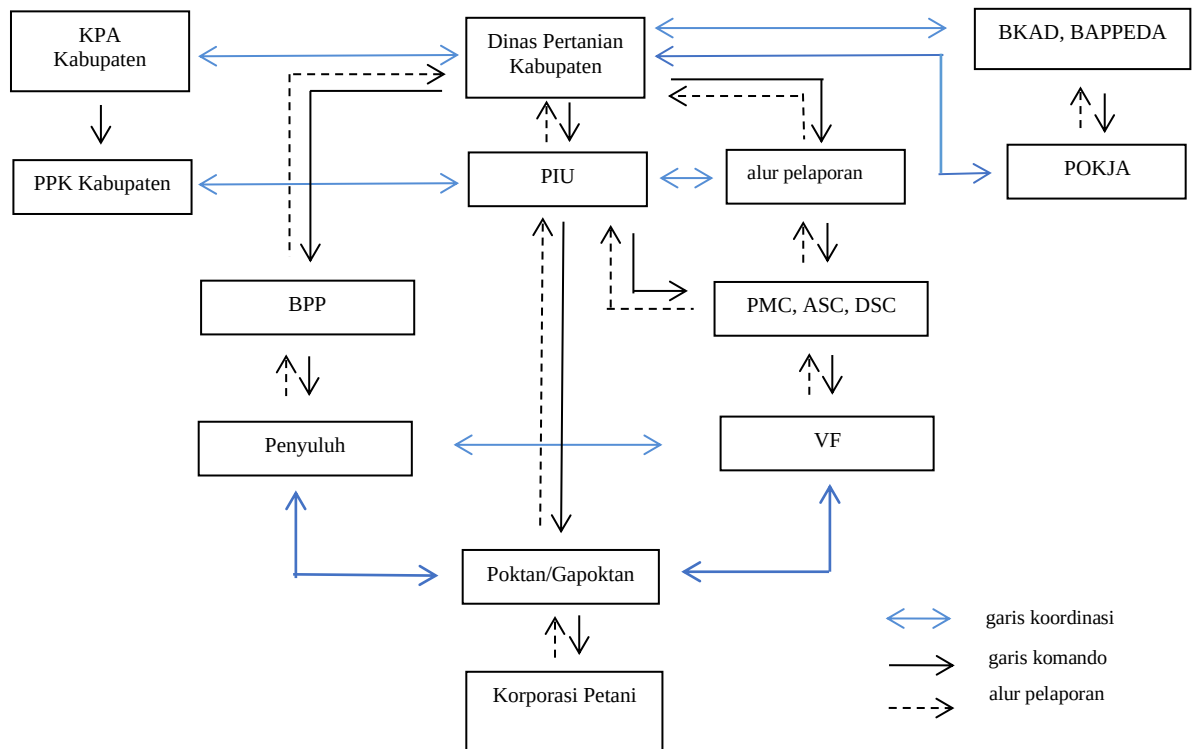
Gambar 2. Diagram Tugas Pengelola Kegiatan UPLAND Tingkat Pusat

Pada tingkat provinsi, tidak ada struktur khusus yang dibentuk namun PMU akan meminta Dinas Pertanian Provinsi melalui Satker PSP untuk turut memberikan dukungan dan memantau Dinas Pertanian Kabupaten dalam melaksanakan kegiatan UPLAND. PMU berkoordinasi dengan KPA Satker PSP dan PPK Satker PSP tingkat kabupaten.



Gambar 3. Diagram Alur Koordinasi di Tingkat Provinsi

Pada tingkat kabupaten, Dinas Pertanian Kabupaten berkoordinasi langsung dengan dinas terkait lainnya dan membentuk Pokja yang akan membantu dalam memberikan masukan bagi pelaksanaan kegiatan UPLAND di tingkat kabupaten. Dinas Pertanian Kabupaten berkoordinasi langsung dengan BPP yang akan mengkoordinasikan tenaga penyuluh. Dinas Pertanian Kabupaten membentuk PIU sebagai unit pelaksana kegiatan UPLAND di tingkat kabupaten dengan komposisi timnya 35-40% perempuan dan pemuda. PIU bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di tingkat kabupaten dan akan melaporkannya pada PMU. Pada pelaksanaan kegiatan, PIU akan dibantu oleh Konsultan Manajemen Proyek (PMC), Konsultan Desain dan Pengawasan (DSC), Konsultan Pertanian (ASC), On Granting Officer (OGO) dan Manajer Fasilitator. Perekrutan konsultan (PMC, DSC, ASC) akan dilakukan oleh PMU/Pusat, sedangkan perekrutan OGO, Manajer Fasilitator, dan Fasilitator Desa akan dilakukan oleh Dinas Pertanian Kabupaten. Kriteria dan syarat dalam perekrutan OGO, Manajer Fasilitator dan Fasilitator Desa ditentukan melalui Kerangka Acuan (ToR). Fasilitator desa diharapkan dapat menerapkan metode Gender Action Learning System (GALS) dalam rangka membangun kerja tim di tingkat kelompok produsen, pengolahan maupun pemasaran. PIU membawahi dan mengkoordinasikan Poktan, Gapoktan, dan penerima manfaat kegiatan UPLAND. PIU diupayakan dapat menerapkan PUG dalam pelaksanaan kegiatan UPLAND di tingkat kabupaten.



Gambar 4. Diagram Tugas Pengelola Kegiatan UPLAND Tingkat Kabupaten

BAB III

KOMPONEN KEGIATAN

3.1 Komponen 1: Pengembangan Infrastruktur untuk Peningkatan Produktivitas dan Pembentukan Ketahanan Pertanian.

3.1.1. Sub-Komponen 1.1: Pengembangan Lahan dan Infrastruktur Irigasi.

A. Pengembangan Lahan

Kegiatan pengembangan lahan meliputi kegiatan penyiapan lahan dan pengembangan Jalan Usaha Tani (JUT) yang disesuaikan dengan kondisi spesifik wilayah dan komoditas yang akan dikembangkan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan mekanisme bantuan pemerintah (transfer uang).

1. Penyiapan lahan/terasering

a. Kriteria teknis:

- Perencanaan kegiatan penyiapan lahan berdasarkan hasil Survey, Investigasi dan Desain (SID) dari konsultan DSC serta telah di verifikasi oleh tim teknis;
- Pengolahan tanah dapat dilakukan secara mekanis dan/atau kimiawi;
- Bagi lokasi yang memiliki kontur/kemiringan, pelaksanaan kegiatan penyiapan lahan dilaksanakan mengikuti prinsip konservasi lahan.
- Mekanisme pelaksanaan kegiatan penyiapan lahan/terasering dilakukan dengan mekanisme bantuan uang sesuai dengan AWPB dan Procurement Plan.

b. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

(i) Tahap persiapan:

- Identifikasi lahan eksisting;
- SID dilaksanakan oleh konsultan DSC dan diverifikasi oleh tim teknis;
- Penyusunan Rencana Usulan Kegiatan/RUK;
- Surat Pernyataan Kesanggupan kontribusi dari kelompok tani sebesar 20% dari nilai bantuan.

(ii) Tahap pelaksanaan

- Pelaksanaan konstruksi;
- Pengawasan konstruksi.

(iii) Tahap Akhir

- Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan (SPJ, Laporan Kemajuan Kegiatan, Dokumentasi, Laporan Akhir);
- Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan.

2. Pengembangan Jalan Usaha Tani (JUT)

a. Kriteria teknis:

- Perencanaan kegiatan pengembangan JUT berdasarkan hasil Survey, Investigasi dan Desain (SID) dari konsultan DSC serta telah di verifikasi oleh tim teknis
- Lokasi pelaksanaan kegiatan status kepemilikannya jelas (tidak dalam sengketa) dan tidak ada ganti rugi yang dilengkapi dengan surat pernyataan oleh kelompok penerima manfaat.
- Lokasi dilengkapi dengan peta geospasial lokasi dan lahan kelompok penerima manfaat dalam format shp.
- Mekanisme pelaksanaan kegiatan jalan usaha tani dilakukan dengan mekanisme bantuan uang sesuai dengan AWPB dan Procurement Plan.

b. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

(i) Tahap persiapan

- Identifikasi lahan eksisting;
- SID dilaksanakan oleh konsultan DSC dan diverifikasi oleh tim teknis;
- Penyusunan Rencana Usulan Kegiatan/RUK.

(ii) Tahap pelaksanaan

- Pelaksanaan kontruksi;
- Pengawasan konstruksi;
- Pembuatan prasasti pelaksanaan kegiatan.

(iii) Tahap Akhir

- Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan (SPJ, Laporan Kemajuan Kegiatan, Dokumentasi, Laporan Akhir);
- Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan.

B. Pengembangan Infrastruktur Irigasi

Jenis kegiatan yang termasuk pada pengembangan infrastruktur irigasi adalah semua pengembangan untuk prasarana irigasi seperti antara lain Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tersier (RJIT), Irigasi Perpompaan/Perpipaan dan kelengkapannya, Irigasi Air Tanah, Embung Pertanian, Dam Parit, *Long Storage*, dll.

1. Kriteria teknis:

- Perencanaan kegiatan pengembangan Infrastruktur Irigasi berdasarkan hasil Survey, Investigasi dan Desain (SID) dari konsultan DSC serta telah di verifikasi oleh tim teknis.
- Lokasi pelaksanaan kegiatan status kepemilikannya jelas (tidak dalam sengketa) dan tidak ada ganti rugi yang dilengkapi dengan surat pernyataan oleh kelompok penerima manfaat;
- Tersedianya sumber air yang dekat dengan lokasi dan dapat dimanfaatkan;
- Untuk kegiatan RJIT terdapat jaringan irigasi tersier yang mengalami kerusakan.

- Lokasi dilengkapi dengan peta geospasial lokasi dan lahan kelompok penerima manfaat dalam format shp.
- Mekanisme pelaksanaan kegiatan pengembangan infrastruktur irigasi dilakukan dengan mekanisme bantuan uang sesuai dengan AWPB dan Procurement Plan.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

a. Tahap persiapan

- Identifikasi lahan eksisting;
- SID dilaksanakan oleh konsultan DSC dan diverifikasi oleh tim teknis;
- Penyusunan Rencana Usulan Kegiatan/RUK dengan dibantu oleh tim teknis;
- Penyusunan Dokumen Pengadaan lelang (untuk pelaksanaan kegiatan dalam bentuk barang);
- Surat Pernyataan Kesanggupan kontribusi dari kelompok tani sebesar 20% dari nilai bantuan.

b. Tahap pelaksanaan

- Pelaksanaan kegiatan konstruksi;
- Pengawasan kegiatan konstruksi;
- Pembuatan prasasti pelaksanaan kegiatan.

c. Tahap Akhir

- Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan (SPJ, Laporan Kemajuan Kegiatan, Dokumentasi, Laporan Akhir);
- Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan.

3.1.2. Sub-Komponen 1.2: Produksi dan Pengelolaan Pertanian.

A. Penyuluhan dan Demplot.

1. Demplot

Jenis Kegiatan yang termasuk Demplot adalah kegiatan percontohan dalam skala kecil untuk mendemonstrasikan semua aktivitas *on-farm* dalam rangka peningkatan produktivitas dan kualitas hasil pertanian.

a. Kriteria teknis:

- Penyusunan proposal kegiatan demplot disusun oleh Dinas Pertanian dan disampaikan kepada Direktorat Jendral Prasarana dan Sarana Pertanian cq. Direktur Irigasi Pertanian disesuaikan dengan komoditas yang dikembangkan dan kebutuhan di lapangan, sehingga demplot tersebut dapat dipakai sebagai sarana percontohan bagi petani;
- Mekanisme pelaksanaan kegiatan demplot dapat dilakukan dengan mekanisme bantuan uang maupun bekerjasama dengan instansi terkait sesuai dengan AWPB dan Procurement Plan;

- Kegiatan demplot melibatkan penyuluh pertanian dan fasilitator desa yang dikoordinasikan oleh BPP setempat;
- Modul dan desain disiapkan oleh Dinas dengan bantuan penyuluh / BPP setempat dan dikonsultasikan dengan tenaga ahli Agronomi dan Peningkatan Kapasitas;
- Kegiatan demplot dilaksanakan pada lokasi yang terpilih dengan sasaran lokasi tersebut dapat dijadikan percontohan bagi lokasi lainnya.

b. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

(i) Tahap persiapan

- Penentuan jenis dan lokasi demplot;
- Penyiapan modul/materi demplot;
- Sosialisasi rencana pelaksanaan demplot;
- Penyusunan proposal demplot.

(ii) Tahap pelaksanaan

- Pembangunan demplot;
- Pelaksanaan kegiatan penyuluhan terkait dengan modul demplot.

(iii) Tahap Akhir

- Penyusunan laporan pertanggung jawaban demplot (SPJ), Laporan Kemajuan Kegiatan, Dokumentasi, Laporan Akhir);
- Penyusunan laporan hasil pelaksanaan demplot.

2. Penyuluhan

Jenis kegiatan yang termasuk dalam Penyuluhan adalah kegiatan yang mengutamakan *Good Agricultural Practices* (GAP) yang bertujuan untuk memberikan bimbingan dalam pelaksanaan GAP kepada petani.

a. Kriteria teknis:

- Penyusunan modul kegiatan penyuluhan disusun oleh penyuluh dan Dinas Pertanian serta dikonsultasikan dengan tenaga ahli Agronomi dan Peningkatan Kapasitas;
- Mekanisme pelaksanaan kegiatan penyuluhan dilakukan oleh penyuluh yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pertanian pada lokasi proyek;

b. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

(i) Tahap persiapan

- Penentuan jenis dan lokasi penyuluhan;
- Penyiapan modul/materi penyuluhan;
- Penyusunan rencana pelaksanaan penyuluhan.

(ii) Tahap pelaksanaan

- Pelaksanaan kegiatan penyuluhan.

(iii) Tahap Akhir

- Penyusunan laporan pertanggung jawaban penyuluhan (SPJ), Laporan Kemajuan Kegiatan, Dokumentasi, Laporan Akhir);
- Penyusunan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan.

B. Pelatihan Petani.

Jenis kegiatan pelatihan petani diutamakan untuk pelatihan teknis budidaya, Pengendalian Hama Terpadu (PHT), pengolahan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pelatihan adaptasi dan mitigasi dampak perubahan iklim. Aktivitas pelatihan petani yang dapat dilakukan seperti antara lain sekolah lapang, workshop, seminar dan studi banding.

1. Kriteria teknis:

- Penyusunan proposal dan modul pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan di lapangan dan komoditas yang dikembangkan dan dikonsultasikan dengan tenaga ahli Agronomi dan/atau Ahli Peternakan serta Peningkatan Kapasitas.
- Peserta pelatihan adalah anggota kelompok tani pada lokasi kegiatan UPLAND;
- Mekanisme pelaksanaan kegiatan pelatihan dapat dilakukan dengan mekanisme swakelola oleh Dinas Pertanian maupun bekerjasama dengan instansi terkait sesuai dengan AWPB dan Procurement Plan.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

a. Tahap persiapan

- Penentuan jumlah peserta pelatihan dan jadwal pelatihan;
- Penyusunan modul pelatihan.

b. Tahap pelaksanaan

- Pelaksanaan kegiatan pelatihan.

c. Tahap Akhir

- Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan (SPJ, Dokumentasi, Laporan Akhir);
- Penyusunan laporan evaluasi hasil pelatihan pencatatan data terkait pelatihan dilakukan sesuai dengan bab terkait monitoring dan evaluasi.

C. Pengadaan Sarana Produksi Pertanian.

Aktivitas pada pengadaan sarana produksi pertanian adalah semua bantuan input budidaya pertanian antara lain bibit, benih, pestisida, pupuk dan lain-lain disesuaikan dengan kebutuhan spesifik wilayah masing-masing.

1. Kriteria teknis:

- Sarana produksi yang akan diadakan agar memenuhi persyaratan yang berlaku seperti benih berlabel, pupuk dan pestisida sudah terdaftar dan mendapat ijin edar dari Kementerian Pertanian dll;
- Untuk pupuk dan pestisida organik yang digunakan sesuai dengan kaidah organik SNI Nomor SNI 6729: 2016.

- Penentuan jenis sarana produksi pertanian didasarkan pada pedoman yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Teknis lingkup Kementerian Pertanian.
- Mekanisme penyaluran sarana produksi dapat dilakukan dengan mekanisme bantuan barang atau bantuan uang sesuai dengan AWPB dan Procurement Plan.
- Sarana produksi yang diadakan agar didistribusikan sampai titik bagi di lokasi kegiatan/kelompok tani;
- Proses pengadaan sarana produksi pertanian dilaksanakan berdasarkan aturan yang sudah disepakati dengan pihak donor, Peraturan Daerah (Kabupaten) dan/atau Perpres No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Kegiatan pengadaan sarana produksi pertanian merupakan paket bantuan kepada petani kegiatan UPLAND dimana petani tidak diwajibkan untuk berkontribusi dan diberikan hanya satu kali selama periode kegiatan berlangsung.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

a. Tahap persiapan

- Penentuan jumlah, jenis dan spesifikasi sarana produksi pertanian;
- Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Sarana Produksi Pertanian.

b. Tahap pelaksanaan

- Pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana produksi pertanian;
- Pelaksanaan distribusi sarana produksi sampai ke titik bagi.

c. Tahap Akhir

- Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan (SPJ, Laporan Kemajuan Kegiatan, Dokumentasi, Laporan Akhir);
- Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Barang (Sarana Produksi).

D. Pengadaan Alat Mesin Pertanian (Alsintan Pra Panen)

Jenis kegiatan pengadaan alat mesin pertanian adalah alat dan mesin pertanian untuk kegiatan budidaya pertanian seperti antara lain traktor R2, traktor R4, transplanter, handsprayer, powersprayer dll.

1. Kriteria teknis:

- Alat dan mesin pertanian harus memiliki Standar Nasional Indonesia (SNI) atau memenuhi Persyaratan Teknis Minimal (PTM).
- Poktan/Gapoktan penerima bantuan menunjuk Tim yang akan mengelola alat dan mesin pertanian serta sarana transportasi tersebut;
- Penentuan jenis, jumlah alat dan mesin pertanian berdasarkan kebutuhan dan usulan petani di lapangan serta diverifikasi oleh tim teknis;
- Mekanisme pengadaan alat dan mesin pertanian (prapanen) dapat dilakukan dengan mekanisme bantuan barang/jasa atau bantuan uang sesuai dengan AWPB dan Procurement Plan.

- Mekanisme pengadaan alat dan mesin pertanian mengacu pada panduan pengadaan dari pihak donor, Peraturan Daerah (Kabupaten) dan/atau Perpres No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

a. Tahap persiapan

- Identifikasi jumlah dan kondisi alat dan mesin pertanian eksisting;
- Identifikasi jenis dan spesifikasi alsintan yang dibutuhkan, dilakukan oleh tim teknis dan dibantu oleh konsultan yang ditunjuk;
- Penyusunan Rencana Usulan Kegiatan/RUK untuk pengadaan alsintan dengan mekanisme transfer uang;
- Penilaian RUK oleh tim teknis;
- Surat Pernyataan Kesanggupan kontribusi dari kelompok tani sebesar minimal 5% dari nilai pembelian untuk biaya operasional dan pemeliharaan alat dan mesin.

b. Tahap pelaksanaan

- Pelaksanaan pengadaan alat mesin pertanian;
- Distribusi alat dan mesin pertanian sampai titik bagi;
- Pemeliharaan alat dan mesin pertanian;
- Pemberian nama proyek dan tahun pengadaan pada alat dan mesin.

c. Tahap Akhir

- Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan (SPJ, Laporan Kemajuan Kegiatan, Dokumentasi, Laporan Akhir);
- Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan.

3.2 Komponen 2: Pengembangan Agribisnis & Fasilitasi Mata Pencaharian

3.2.1. Sub-Komponen 2.1: Pengembangan Kelembagaan Petani

Pengembangan kelembagaan petani bertujuan untuk mengembangkan kelompok tani/gabungan kelompok tani menjadi kelembagaan petani yang dapat mengelola aktivitas pertanian dari hulu (*on-farm*) sampai dengan hilir (*off-farm*) yang berorientasikan bisnis dalam bentuk korporasi petani. Korporasi petani merupakan organisasi gabungan kelompok tani/gabungan kelompok tani bersama yang memiliki tujuan melakukan aktivitas pengelolaan pertanian dari aspek hulu (*on-farm*) sampai dengan hilir (*off farm*) berbasis korporasi dan berorientasi bisnis yang memiliki AD/ART tersendiri. Jenis kegiatan pengembangan kelembagaan petani antara lain pelatihan kepada anggota kelompok tani, studi banding, dan pengenalan konsep bisnis, *off-taker* dan dunia usaha, dan pembentukan korporasi petani yang berbadan hukum.

A. Kriteria teknis:

- Dinas Pertanian menyusun KAK kegiatan pengembangan kelembagaan petani dan disampaikan kepada Direktorat Jendral Prasarana dan Sarana Pertanian cq. Direktorat Irigasi Pertanian.

- Terdapat kelompok tani/gapoktan yang bersedia melakukan pengelolaan pertanian dari hulu sampai hilir secara Bersama (korporasi petani);
- Kelompok tani akan didorong untuk membentuk korporasi petani yang selanjutnya dapat berperan menjadi suatu organisasi usaha. Korporasi petani dibentuk berdasarkan kesamaan wilayah atau cluster lahan yang ditetapkan;
- Korporasi petani dapat berfungsi sebagai Usaha Pelayanan Jasa Alsintan (UPJA), sebagai penampung hasil panen mengolah dan memasarkan hasil pertanian yang dikumpulkan dari petani maupun kelompok tani;
- Mekanisme pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan petani dapat dilakukan dengan mekanisme swakelola oleh Dinas Pertanian maupun bekerjasama dengan instansi terkait sesuai dengan AWPB dan Procurement Plan.

B. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

1. Tahap persiapan

- Penyusunan Rencana untuk kegiatan pengembangan kelembagaan petani;
- Identifikasi kelompok tani/gapoktan yang layak mengelola aktivitas pengelolaan pertanian secara bersama dalam wadah Korporasi petani;
- Sosialisasi kegiatan pengembangan kelembagaan petani.
- Mekanisme pelaksanaan kegiatan pelatihan dapat dilakukan dengan mekanisme swakelola oleh Dinas Pertanian maupun bekerjasama dengan instansi terkait sesuai dengan AWPB dan Procurement Plan

2. Tahap pelaksanaan

- Pembentukan dan/atau pengembangan korporasi petani;
- Legalisasi korporasi petani;
- Peningkatan kapasitas petani dalam mengembangkan usaha pertanian secara profesional yang berbasis korporasi;

3. Tahap Akhir

Penyusunan laporan pertanggung jawaban kegiatan (SPJ, Laporan Kemajuan Kegiatan, Dokumentasi, Laporan Akhir).

3.2.2. Sub-Komponen 2.2: Dukungan Infrastruktur Pasca Panen

Jenis aktivitas pada sub-komponen 2.2 adalah bantuan sarana dan prasarana untuk mendukung pengelolaan pasca panen antara lain alat dan mesin pertanian pasca panen, alat transportasi, gudang, gedung, dll. Untuk mengelola dukungan infrastruktur pasca panen, kelompok tani/gabungan kelompok tani harus membentuk Korporasi Petani yang berbadan hukum. Untuk tahun 2021 Korporasi Petani yang belum terbentuk atau belum berbadan hukum, dukungan infrastruktur pasca panen dapat diberikan apabila kelompok tani membuat pernyataan bahwa Korporasi Petani berbadan hukum akan dibentuk pada tahun 2022 dan pengelolaan infrastruktur yang sudah diberikan akan diserahkan pengelolaannya kepada Korporasi Petani yang terbentuk tersebut melalui Berita Acara Serah Terima Pengelolaan. Untuk tahun 2022 dan seterusnya dukungan infrastruktur pasca panen hanya dapat diberikan kepada Korporasi Petani yang sudah berbadan hukum.

A. Pengadaan Alat Mesin Pertanian Pasca Panen dan Alat Transportasi.

Jenis kegiatan pengadaan alat dan mesin pertanian pasca panen adalah untuk kegiatan pengolahan hasil, pengemasan hasil produksi pertanian dan penyimpanan disesuaikan dengan kebutuhan spesifik pengembangan komoditas di masing-masing daerah.

Jenis kegiatan pengadaan alat transportasi adalah alat transportasi untuk mengangkut hasil produksi pertanian antara lain motor roda tiga, truk pengangkut, *pick-up*, *coolbox vehicle*, dll.

1. Kriteria teknis:

- Alat dan mesin pertanian dan alat transportasi disarankan memiliki Standar Nasional Indonesia (SNI) atau memenuhi Persyaratan Teknis Minimal (PTM);
- Korporasi Petani penerima alat dan mesin pertanian dan alat transportasi menunjuk Tim yang akan mengelola alat dan mesin pertanian tersebut;
- Penentuan jenis, jumlah alat dan mesin pertanian dan alat transportasi berdasarkan hasil kajian konsultan yang ditunjuk dan diverifikasi oleh tim teknis;
- Mekanisme pengadaan alat dan mesin pertanian (pasca panen) dan alat transportasi dilakukan dengan mekanisme bantuan barang atau bantuan uang sesuai dengan AWPB dan Procurement Plan.
- Mekanisme pengadaan alat dan mesin pertanian dan alat transportasi mengacu kepada pihak donor, Peraturan Daerah (Kabupaten) dan/atau Perpres No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

a. Tahap persiapan

- Identifikasi jenis alsintan dan spesifikasi yang dibutuhkan;
- Penyusunan Rencana Usulan Kegiatan/RUK untuk pengadaan alsintan dengan mekanisme transfer uang;
- Penilaian RUK oleh tim teknis;
- Surat Pernyataan Kesanggupan kontribusi dari Korporasi Petani sebesar minimal 5% dari nilai pembelian untuk biaya operasional dan pemeliharaan alat dan mesin.

b. Tahap pelaksanaan

- Pelaksanaan pengadaan alat mesin pertanian dan sarana transportasi;
- Distribusi alsintan dan sarana transportasi;
- Pemberian nama proyek dan tahun pengadaan pada alat dan mesin.

c. Tahap Akhir

- Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan (SPJ, Laporan Kemajuan Kegiatan, Dokumentasi dan Laporan Akhir);
- Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Barang dan Pengelolaan.

B. Pembangunan Gudang, Gedung dan Prasarana Fisik Lainnya.

1. Kriteria teknis:

- Calon lokasi dan calon Lembaga penerima kegiatan yang telah identifikasi harus berdasarkan rekomendasi tim konsultan ASC dan diverifikasi oleh tim teknis;
- Perencanaan kegiatan pembangunan gudang dan gedung harus berdasarkan hasil Survey, Investigasi dan Desain (SID) dari konsultan DSC serta telah di verifikasi oleh tim teknis;
- Lokasi pelaksanaan kegiatan status kepemilikannya jelas (tidak dalam sengketa) dan tidak ada ganti rugi lahan yang dilengkapi dengan surat pernyataan dari pemilik
- Kepemilikan dari bangunan gudang dan gedung lainnya adalah atas nama korporasi petani penerima kegiatan.
- Lokasi dilengkapi peta geospasial lokasi dalam format *shapefile* (.shp).
- Mekanisme pembangunan gudang dan gedung dilakukan dengan mekanisme kontraktual (tender) sesuai dengan AWPB dan Procurement Plan

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

a. Tahap persiapan

- Identifikasi lokasi pembangunan kegiatan;
- Pelaksanaan SID oleh konsultan DSC dan diverifikasi oleh tim teknis;
- Penyusunan Dokumen Pengadaan dan proses pengadaannya.
- Surat Pernyataan Kesanggupan kontribusi dari Korporasi Petani untuk oprasional dan pemeliharaan gudang dan gedung

b. Tahap pelaksanaan

- Pelaksanaan kontruksi;
- Pengawasan konstruksi;
- Pembuatan prasasti pelaksanaan kegiatan.

c. Tahap Akhir

- Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan (SPJ, Laporan Kemajuan Kegiatan, Dokumentasi, Laporan Akhir);
- Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan.
-

3.2.3. Sub-Komponen 2.3: Penguatan Jaringan Pemasaran dan Kemitraan

Aktivitas pada sub-komponen 2.3 adalah semua aktivitas/usaha dalam rangka membuka akses pasar bagi komoditas yang dihasilkan petani antara lain membangun kemitraan dengan pihak swasta, *off-taker*, pasar *e-commerce*, studi banding, mengikuti pameran baik skala nasional maupun internasional, sertifikasi komoditas, penyusunan *Bussiness Plan*, dll. Perencanaan dan desain penguatan jaringan pemasaran ini didampingi oleh *technical assistance* yaitu *Agricultural Support Consultant* (ASC).

1. Kriteria teknis:

- Dinas Pertanian menyusun KAK kegiatan penguatan jaringan pemasaran dan kemitraan disampaikan kepada Direktorat Jendral Prasarana dan Sarana Pertanian cq. Direktur Irigasi Pertanian
- Penguatan jaringan pemasaran dan kemitraan disesuaikan dengan komoditas yang dikembangkan;
- Penguatan jaringan pemasaran dan kemitraan bertujuan untuk membangun jaringan pasar dan pembuatan rencana kegiatan pemasaran (*bussiness plan*).

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

a. Tahap persiapan

- Korporasi Petani menyusun *Bussiness Plan* dibantu oleh tenaga ahli yang ada di ASC;
- Penyusunan rencana untuk kegiatan penguatan jaringan pemasaran dan kemitraan;
- Melakukan identifikasi potensi peluang pasar dan membangun system serta jaringan untuk pemasaran komoditas yang dikembangkan.

b. Tahap pelaksanaan

- Memfasilitasi kerjasama antara korporasi petani dengan off taker dan/atau pihak swasta;
- Melakukan pelatihan terkait rencana kegiatan pemasaran dan kemitraan;
- Pembentukan jaringan pasar;
- Studi banding, mengikuti pameran dan promosi produk.

c. Tahap Akhir

Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan (SPJ, Laporan Kemajuan Kegiatan, Dokumentasi, Laporan Akhir).

3.2.4. Sub-Komponen 2.4: Akses Kepada Layanan Keuangan.

Akses kepada layanan keuangan bertujuan untuk mempermudah petani/poktan/gapoktan dan/ atau korporasi petani mendapatkan pembiayaan pada skala mikro. Ketentuan mengenai mekanisme pembiayaan skala mikro akan dijelaskan lebih lanjut melalui Surat Perjanjian Kerjasama antara Kepala Daerah dengan lembaga keuangan yang ditunjuk.

1. Kriteria teknis:

- Petani/poktan/gapoktan dan/ atau korporasi petani bersedia untuk mengakses layanan keuangan, antara lain kredit keuangan mikro/KUR, dll;
- Terdapat lembaga keuangan/bank di daerah (bank provinsi, bank kabupaten, cabang bank nasional di kabupaten, dll.) atau Lembaga Keuangan Mikro (LKM) yang bersedia melakukan kerjasama dengan petani/poktan/gapoktan dan/ atau korporasi petani dalam pengembangan pertanian.
- Layanan Keuangan Mikro diberikan kepada petani/poktan/gapoktan lokasi proyek sebagai modal usahatani dan kepada korporasi petani sebagai modal untuk membeli produk pertanian dari anggota kelompok tani

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

a. Tahap persiapan

- Pemerintah daerah membuat kesepakatan dengan lembaga keuangan/bank di daerah atau Lembaga Keuangan Mikro yang memuat poin-poin kerjasama dengan tujuan memberikan akses keuangan kepada penerima manfaat/petani peserta proyek;
- Syarat dan ketentuan pinjaman keuangan mikro (yaitu tenor, *mark-up rate*, kriteria pinjaman) diatur dalam kesepakatan kerjasama yang dibuat;
- Konsultan membantu dalam penyiapan kesepakatan serta mekanisme pengelolaan keuangan.

b. Tahap pelaksanaan

- Pinjaman keuangan mikro ditawarkan kepada individu dari kelompok maupun korporasi petani, dengan atau tanpa jaminan, berdasarkan kebutuhan atau kesepakatan;
- Penyaluran pinjaman dari Lembaga keuangan/bank ke petani/poktan/gapoktan dan/ atau korporasi petani;
- Pelaksanaan pengembalian pinjaman dari petani/poktan/gapoktan dan/ atau korporasi petani;
- PIU memantau kegiatan tersebut sebagai bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan layanan keuangan mikro.

c. Tahap Akhir

Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan (SPJ, Laporan Kemajuan Kegiatan, Dokumentasi, Laporan Akhir).

3.3 Komponen 3: Penguatan Sistem Kelembagaan

3.3.1 Sub-Komponen 3.1: Penguatan Kapasitas Pegawai Pemerintah.

Aktivitas pada sub-komponen Penguatan Kapasitas Pegawai Pemerintah bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan kapasitas pegawai pemerintah baik di pusat maupun daerah di bidang pertanian. Jenis aktivitasnya meliputi antara lain training, workshop, FGD, Seminar, studi banding dll baik nasional maupun internasional.

1. Kriteria Teknis:

- Penyusunan proposal dan modul pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan Pemerintah Daerah masing-masing.
- Peserta kegiatan adalah pegawai pemerintah yang terlibat dalam kegiatan UPLAND di Pusat, Propinsi dan Kabupaten.
- Peserta pelatihan dapat mengikutsertakan tenaga penyuluh di lapangan yang terlibat dalam kegiatan UPLAND.
- Mekanisme pelaksanaan kegiatan pelatihan dapat dilakukan dengan mekanisme swakelola oleh Dinas Pertanian maupun bekerjasama dengan instansi terkait sesuai dengan AWPB dan Procurement Plan.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

a. Tahap persiapan

- Penentuan jumlah peserta pelatihan dan jadwal pelatihan;
- Penyusunan modul pelatihan.
- Dapat melakukan kerja sama dengan tenaga ahli *capacity building* dan/ atau institusi pelatihan nasional maupun internasional;

b. Tahap pelaksanaan Kegiatan

- Pelaksanaan kegiatan pelatihan.

c. Tahap Akhir

- Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan (SPJ, Laporan Kemajuan Kegiatan, Dokumentasi, Laporan Akhir).
- Penyusunan laporan evaluasi hasil pelatihan pencatatan data terkait pelatihan dilakukan sesuai dengan bab terkait monitoring dan evaluasi.

3.3.2 Sub-Komponen 3.2: Kolaborasi dengan Penelitian

Dalam rangka mensukseskan Kegiatan UPLAND terutama dari aspek teknis baik budidaya maupun pasca panen maka diperlukan dukungan data dan studi untuk topik spesifik sesuai kebutuhan pengembangan komoditas.

1. Kriteria teknis:

- Penyusunan KAK kegiatan kolaborasi dengan penelitian disusun oleh Dinas Pertanian dan disampaikan kepada Direktorat Jendral Prasarana dan Sarana Pertanian cq. Direktur Irigasi Pertanian disesuaikan dengan komoditas yang dikembangkan dan kebutuhan di lapangan;
- Dapat melakukan kerja sama dengan institusi penelitian pemerintah maupun non-pemerintah;
- Penerapan hasil penelitian yang dihasilkan lembaga penelitian akan diuji coba pada pelaksanaan kegiatan UPLAND;
- Uji coba dilakukan melalui kegiatan demplot dengan bimbingan tenaga penyuluh dan fasilitator dalam pengawasan institusi penelitian terkait.
- Mekanisme pelaksanaan kegiatan dilakukan bekerjasama dengan institusi penelitian sesuai dengan AWPB dan Procurement Plan

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

a. Tahap persiapan

- Menunjuk kerjasama dengan institusi penelitian
- Menyiapkan proposal penelitian;
- Melakukan Kerjasama dengan institusi penelitian;
- Menyusun rencana kerja;
- Menetapkan lokasi uji coba, diusahakan berada pada lokasi yang strategis.

b. Tahap pelaksanaan

- Pelaksanaan penelitian;
- Pelaksanaan uji coba hasil penelitian;

- Penyusunan laporan hasil penelitian.

c. Tahap Akhir

Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan (SPJ, Laporan Kemajuan Kegiatan, Dokumentasi, Laporan Akhir).

3.4 Komponen 4: Manajemen Proyek

3.4.1 Sub-Komponen 4.1: Pendampingan Tenaga Ahli

A. Manajer Fasilitator dan Fasilitator Desa

1. Kriteria teknis:

- Setiap desa terdapat satu orang tenaga fasilitator desa, dan setiap kabupaten terdapat satu orang tenaga manajer fasilitator;
- Proses pengadaan mengacu pada IsDB guideline;
- Mekanisme pembayaran berdasarkan kontrak kerjasama.
- Tugas dan tanggung jawab manajer fasilitator dan fasilitator desa mengacu pada bab terkait fasilitator.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

a. Tahap persiapan

- Mengidentifikasi jumlah tenaga fasilitator desa yang diperlukan;
- Menyusun Kerangka Acuan Kerja fasilitator desa dan manajer fasilitator berdasarkan dokumen pengadaan fasilitator yang sudah mendapatkan No Objection dari IsDB.

b. Tahap pelaksanaan

- Seleksi pengadaan tenaga fasilitator desa dan manajer fasilitator;
- Mobilisasi tenaga fasilitator desa dan koordinatornya sesuai dengan wilayah binaan project UPLAND.
- Pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan fasilitator desa dan manajer fasilitator mengacu pada pedoman teknis dan Surat Perintah Kerja (SPK) Fasilitator desa.
- Dinas Pertanian melakukan evaluasi kinerja manajer fasilitator dan fasilitator desa dalam rangka perpanjang kontrak kerja.

c. Tahap Akhir

Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan (Penilaian Kinerja, SPJ, Laporan Kemajuan Kegiatan, Dokumentasi, Laporan Akhir).

3.4.2 Sub-Komponen 4.1: Manajemen Operasional

A. Pengadaan Alat dan Perlengkapan Kantor.

1. Kriteria teknis:

- Jenis alat dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan.
- Proses pengadaan mengacu pada pedoman pengadaan yang ada.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

a. Tahap persiapan

- Mengidentifikasi jumlah, jenis dan spesifikasi alat dan perlengkapan kantor yang diperlukan
- Menyusun Kerangka Acuan Kerja pengadaan alat dan perlengkapan kantor yang diperlukan.

b. Tahap pelaksanaan

Pelaksanaan pengadaan alat dan perlengkapan kantor.

c. Tahap Akhir

Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan (SPJ, Laporan Kemajuan Kegiatan, Dokumentasi, Laporan Akhir).

B. Pengadaan Tenaga Supporting Staff

1. Kriteria teknis:

- Setiap PIU mendapat bantuan tenaga *Supporting Staff* sebagai *On Granting Officer* sesuai dengan kebutuhan;
- Proses pengadaan mengacu pada pedoman pengadaan yang ada;
- Proses seleksi mengacu pada *Procurement Plan* yang sudah mendapatkan No Objection dari IFAD.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

a. Tahap persiapan

- Mengidentifikasi kebutuhan tenaga *Supporting Staff*.
- Menyusun Kerangka Acuan Kerja pengadaan *Supporting Staff* sesuai dengan Procurement Plan.

b. Tahap pelaksanaan

- Seleksi pengadaan tenaga *Supporting Staff*;
- Pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan tenaga *Supporting Staff* mengacu pada Kerangka Acuan Kerja (KAK), sumber pendanaan dan Surat Perintah Kerja (SPK) tenaga *Supporting Staff*.

c. Tahap Akhir

Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan (Penilaian Kinerja, SPJ, Laporan Kemajuan Kegiatan, Dokumentasi, Laporan Akhir).

3. Perjalanan Dinas

a. Kriteria teknis:

- Dana perjalanan dinas digunakan untuk supervisi ke lapangan, konsultasi, menghadiri undangan, dll;
- Satuan biaya mengacu pada satuan biaya Peraturan Menteri Keuangan terkait Standar Biaya Masukan setiap tahunnya.

b. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

(i) Tahap persiapan

- Mengidentifikasi kebutuhan perjalanan dinas.

- Menyusun rencana kegiatan perjalanan supervisi ke lapangan, konsultasi, menghadiri undangan, dll.

(ii) Tahap pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan perjalanan supervisi ke lapangan, konsultasi, menghadiri undangan, dll

(iii) Tahap Akhir

Penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan (SPJ, Laporan Kemajuan Kegiatan, Dokumentasi, Laporan Akhir).

BAB IV

PENENTUAN PENERIMA MANFAAT DAN MEKANISME PENGELOLAAN BANTUAN

4.1 Kriteria Petani/Peternak

Petani/peternak yang terlibat di dalam Kegiatan UPLAND sebagian besar merupakan petani/peternak kecil pada lokasi pengembangan komoditas kegiatan UPLAND. Petani yang akan menjadi calon peserta kegiatan / penerima manfaat harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Petani/Peternak yang aktif melakukan usaha tani dan tergabung dalam Kelompok Tani/Kelompok Ternak/Gabungan Kelompok Tani/ Gabungan Kelompok Ternak dan/atau P3A/GP3A dan bersifat inklusif seperti pelibatan petani subsisten miskin, perempuan petani dengan berbagai latar belakang sosial, pemuda tani dll;
2. Kelompok tani/Kelompok Ternak/Gabungan Kelompok Tani/ Gabungan Kelompok Ternak dan/atau P3A/GP3A penerima manfaat sudah terdaftar dalam Simluhtan atau sudah mendapatkan legalisasi dari pemerintah daerah setempat dan diutamakan berbadan hukum;
3. Calon penerima bantuan untuk komoditas domba/kambing diutamakan kelompok yang sebagian atau seluruh anggota kelompoknya memiliki pengalaman beternak (pernah dan/ sedang memelihara ternak);
4. Korporasi petani yang dibentuk oleh kelompok tani/Kelompok Ternak/Gabungan Kelompok Tani/ Gabungan Kelompok Ternak dan/atau P3A/GP3A penerima manfaat dapat berupa KUBE, BUMP, BLUD dan harus sudah berbadan hukum;
5. Calon penerima manfaat tidak menerima jenis bantuan/dukungan yang sama pada lokasi kegiatan UPLAND dari sumber pendanaan lain pada periode pelaksanaan kegiatan;
6. Calon penerima manfaat ditetapkan di dalam Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Pertanian Kabupaten setempat berdasarkan hasil verifikasi dari tim teknis kabupaten dan rekomendasi dari fasilitator desa/penyuluh/KCD, dan/atau pembina kelompok masyarakat lainnya;
7. Calon penerima manfaat bersedia memenuhi kewajiban kelengkapan administrasi dan mengarsipkannya, serta melaporkan pertanggungjawaban penggunaan dan hasil bantuan/dukungan sesuai aturan yang berlaku;
8. Calon penerima manfaat bersedia/sanggup melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dalam Pedoman Pelaksanaan (Pusat), Petunjuk Teknis (Kabupaten), dan ketentuan lainnya yang telah disepakati;
9. Calon penerima manfaat bersedia berkontribusi (sharing) untuk bantuan prasarana dan sarana pertanian yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan usahataniannya. Besaran kontribusi yang diharapkan dari penerima manfaat kegiatan dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Pembangunan infrastruktur dengan mekanisme transfer uang ke kelompok tani, kontribusinya dapat berbentuk namun tidak terbatas pada tenaga kerja, dana, bahan material dll, sebesar 20% dari nilai bantuan;

- b. Pembangunan infrastruktur dengan mekanisme kontraktual oleh Dinas Pertanian, kontribusinya berupa biaya operasional dan pemeliharaan seperti listrik, bahan bakar, pemeliharaan bangunan, dll;
 - c. Pembelian barang dengan mekanisme transfer uang ke kelompok tani, kontribusinya berupa biaya operasional dan pemeliharaan senilai minimal 5% dari nilai bantuan;
 - d. Pembelian barang dengan mekanisme transfer barang ke kelompok tani, kontribusinya berupa biaya operasional dan pemeliharaan senilai minimal 5% dari nilai bantuan;
 - e. Bantuan sarana produksi pertanian dan peternakan hanya diberikan satu kali selama kegiatan. Sarana produksi pertanian pada musim tanam berikutnya akan diperhitungkan sebagai kontribusi petani, sedangkan untuk ternak kontribusinya berupa perawatan dan pakan pada tahun selanjutnya.
10. Calon penerima manfaat bersedia berkontribusi dalam penyediaan lahan (tidak menuntut ganti rugi, dibuktikan dengan pernyataan tertulis) untuk pembangunan prasarana dan sarana termasuk pembangunan irigasi, pembangunan gudang/Gedung dan prasarana fisik lainnya yang selanjutnya akan diperhitungkan sebagai kontribusi penerima manfaat kegiatan.

4.2 Kriteria Lokasi

Kriteria lokasi kegiatan didasarkan kepada:

1. Lokasi yang akan dikembangkan sesuai dengan aspek kesesuaian lahan, dan/atau kondisi eksisting budidaya di lokasi yang akan dikembangkan;
2. Lokasi lahan tidak akan dialihfungsikan;
3. Status lahan jelas kepemilikannya, tidak dalam sengketa, dan berada pada lahan yang statusnya menurut peraturan yang ada boleh dimanfaatkan untuk pengembangan pertanian;
4. Lokasi dilengkapi dengan peta geospasial lokasi dan lahan dalam format *shapefile* (.shp);
5. Tidak ada ganti rugi terhadap lahan yang digunakan untuk pembangunan prasarana dan sarana termasuk pembangunan irigasi, pembangunan gudang/Gedung dan prasarana fisik lainnya yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Hibah;
6. Lokasi untuk pengembangan peternakan berada di wilayah lokasi pengembangan ternak dan terdapat sumber pakan ternak.

4.3 Kriteria Umum Teknis

1. Benih yang dibudidayakan merupakan varietas unggul yang sudah dilepas atau didaftarkan pada Kementerian Pertanian dan berlabel. Spesifikasi teknis akan dijelaskan dalam petunjuk teknis oleh dinas kabupaten terkait;
2. Bibit ternak yang dibudidayakan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditentukan seperti umur hewan ternak, tinggi, lingkaran dada, bobot, dll. Spesifikasi teknis akan dijelaskan dalam petunjuk teknis oleh dinas kabupaten terkait;
3. Pengembangan tiap komoditas mengacu pada kriteria teknis budidaya masing-masing komoditas yang akan dijelaskan dalam petunjuk teknis oleh dinas kabupaten terkait;
4. Penerapan praktik budidaya yang baik dan benar (*Good Agriculture Practices-GAP*) yang spesifik lokasi, spesifik komoditas dan spesifik sasaran pasarnya.

5. Pengembangan ternak dilakukan secara komunal.

4.4 Langkah Penentuan Penerima Manfaat

Penentuan penerima manfaat tersebut di atas dilakukan oleh masing-masing PIU melalui beberapa tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Langkah pertama: PIU menghimpun informasi tentang calon penerima manfaat termasuk kelompok perempuan maupun kelompok pemuda tani di lokasi kegiatan UPLAND;
2. Langkah kedua: penyuluh dan/atau fasilitator desa melakukan identifikasi sistematis tentang calon penerima manfaat;
3. Langkah ketiga: penyuluh dan/atau fasilitator desa merekomendasikan daftar calon penerima manfaat kepada PIU di tingkat kabupaten;
4. Langkah keempat: tim teknis melakukan verifikasi daftar calon penerima manfaat hasil rekomendasi dari penyuluh dan/atau fasilitator desa;
5. Langkah kelima: kepala dinas lingkup pertanian kabupaten menetapkan penerima manfaat berdasarkan hasil verifikasi tim teknis;

4.5 Mekanisme Pengelolaan Bantuan

4.5.1. Identifikasi Aset dan Kebutuhan Penerima Manfaat

1. PIU melakukan identifikasi bantuan yang sudah ada maupun yang sedang direncanakan berupa:
 - a. Infrastruktur lahan dan air dan bangunan lainnya yang sudah ada serta kondisi dan pemanfaatannya
 - b. Jumlah dan jenis aset (alsintan) yang sudah dimiliki penerima manfaat serta kondisi dan pemanfaatannya.
2. PIU melakukan identifikasi kebutuhan bantuan infrastruktur dan alsintan yang dibutuhkan oleh penerima manfaat.
3. PIU menyusun rencana alokasi jumlah dan jenis bantuan infrastruktur dan alsintan yang dibutuhkan.

4.5.2. Jenis Bantuan

1. Jenis bantuan pada kegiatan UPLAND dapat berupa bantuan barang/jasa dan bantuan uang.
2. Bantuan barang berupa sarana produksi harus terdaftar secara resmi di Kementerian Pertanian dan masih dalam masa edar.
3. Bantuan barang berupa alat dan mesin pertanian harus memiliki Standar Nasional Indonesia (SNI) atau memenuhi Persyaratan Teknis Minimal (PTM) jika belum diatur dalam Standar Nasional Indonesia (SNI).
4. Bantuan barang berupa Gudang/Gedung/infrastruktur fisik lainnya harus memiliki Standar Nasional Indonesia (SNI) atau memenuhi Persyaratan Teknis Minimal (PTM) dan sesuai dengan SID yang telah disepakati.
5. Bantuan jasa dapat berupa pelaksanaan demplot, kolaborasi penelitian, konsultasi dan tenaga ahli.
6. Bantuan uang kepada calon penerima bantuan harus didasarkan pada dipenuhinya syarat dokumen perencanaan dan desain kegiatan, dokumen administratif kelompok,

dan pemanfaatannya harus sesuai dengan dokumen-dokumen tersebut serta ketentuan peraturan yang berlaku.

7. Jenis bantuan dan penyalurannya ditetapkan melalui AWPB dan Procurement Plan yang sudah mendapatkan No Objection dari pemberi pinjaman.

4.5.3. Mekanisme Penyaluran Bantuan Barang/Jasa

Tahapan penyaluran bantuan barang/jasa adalah sebagai berikut:

1. Penerima manfaat menyusun proposal kebutuhan barang/jasa sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan dengan memuat informasi yang lengkap, diantaranya: identitas ketua, anggota kelompok tani disertai NIK, alamat jelas, jenis dan luas lahan, usulan bantuan, jenis varietas, jadwal tanam, rencana pemanfaatan bantuan dan pengelolaannya dan informasi lainnya yang dibutuhkan.
2. Penyuluh bersama dengan village facilitator memeriksa dan kemudian merekomendasikan proposal kebutuhan barang/jasa kepada dinas lingkup pertanian kabupaten.
3. Tim teknis kabupaten memverifikasi proposal kebutuhan barang/jasa dan melaporkan kepada kepala dinas lingkup pertanian kabupaten.
4. Kepala dinas lingkup pertanian kabupaten menetapkan penerima manfaat bantuan barang/jasa dalam bentuk Surat Keputusan (SK) Penerima Bantuan Pemerintah sekurang-kurangnya memuat Identitas penerima bantuan: Nama Kelompok Tani, Nama Ketua Kelompok Tani, Nomor Induk Kependudukan (NIK)/KTP; Jenis dan jumlah barang.
5. Pengadaan bantuan barang dilaksanakan oleh satker daerah (kabupaten) pelaksana kegiatan sesuai kebijakan yang ditetapkan Penanggungjawab Program/Kegiatan.
6. Mekanisme/tata cara pelaksanaannya mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang Dan Jasa dan Permendagri Nomor 99 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan/atau peraturan yang disepakati dengan pihak donor.
7. Pengadaan barang diutamakan melalui belanja di *e-catalogue* atau mekanisme lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku
8. Penyaluran bantuan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan penerima bantuan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pertanian lingkup Kabupaten;
9. Penyedia mengadakan bantuan sesuai dengan volume kontrak dan spesifikasi teknis. Penyedia bertanggungjawab atas pelaksanaan kontrak meliputi ketepatan kualitas barang, jenis, jumlah, waktu penyerahan, titik bagi lokasi, dan ketepatan kelompok tani penerima sesuai SK;
10. Kontribusi petani berupa biaya operasional dan pemeliharaan selama kegiatan dimasukkan ke dalam Berita Acara Serah Terima Pengelolaan barang.

4.5.4. Mekanisme Penyaluran Bantuan Uang

Prinsip bantuan pemerintah dalam bentuk uang melalui mekanisme transfer uang dari rekening kas daerah kepada rekening penerima bantuan dan dibelanjakan oleh penerima bantuan sesuai dengan Rencana Usulan Kegiatan (RUK). Mekanisme pencairan bantuan dalam bentuk uang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penerima manfaat menyusun proposal kebutuhan barang/jasa sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan dengan memuat informasi yang lengkap, diantaranya: identitas ketua, anggota kelompok tani disertai NIK, alamat jelas, jenis dan luas lahan, usulan bantuan, jenis varietas, jadwal tanam, rencana pemanfaatan bantuan dan pengelolaannya dan informasi lainnya yang dibutuhkan.
2. Penyuluh bersama dengan village facilitator memeriksa dan kemudian merekomendasikan proposal kebutuhan barang/jasa kepada dinas lingkup pertanian kabupaten.
3. Tim teknis kabupaten memverifikasi proposal yang diusulkan dan melaporkan kepada kepala dinas lingkup pertanian kabupaten.
4. Kepala dinas lingkup pertanian kabupaten menetapkan penerima manfaat dalam bentuk Surat Keputusan (SK) Penerima Bantuan Pemerintah sekurang-kurangnya memuat Identitas penerima bantuan: Nama Kelompok Tani, Nama Ketua Kelompok Tani, Nomor Induk Kependudukan (NIK)/KTP, Jenis dan jumlah kegiatan.
5. Mekanisme/tata cara pelaksanaannya mengacu pada Permendagri Nomor 99 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan/atau peraturan yang disepakati dengan pihak donor
6. Usulan pembuatan rekening kelompok tani/gapoktan dilengkapi dengan legalisasi kelompok tani bersangkutan oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten, struktur organisasi kelompok tani/gapoktan dan nomor induk kependudukan (NIK) pengurus kelompok tani/gapoktan;
7. Rekening kelompok tani/gapoktan merupakan rekening tabungan baru pada Bank Umum Pemerintah terdekat yang digunakan/dimanfaatkan pada periode pelaksanaan kegiatan proyek UPLAND.
8. Penerima bantuan Menyusun Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) kemudian diverifikasi oleh tim teknis kabupaten dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk kegiatan pembangunan prasarana lahan dan air Irigasi, RUKK disusun berdasarkan hasil SID dari tim konsultan DSC serta memasukkan kontribusi petani ke dalam RUKK yang dapat berbentuk namun tidak terbatas pada tenaga kerja, dana, bahan material dll.
 - b. Untuk kegiatan pengadaan alsintan dan sarana transportasi, RUKK disusun berdasarkan spesifikasi kebutuhan di lapangan serta memasukkan kontribusi petani. Pada setiap akhir tahun Kelompok Tani/Gapoktan/Korporasi Petani melaporkan jumlah dana yang telah digunakan untuk biaya operasional dan pemeliharaan alsintan dan sarana transportasi yang dilengkapi dengan laporan pemanfaatan alsintan dan sarana transportasi bukti kuitansi/bon operasional dan pemeliharaan sarana tersebut.
9. Pencairan dana bantuan uang dilakukan sbb:
 - a. Untuk kegiatan pembangunan prasarana lahan dan air irigasi dengan nilai di bawah Rp 100 juta dapat dicairkan sekaligus (100%);
 - b. Untuk kegiatan pembangunan prasarana lahan dan air irigasi dengan nilai di atas Rp 100 juta, pencairan dana dilaksanakan 2 (dua) tahap, yaitu tahap I sebesar 70% setelah perjanjian kerjasama ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK dan tahap II sebesar 30% setelah prestasi pekerjaan tahap I mencapai 50%, dengan melampirkan laporan kemajuan pekerjaan;

- c. Untuk kegiatan pengadaan alsintan dan sarana transportasi pencairan dana dari rekening kelompok tani dilaksanakan sekaligus dengan melampirkan Surat Kesanggupan Kontribusi.
10. Pencairan dana dari rekening kelompok tani/gapoktan/korporasi petani harus mendapatkan persetujuan atau legalisasi dari PPK dan Tim Teknis.
11. Pencairan dana dari rekening kelompok tani/gapoktan/korporasi petani untuk kegiatan pengadaan alsintan dan sarana transportasi harus melampirkan Berita Acara Serah Terima Barang.
12. Untuk pencairan dana Bantuan Pemerintah, penerima bantuan menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai ketentuan yang berlaku.
13. PPK melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diajukan oleh penerima bantuan serta menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

4.6 Mekanisme Pengelolaan Aset

Bantuan pemerintah melalui kegiatan UPLAND akan diserahkan kepada kelompok tani/gapoktan untuk dikelola dan dimanfaatkan oleh masyarakat (penerima manfaat langsung dan tidak langsung) yang akan menjadi aset kelompok tani/gapoktan. Aset yang dikelola tersebut antara lain gudang, bangunan, alat mesin pertanian, sarana transportasi, infrastruktur lahan dan air (irigasi).

1. Pengelolaan Gudang

Gudang yang dibangun oleh kegiatan UPLAND memiliki fungsi sebagai tempat penyimpanan, pengolahan hasil, sortasi, serta pengemasan hasil pertanian yang dapat berlokasi di desa, kecamatan maupun di kabupaten. Dalam kegiatan pengelolaan gudang, beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- a. Gudang dikelola oleh Tim Pengelola Gudang yang dibentuk oleh Korporasi Petani.
- b. Tim Pengelola Gudang dapat terdiri dari pemuda/anggota kelompok tani/masyarakat di desa atau kecamatan yang dipandang memiliki kapasitas dalam hal pengelolaan gudang. Tim Pengelola Gudang dapat diberikan insentif yang jumlahnya telah disepakati.
- c. Korporasi Petani bersama Tim Pengelola Gudang membuat kesepakatan tentang pemanfaatan gudang tersebut antara lain:
 - Tata laksana penyimpanan produk pertanian sesuai dengan kriteria teknis yang ditetapkan;
 - Pengolahan hasil pertanian dilaksanakan untuk memberikan nilai tambah sehingga kegiatan pengolahan mempertimbangkan prinsip tata laksana pengolahan hasil secara baik yang meliputi kebersihan produk, sanitasi gudang, dan kualitas produk hasil pengolahan;
 - Sortasi produk pertanian yang diarahkan pada permintaan pasar;
 - Pengemasan produk pertanian diarahkan pada asas efisiensi, memiliki nilai jual dan ramah lingkungan;
 - Administrasi dan manajemen gudang yang transparan dan akuntabel;
 - Pemeliharaan gudang (keamanan, kebersihan, operasional dan perawatan);

- Kesepakatan pengelolaan dan pemanfaatan gudang dibuat secara tertulis yang ditandatangani oleh perwakilan Korporasi Petani dan Tim Pengelola Gudang.
- d. Tim Pengelola Gudang dapat diusulkan ke PIU untuk dilatih tentang cara mengoperasikan dan memelihara gudang.
- e. Biaya yang dibutuhkan dalam operasional dan pemeliharaan gudang menjadi tanggung jawab korporasi petani yang dihitung sebagai kontribusi.

2. Pengelolaan alat mesin pertanian dan sarana transportasi.

Alat mesin pertanian dan sarana transportasi yang disediakan oleh kegiatan UPLAND berupa alat dan mesin pertanian pra dan pasca panen, serta alat transportasi hasil pertanian. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan alat mesin pertanian dan sarana transportasi tersebut adalah:

- a. Pengelolaan alsintan pra panen dilakukan oleh kelompok tani/gapoktan penerima.
- b. Pengelolaan alsintan pasca panen dan sarana transportasi dilakukan oleh Korporasi Petani;
- c. Korporasi Petani menunjuk Unit Pengelola Jasa Alsintan (UPJA) yang akan mengelola kegiatan operasional, pemeliharaan dan pengembangan alsintan, pasca panen serta sarana transportasi yang melibatkan pemuda tani dan wanita tani di lokasi kegiatan UPLAND;
- d. Unit pengelola diusulkan ke PIU untuk dilatih tentang tata cara operasi dan pemeliharaan alat pertanian dan sarana transportasi yang berada di lokasi tersebut;
- e. Unit pengelola menetapkan aturan penggunaan dan besaran “uang sewa” alat mesin pertanian dan sarana transportasi oleh petani anggota dan petani bukan anggota Gapoktan;
- f. Unit pengelola membuat dan menyampaikan laporan penggunaan alat mesin pertanian dan sarana transportasi secara berkala sesuai dengan kesepakatan.
- g. Biaya yang dibutuhkan dalam operasional dan pemeliharaan gudang menjadi tanggung jawab kelompok tani/gapoktan/korporasi petani yang dihitung sebagai kontribusi.

BAB V

PENGADAAN BARANG / JASA

5.1 Acuan, Prinsip, dan Etika

Pengadaan barang / jasa akan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta aturan turunannya yakni Perlem LKPP Nomor 7, 8, 9 dengan mengikuti aturan dari donor berdasarkan pada sumber keuangan yang diatur dalam Perjanjian Pembiayaan (FA) dan Surat Kepada Peminjam (LTB) antara pemerintah Indonesia dan donor. Donor dalam hal ini adalah IFAD dan IsDB.

A. Prinsip Pengadaan barang / jasa

Pengadaan barang / jasa harus menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Efisiensi - Pengadaan barang / jasa harus dilakukan dengan memanfaatkan dana yang seminimal mungkin dan upaya untuk memenuhi kualitas yang diharapkan dalam jangka waktu yang ditentukan atau dengan menggunakan dana yang telah ditentukan untuk mencapai target dan hasil pengadaan dengan kualitas yang maksimal;
2. Efektif - Pengadaan barang / jasa harus dilakukan sesuai dengan persyaratan dan target yang ditentukan serta menghasilkan manfaat yang semaksimal mungkin;
3. Transparansi - Semua syarat dan ketentuan serta informasi tentang Pengadaan Barang / Jasa dinyatakan dengan jelas dan dapat diakses oleh publik dan penyedia barang / jasa yang berkepentingan;
4. Keterbukaan - Pengadaan barang / jasa terbuka untuk semua penyedia barang / jasa yang memenuhi syarat / kriteria sebagaimana diatur secara jelas dalam syarat dan prosedur;
5. Daya Saing - Pengadaan barang / jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat antara sebanyak mungkin penyedia barang / jasa yang setara dan berkualitas untuk mendapatkan penawaran / proposal barang / jasa yang bersaing tanpa adanya intervensi yang mengganggu mekanisme pasar;
6. Keadilan - Memberikan perlakuan yang sama kepada semua calon penyedia barang / jasa yang tidak memiliki kecenderungan yang menguntungkan pihak tertentu, dan menjaga kepentingan nasional; dan;
7. Akuntabilitas - Harus dilakukan sesuai dengan aturan dan regulasi terkait tentang Pengadaan Barang / Jasa untuk memastikan akuntabilitas.

B. Etika Pengadaan Barang/Jasa

Semua pemangku kepentingan yang terlibat dalam proses pengadaan barang / jasa harus mengikuti etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas dengan disiplin dan tanggung jawab untuk mencapai target, kelancaran dan ketepatan dalam mencapai tujuan pengadaan barang / jasa;
2. Bekerja secara profesional dan mandiri, menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang / jasa yang sifatnya harus dirahasiakan untuk menghindari penyimpangan dalam pengadaan barang / jasa dan menghindari perbuatan asusila termasuk di dalamnya pelecehan seksual baik tertulis maupun verbal, baik

- dengan maksud kesengajaan maupun ketidaksengajaan dengan memperhatikan etika yang berlaku;
3. Tidak saling mempengaruhi, secara langsung atau tidak langsung, yang mengarah pada persaingan tidak sehat;
 4. Menerima dan bertanggung jawab atas setiap keputusan yang dibuat sebagaimana disepakati oleh semua pihak terkait;
 5. Menghindari dan mencegah terjadinya benturan kepentingan antar pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang / jasa, baik langsung maupun tidak langsung. Benturan kepentingan pihak terkait sebagaimana dimaksud (sesuai dengan Pasal 7 Perpres 16/18), dalam hal:
 - a. Direksi, dewan komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha yang merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti tender atau seleksi yang sama;
 - b. Konsultan perencana atau pengawas bidang konstruksi bertindak sebagai pelaksana yang direncanakan atau diawasi, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan terpadu;
 - c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencanaan;
 - d. Kerja / Petugas Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa di Kementerian / Lembaga / Satuan Kerja Pemerintah Daerah;
 - e. Petugas komitmen pengadaan / kelompok kerja / Pejabat pengadaan secara langsung atau tidak langsung mengendalikan atau menjalankan suatu badan usaha; dan / atau
 - f. Beberapa Badan Usaha yang mengikuti tender / seleksi yang sama, dikendalikan secara langsung atau tidak langsung oleh pihak yang sama, dan / atau kepemilikan saham lebih dari 50% (lima puluh persen) yang dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
 6. Pada Pedoman Pengadaan IsDB juga disebutkan terkait benturan kepentingan antar pihak yang terlibat yakni:
 - a. Benturan kepentingan antara kegiatan konsultan dan pengadaan barang/jasa atau layanan non konsultan lainnya, misalnya perusahaan konsultan yang direkrut untuk menyediakan barang/jasa tidak dapat direkrut untuk menyediakan jasa konsultasi;
 - b. Benturan kepentingan antar penugasan konsultan, misalnya konsultan yang direkrut untuk menyusun kerangka acuan suatu pekerjaan tidak dapat dipekerjakan untuk tugas yang dimaksud dalam kerangka acuan;
 - c. Adanya hubungan dengan penerima, misalnya konsultan memiliki hubungan bisnis atau keluarga dengan pelaksana kegiatan yang secara langsung atau tidak langsung dalam proses persiapan spesifikasi kontrak, proses pemilihan kontrak atau pengawasan kontrak;
 - d. Konsultan hanya dapat mengajukan satu proposal baik secara individu maupun menjadi anggota tim konsultan.
 - e. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang / jasa;
 - f. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan / atau kolusi untuk keuntungan individu, kelompok, atau pihak lain, yang akan merugikan negara, baik langsung maupun tidak langsung; dan

- g. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, remunerasi, komisi, rabat dan dalam bentuk apapun termasuk bantuan perbuatan asusila dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga terkait dengan Pengadaan Barang / Jasa dan operasional kegiatan UPLAND yang dibiayai oleh donor.

5.2 Perencanaan Pengadaan

Langkah awal dari proses pengadaan barang / jasa adalah perencanaan pengadaan. Perkembangan pengadaan mengacu pada peraturan LKPP No. 7/2018 dan Keputusan Deputi II Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (dan Perubahannya); dan konsisten dengan Pedoman Pengadaan IFAD.

Rencana pengadaan melibatkan identifikasi kebutuhan, penentuan barang / jasa, metode pengadaan, jadwal dan anggaran. Salah satu tujuan pengadaan adalah untuk menciptakan barang / jasa yang tepat berdasarkan nilai uang yang diukur dari kualitas, kuantitas, waktu, biaya, tempat dan sumber. Peraturan presiden mendorong nilai uang yang akan dicapai dengan meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan. Ada konsultan pengadaan yang membantu *Procurement Commitment Officer* (PPK) untuk mempersiapkan dan secara teratur (setiap triwulan) memperbarui perencanaan pengadaan di tingkat nasional dan kabupaten atau konsolidasi pengadaan barang / jasa di tingkat kabupaten. Dokumen rencana pengadaan harus disiapkan dan tersedia untuk tinjauan IFAD dan referensi bagi proyek untuk mempersiapkan sistem informasi rencana pengadaan umum (<https://sirup.lkpp.go.id/sirup>). Untuk pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh IsDB akan dipublikasikan dalam web IsDB.

Rencana pengadaan harus dikembangkan secara partisipatif dengan semua Pelaksana Proyek di Kabupaten. Rencana pengadaan terkonsolidasi akan diserahkan ke IFAD dan IsDB untuk ditelaah dan diberikan "tidak ada keberatan". Rencana pengadaan tahun pertama harus mencakup pengadaan barang dan jasa selama 18 (delapan belas) bulan, kemudian diperbarui sewaktu-waktu sesuai kebutuhan. Setiap modifikasi pada rencana pengadaan tunduk pada telaah pihak donor.

Rencana Pengadaan yang diserahkan ke IFAD maupun IsDB harus sesuai dengan kegiatan komponen di AWPB. Oleh karena itu, Manajer Proyek harus menyerahkan draf AWPB Proyek dan Rencana Pengadaan kepada IFAD dan IsDB untuk mendapatkan komentar selambat-lambatnya enam puluh (60) hari sebelum awal tahun kegiatan yang relevan. Jika IFAD dan IsDB tidak mengomentari draf AWPB kegiatan dalam waktu tiga puluh (30) hari sejak diterima, AWPB akan dianggap diterima. Rencana pengadaan minimal harus mencakup:

1. Penjelasan singkat tentang setiap kegiatan pengadaan yang akan dilakukan;
2. Estimasi nilai setiap aktivitas pengadaan;
3. Metode pengadaan yang akan diadopsi untuk setiap kegiatan;
4. Indikasi apakah akan melaksanakan telaah "sebelum/*prior*" atau sesudah/*post*" oleh IFAD atau IsDB sehubungan dengan setiap kegiatan pengadaan;
5. Setiap amandemen Rencana Pengadaan harus tunduk pada 'Tidak Ada Keberatan/*no objection*' IFAD dan IsDB.

Dokumen-dokumen berikut yang akan ditinjau oleh IFAD dan IsDB dalam pemberian kontrak apa pun terkait barang, alat, bahan, konsultasi, dan jasa layanan di bawah proyek UPLAND:

1. Pengadaan barang, material dan konstruksi:
 - a. ToR (KAK) pengadaan barang, material dan konstruksi;
 - b. Dokumen lelang untuk barang, material dan konstruksi;
 - c. Berita acara evaluasi dan rekomendasi untuk pengadaan;
 - d. Kontrak dan amandemen.
2. Pengadaan layanan dan jasa konsultasi:
 - a. Laporan evaluasi kualifikasi (Evaluation Shortlist Report).
 - b. ToR (KAK) pengadaan layanan dan jasa konsultasi;
 - c. Dokumen Permintaan Proposal (RFP);
 - d. Laporan evaluasi teknis;
 - e. Laporan evaluasi gabungan (teknis dan keuangan) dan rekomendasi untuk penghargaan;
 - f. Kontrak dan amandemen.
3. Pengadaan individu konsultan (IsDB tidak menelaah)
 - a. ToR atau Kerangka acuan penugasan;
 - b. Laporan evaluasi dan rekomendasi untuk seleksi;
 - c. Kontrak dan amandemen.

5.3 Metode Pengadaan dan Review

Metode pengadaan barang / jasa yang akan digunakan harus konsisten dengan Peraturan Pemerintah Indonesia beserta dengan sumber dana dari donor. Cara pengadaan barang/ jasa dilakukan melalui:

1. Swakelola; pengadaan barang / jasa dikerjakan sendiri oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah maupun kelompok masyarakat sesuai dengan aturan mengenai swakelola;
2. Penyedia; pengadaan barang / jasa disediakan oleh pelaku usaha.

5.3.1 Pengadaan Barang / Jasa Secara Swakelola

Pada tataran implementasi, secara teknis berpedoman pada Peraturan Lembaga LKPP No. 8 Tahun 2018 tentang Swakelola. Pengadaan partisipatif masyarakat di bawah UPLAND akan dilaksanakan di daerah tertentu, termasuk pengadaan infrastruktur di desa di bawah Komponen 1.

Pengadaan partisipatif masyarakat harus menerapkan prinsip-prinsip berikut:

1. Efisiensi - Pengadaan barang / jasa harus dilakukan dengan memanfaatkan dana yang seminimal mungkin dan upaya untuk memenuhi kualitas yang diharapkan dalam jangka waktu yang ditentukan atau dengan menggunakan dana yang telah ditentukan untuk mencapai target dan hasil pengadaan dengan kualitas yang maksimal;
2. Efektif - Pengadaan barang / jasa harus dilakukan sesuai dengan persyaratan dan target yang ditentukan serta menghasilkan manfaat yang semaksimal mungkin;

3. Transparansi - Semua syarat dan ketentuan serta informasi tentang Pengadaan Barang / Jasa dinyatakan dengan jelas dan dapat diakses oleh publik dan penyedia barang / jasa yang berkepentingan;
4. Pemberdayaan Masyarakat - Pengadaan barang / jasa harus menjadi wahana pembelajaran masyarakat dalam mengelola desa;
5. Kerja Tim - Penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
6. Akuntabilitas - Harus dilakukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan terkait tentang Pengadaan Barang / Jasa untuk memastikan akuntabilitas.

Etika pengadaan partisipatif masyarakat harus mengikuti etika berikut:

1. Bertanggung jawab;
2. Mencegah kebocoran;
3. Mencegah pemborosan keuangan;
4. Mematuhi aturan dan regulasi.

Kelompok tani yang akan melakukan pengadaan telah terdaftar melalui SK Bupati atau dinas kabupaten terkait. Oleh karena itu, kelompok tani telah memenuhi syarat untuk menerima UPLAND Community Matching Grant. Selain itu, kelompok tani harus memiliki kapasitas dalam mengelola hibah pemerintah, melakukan pengadaan, dan administrasinya dalam memanfaatkan barang yang dibeli.

Hibah Komunitas UPLAND akan diberikan berdasarkan proposal yang disiapkan oleh kelompok tani penerima UPLAND yang memenuhi syarat, dan diserahkan ke DSC. Setiap proposal harus menjelaskan jenis, spesifikasi dan jumlah barang yang akan dibeli, serta kontribusi anggota kelompok baik dalam bentuk tunai maupun natura.

Persyaratan khusus pengadaan alat pertanian di mana UPLAND akan memberikan dukungan keuangan, penerima hibah harus memberikan bukti pembayaran di muka sebesar 20% dari harga yang telah disetujui oleh PIU. Berdasarkan bukti tersebut, PPIU akan mentransfer kontribusi keuangan UPLAND sebesar 80% dari total harga untuk membeli alat di muka yang disetujui.

Tanggung jawab kelompok tani: Pimpinan kelompok bertanggung jawab sebagai berikut: Melakukan pengadaan barang yang disetujui oleh PIU, dan melaksanakan prinsip-prinsip pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah:

1. Melakukan pengadaan barang yang disetujui oleh PIU, dan melaksanakan prinsip-prinsip pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah yang sejalan dengan pedoman pengadaan IFAD;
2. Distribusi barang harus sesuai dengan proposal yang disetujui. Untuk infrastruktur kecil, kelompok tani bertanggung jawab dalam pelaksanaan konstruksi yang disetujui;
3. Mendokumentasikan semua proses pengadaan dengan benar untuk tujuan audit;
4. Memantau penggunaan barang yang dibeli oleh anggota kelompok, dan hasil yang dihasilkan oleh masing-masing anggota kelompok;
5. Operasi dan pemeliharaan mesin dan alat pertanian.

Tanggung jawab PIU:

1. Meninjau kesesuaian proposal yang diajukan oleh kelompok tani;
2. Memantau pelaksanaan pengadaan oleh kelompok tani;

3. Memantau pemanfaatan barang yang dibeli oleh kelompok tani.

Tanggung jawab Fasilitator (tingkat desa dan kabupaten):

1. Memberikan bimbingan kepada kelompok tani / penerima hibah dan anggotanya dalam mempersiapkan proposal di bawah UPLAND;
2. Memberikan pendampingan kepada kelompok tani / penerima hibah dalam melakukan pengadaan;
3. Memberikan pembinaan kepada pimpinan kelompok tani / penerima hibah dalam penyelenggaraan kegiatan pengadaan;
4. Memfasilitasi petani dalam memanfaatkan barang, dan memastikan bahwa barang digunakan sesuai persetujuan DSC dalam meningkatkan produktivitas pertanian mereka.

5.3.2 Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia

Pengadaan barang / jasa harus mempertimbangkan ketersediaan barang/jasa di pasaran, kemampuan penyedia, ketersediaan waktu untuk eksekusi dan berbagai risiko yang mungkin muncul dalam pengadaan barang dan jasa.

Hal-hal yang harus dipertimbangkan sebelum menetapkan pengadaan barang dan jasa:

1. Daftar barang/jasa; daftar barang/jasa yang ada dalam katalog nasional, sektoral dan local akan mempengaruhi pengadaan barang/jasa misalnya barang yang akan diadakan ada dalam katalog maka tidak diperlukan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), spesifikasi teknis berdasarkan merk/tipe, bentuk kontrak yang digunakan adalah surat pesanan;
2. Kriteria tertentu; kriteria tertentu menjadi syarat diperbolehkan pemilihan penyedia dengan penunjukan langsung;
3. Nilai paket pekerjaan; nilai paket pekerjaan akan mempengaruhi pengadaan, jika nilainya di bawah Rp 10 juta maka tidak diperlukan HPS dan bentuk kontrak berupa bukti pembelian;
4. Jenis pekerjaan (tunggal atau terintegrasi); jenis pekerjaan akan mempengaruhi pengadaan, jika pekerjaan tunggal maka diperlukan HPS, jika pekerjaan terintegrasi tidak diperlukan HPS.

Ketentuan dalam penetapan HPS:

1. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung;
3. Keuntungan (laba) adalah selisih lebih antara harga penjualan yang lebih besar dari harga pembelian atau biaya produksi;
4. Manajemen *fee* (biaya manajemen/pengelolaan) adalah prosentase tertentu yang dialokasikan sebagai imbalan jasa dalam mengelola suatu pekerjaan yang dapat dipersamakan dengan keuntungan pelaku usaha;
5. Biaya tidak langsung adalah biaya yang tidak secara langsung berkaitan dengan produksi misalnya biaya iklan, biaya pemasaran, dll;
6. Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia;
7. Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN);

8. Penyusunan HPS dikecualikan untuk: pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp 10 juta, e-purchasing, dan tender pekerjaan terintegrasi;
9. Penetapan HPS paling lama 28 hari kerja sebelum batas akhir untuk pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan paska kualifikasi dan pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

Kejelasan spesifikasi teknis barang/jasa sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengadaan barang/jasa. Spesifikasi teknis yang jelas dan tepat bermanfaat untuk:

1. Menguji produk dan jasa dalam memenuhi kebutuhan pengguna;
2. Mendorong penyedia untuk memberikan solusi alternative dan inovatif yang dapat menawarkan *value for money* yang lebih baik;
3. Meningkatkan kompetisi dalam proses pemilihan penyedia.

5.4 Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Menurut Sumber Pembiayaannya

Pengadaan komponen kegiatan yang dibiayai oleh IsDB akan mengacu pada Pedoman Pengadaan Barang, Pekerjaan, dan Jasa IsDB dan ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Pembiayaan. Pengadaan komponen kegiatan yang dibiayai oleh IFAD akan dilakukan sesuai dengan aturan Pengadaan Nasional (Perpres 16/2018) dan setiap amandemen selanjutnya sesuai dengan Pedoman Pengadaan IFAD. Berikut jenis kegiatan UPLAND dan sumber dananya, sehingga dapat diketahui komponen pengadaan yang dibiayai oleh IsDB dan komponen pengadaan yang dibiayai oleh IFAD.

Jenis Kegiatan	IsDB	IFAD
Pengembangan Lahan dan Infrastruktur	Hampir semua kegiatan pengembangan prasarana dan sarana	Semua pembangunan embung dan sebagian pembangunan jalan usaha tani
Produksi dan Pengelolaan Pertanian	Sebagian besar pengadaan alsintan	Semua pengadaan saprodi dan kegiatan penyuluhan, sebagian kecil alsintan
Pengembangan Kelembagaan Petani		Semua kegiatan pengembangan kelembagaan
Dukungan Infrastruktur Pemasaran	Semua pembangunan gudang dan fasilitas sarana pengolahan/processing	Semua pengadaan alat / sarana transportasi
Penguatan Jaringan Pemasaran dan Kemitraan		Semua kegiatan penguatan jaringan pemasaran dan kemitraan
Akses Kepada Layanan Keuangan	Semua kegiatan akses layanan keuangan	
Penguatan Kapasitas Pegawai Pemerintah		Semua kegiatan penguatan kapasitas pegawai pemerintah

Tabel 1. Jenis Kegiatan dan Sumber Dananya

5.4.1 Pengadaan yang Dibiayai Oleh IsDB

Semua barang, pekerjaan, dan layanan non-konsultasi yang diperlukan untuk kegiatan dan akan dibiayai oleh IsDB harus sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan atau dirujuk dalam Pedoman Pengadaan Barang, Pekerjaan, dan layanan terkait di bawah Pembiayaan IsDB. Semua layanan konsultasi yang diperlukan dan akan dibiayai oleh IsDB, harus diadakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan atau dirujuk dalam

Panduan untuk Pengadaan Layanan Konsultan di bawah Pembiayaan IsDB. Selanjutnya IsDB akan meninjau pengadaan barang dan jasa untuk memastikan jika proses pengadaan sesuai dengan acuan yang ditetapkan IsDB.

Kategori	Metode Pengadaan	Keterangan
Pengadaan Barang / Jasa Non Konsultasi	NCB/Tender	
	Shopping	Shopping menggunakan perbandingan minimum 3 <i>quotation</i> /penawaran/e-catalog
	Kontrak Langsung	Kontrak langsung dimungkinkan pada situasi sbb: • Ketika membeli barang dengan nilai yang rendah; • Ketika memperbaiki alat/mesin dan suku cadangnya harus original / didapatkan dari perusahaan tertentu; • Ketika barang sangat spesifik dan hanya didapatkan dari satu perusahaan; • Ketika memerlukan pembelian barang yang sangat penting dari perusahaan tertentu sebagai syarat jaminan kinerja; • Ketika barang telah dibeli dan dibutuhkan sejumlah tambahan barang yang sama sesuai persyaratan; • Ketika terjadi peristiwa luar biasa misalnya bencana alam.
	Partisipasi Komunitas	
Pengadaan Jasa Konsultan	QCBS/Seleksi Kompetitif	
	SSS/ <i>Single Source Selection</i>	SSS dimungkinkan pada situasi sbb: • Situasi darurat yang timbul dari bencana alam, krisis keuangan atau peristiwa tak terduga yang membutuhkan pakar tertentu / spesifik, baik di tingkat nasional / regional; • Hanya ada satu-satunya perusahaan konsultan yang memiliki keahlian yang dibutuhkan; • Ketika pada seleksi kompetitif, tidak ada respon yang memadai; • Kontrak bernilai kecil dan bersifat rutin; • Kelanjutan dari jasa konsultan sebelumnya misalnya kegiatan rekayasa detail setelah studi kelayakan atau kegiatan pengawasan setelah pelaksanaan konstruksi.
Konsultan individu	Seleksi Kompetitif	Seleksi Kompetitif menggunakan perbandingan minimum 3 CV

Tabel 2. Metode Pengadaan IsDB

Pemilihan konsultan individu

1. Konsultan individu dipilih berdasarkan kualifikasi mereka untuk penugasan setidaknya tiga (3) kandidat di antara mereka yang telah menyatakan minatnya dalam proses

seleksi kompetitif. Individu yang dipekerjakan/direkrut harus memenuhi semua kualifikasi yang relevan dan harus sepenuhnya mampu melaksanakan tugas tersebut. Kemampuan dinilai berdasarkan latar belakang akademis, pengalaman dan, jika sesuai, pengetahuan tentang kondisi lokal, seperti bahasa, budaya, sistem administrasi, dan organisasi pemerintah daerah.

2. Konsultan perorangan atau perusahaan konsultan dapat dipilih atas dasar sumber tunggal dengan justifikasi yang tepat dalam kasus-kasus luar biasa seperti: (a) tugas yang merupakan kelanjutan dari pekerjaan sebelumnya yang telah dilakukan oleh konsultan dan yang konsultan itu dipilih secara kompetitif; (b) tugas yang berlangsung kurang dari enam bulan; (c) situasi darurat akibat bencana alam; dan (d) bila konsultan perorangan adalah satu-satunya konsultan yang memenuhi syarat untuk penugasan tersebut.
3. Penerapan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada website LPSE yang diatur oleh Lembaga Pengadaan Umum Nasional (LKPP) No. 19 Tahun 2018 dapat digunakan untuk NCB, serta Seleksi Berbasis Kualitas dan Biaya (QCBS), dengan tetap menggunakan *Standard Bidding Document* (SBD) dan *Standard Request for Proposal* (SRFP) disiapkan oleh IsDB.

5.4.2 Pengadaan yang Dibiayai Oleh IFAD

IFAD akan melakukan telaah atau *review* terhadap proses pengadaan barang dan jasa jika menggunakan sumber dana dari IFAD dan untuk “*prior review*” sesuai dengan yang diatur dalam LTB. Semua pengadaan yang diatur di luar “*prior review*” atau “*post review*” tidak memerlukan telaah dari IFAD namun harus sesuai dengan Perpres 16/2018 dan LTB. “*Prior atau post review*” yang berlaku untuk berbagai pengadaan barang, pekerjaan dan perekrutan konsultan harus didefinisikan sebagai berikut, lihat Tabel 5. Untuk “*prior review*” memerlukan “*no objection*” dari IFAD.

Metode pengadaan	Sebelum atau Pasca	Komentar
Barang , Pekerjaan dan Jasa (non-konsultasi)		
ICB/Tender Internasional	Sebelum	Semua kontrak
NCB/Tender Nasional	Sebelum	Semua kontrak Rp 1 miliar ke atas
Shopping/Pembelajaan	Pasca	Semua kontrak
Kontrak/Pembelian Langsung	Sebelum	Semua kontrak di atas Rp 200 juta, kecuali yang disetujui oleh IFAD
E- Katalog	Pasca	Semua kontrak
Perekrutan Perusahaan Konsultan		
Seleksi Berbasis Kualitas dan Biaya (QCBS); Seleksi Budget Tetap (FBS); Seleksi Harga Terendah (LCS); Seleksi Berdasarkan Kualifikasi Konsultan (CQS)	Sebelum	Semua kontrak di atas Rp1 miliar ke atas

Metode pengadaan	Sebelum atau Pasca	Komentar
Pilihan Sumber Tunggal (SSS)	Sebelum	Semua kontrak bernilai di atas Rp 100 juta, kecuali yang disetujui oleh IFAD
Perekrutan Konsultan Perorangan		
Konsultan Perorangan (Pilihan Sumber Tunggal/SSS)	Sebelum	Semua kontrak bernilai di atas Rp 100 juta, kecuali yang dikomunikasikan oleh IFAD
Konsultan Perorangan (Proses Seleksi Kompetitif)	Sebelum	Semua kontrak bernilai Rp 200 juta ke atas

Tabel 3. Daftar ambang batas untuk menentukan Sebelum atau Pasca Tinjauan IFAD

Ambang batas tersebut di atas dapat dimodifikasi oleh IFAD selama pelaksanaan kegiatan.

Permintaan untuk tinjauan IFAD sebelumnya dan tidak ada keberatan, harus diarahkan melalui NOTUS ("Sistem Utilitas Pelacakan Tidak Ada Keberatan (NOTUS)". Sistem Utilitas Tanpa Keberatan (NOTUS) sebagai sistem terintegrasi dalam ICP memberlakukan dokumentasi langkah demi langkah. alur kerja untuk proses seluruh proses pengadaan (pernyataan minat, Tanpa Keberatan IFAD, hingga tanda tangan kontrak) menurut jenisnya (misalnya, penawaran kompetitif nasional, penawaran kompetitif internasional) dan objek pengadaan (mis. pekerjaan sipil, barang, . jasa) NOTUS juga memiliki fungsi sebagai sistem pelacakan untuk pekerjaan di luar pengadaan.

Pemilihan metode pengadaan barang / jasa yang direkomendasikan oleh IFAD adalah sebagai berikut:

1. Barang, Pekerjaan Sipil dan Jasa Non Konsultasi, harus dilakukan dipilih sesuai dengan salah satu metode pengadaan kompetitif sesuai dengan Pedoman Pengadaan Proyek IFAD dan Buku Pegangan Pengadaan Proyek.
 - a. *National Competitive Bidding* (NCB)/Tender Nasional: untuk kontrak senilai lebih dari Rp 200.000.000
 - b. Penawaran Kompetitif Terbatas: untuk kontrak senilai lebih dari Rp 200.000.000
 - c. *Request for Quotation* (RFQ)/pengadaan langsung: untuk kontrak yang nilainya tidak lebih dari Rp 200.000.000
 - d. Kontrak langsung: tidak ada batasan nilai kontrak.
 - e. *E- Catalog*: tidak ada batasan nilai kontrak.
2. Layanan Konsultasi harus dilakukan dipilih sesuai dengan salah satu metode pengadaan kompetitif sesuai dengan Pedoman Pengadaan Proyek IFAD. Proses berikut akan berlaku untuk:
 - a. QCBS atau FBS atau LCS untuk kontrak senilai lebih dari Rp 100.000.000
 - b. QCBS atau FBS atau LCS atau CQS: untuk kontrak yang nilainya di atas Rp 100.000.000
 - c. Pemilihan Sumber Tunggal (SSS): tidak ada batasan nilai kontrak dan dengan alasan yang tepat dalam kasus-kasus luar biasa seperti: (a) tugas-tugas yang merupakan kelanjutan dari pekerjaan sebelumnya yang telah dilakukan oleh

konsultan dan di mana konsultan dipilih secara kompetitif; (b) tugas yang berlangsung kurang dari enam bulan; (c) situasi darurat sebagaimana diatur dalam Perpres, misalnya situasi akibat bencana alam; dan (d) bila konsultan satu-satunya konsultan yang memenuhi syarat untuk penugasan tersebut

Proses berikut akan berlaku untuk konsultan perorangan

1. Proses Seleksi Kompetitif: untuk kontrak yang nilainya melebihi dan termasuk Rp 100.000.000
2. Konsultan perorangan dapat dipilih berdasarkan penunjukan langsung dengan justifikasi yang tepat dalam kasus-kasus luar biasa seperti:
 - a. Tugas yang merupakan kelanjutan dari pekerjaan sebelumnya yang telah dilakukan oleh konsultan dan yang konsultan tersebut dipilih secara kompetitif;
 - b. Tugas yang berlangsung kurang dari enam bulan; (
 - c. Situasi darurat sebagaimana diatur dalam Perpres, misalnya situasi akibat bencana alam;
 - d. Jika individu tersebut adalah satu-satunya konsultan yang memenuhi syarat untuk penugasan tersebut.

Proses berikut ini akan berlaku untuk Layanan Konsultasi yang akan dilakukan sesuai dengan salah satu metode pemilihan kompetitif sesuai dengan Pedoman Pengadaan IFAD seperti yang tercantum di bawah ini:

1. Seleksi Berbasis Kualitas dan Biaya (QCBS)
2. Pemilihan Budget Tetap (FBS)
3. Seleksi Harga Terendah (LCS)
4. Seleksi Kualifikasi Konsultan (CQS)

Persiapan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa

1. *e-Purchasing* menggunakan *e-catalogue*: *e-catalog* adalah informasi elektronik yang memuat informasi terkait harga, jenis, spesifikasi teknis, biaya satuan, dan pemasok barang. Harga yang tertera di *e-catalog* adalah unit harga terendah yang biasanya sudah termasuk pajak dan biaya distribusi. Untuk memastikan harga yang tertera di *e-catalog*, harus dicek ke *supplier* yang bersangkutan. Pengadaan barang yang termasuk dalam *e-catalogue*, dilakukan dengan mekanisme *e-Purchasing* melalui penunjukan langsung oleh Satker yang bersangkutan. Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah dengan menggunakan pembelian elektronik merupakan metode pemilihan tercantum dalam Bab 38 Pasal (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018. Pada tataran pelaksanaan, cara ini dilakukan oleh Jasa Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana yang secara teknis berpedoman pada Kelembagaan. Peraturan LKPP No.11 Tahun 2018: Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
2. Prosedur *E -catalogue* antara lain *Procurement Commitment Officer / Procurement Officer* memesan barang / jasa di katalog elektronik. Calon penyedia menanggapi pesanan. Apabila ada 2 (dua) atau lebih *provider* yang dapat menyediakan barang yang dibutuhkan, maka untuk mendapatkan harga barang / jasa terbaik dapat dilakukan dengan cara negosiasi atau lelang (Peraturan LKPP No.9/2018 halaman 90) .
3. Kontrak langsung. Kontrak Langsung Barang / Jasa Lainnya yang nilainya paling banyak Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), Kontrak Langsung dapat digunakan

untuk (i) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah); (ii) Barang / jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan (iii) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

4. Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan barang / pekerjaan / jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Penunjukan langsung dilakukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan untuk pengadaan Pekerjaan / Barang Konstruksi / Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit lebih dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi paling sedikit di atas Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah).
5. Peraturan Presiden Tender Cepat 16/2018 memperkenalkan lelang cepat sebagai cara baru pemilihan pengadaan barang / pekerjaan konstruksi / jasa lain, yang dapat dilakukan jika spesifikasi dan volume pekerjaan telah ditentukan secara rinci dan kontraktornya memenuhi syarat di bawah sistem informasi kinerja penyedia. Ini tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administratif, evaluasi penawaran teknis, keberatan dan keberatan. Tender Cepat dapat dilakukan untuk Pengadaan Barang / Pekerjaan / Jasa Lainnya.

5.5 Manajemen Kontrak

Semua kontak harus dicatat dan dipantau secara sistematis proses penawaran sampai kontrak selesai termasuk apa yang direncanakan dan pelaksanaannya, tahap pembayaran, masalah dan solusi selama masa kontrak.

Semua kontrak akan terdaftar dalam Daftar Kontrak oleh PMU seperti yang dipersyaratkan oleh IFAD. PIU harus memperbarui setiap tahun, dan PMU akan mengkonsolidasikan dan menyerahkannya kepada Direktur IFAD Indonesia setiap semester.

5.6 Referensi pelaksanaan pengadaan barang/jasa

Rincian ketentuan dan pedoman pengadaan barang/jasa mengacu pada dokumen-dokumen berikut:

1. Peraturan Presiden (Peraturan Presiden) Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
2. Peraturan LKPP (Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Umum Nasional) Pemerintah Indonesia
3. Kondisi Umum IFAD untuk Pembiayaan Pembangunan Pertanian
4. Surat IFAD dan IsDB kepada Peminjam
5. Pedoman Pengadaan IFAD dan Buku Pegangan Pengadaan IFAD
6. Pedoman Pengadaan Barang, Pekerjaan, dan Jasa IsDB

BAB VI

TATA CARA PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH ATAU *COMMUNITY PARTICIPATORY PROCUREMENT (CPP)*

6.1. Jenis Kegiatan

Community Participatory Procurement merupakan pelaksanaan kegiatan yang melibatkan secara langsung partisipasi dari petani/kelompok tani/gabungan kelompok tani yang termasuk dalam proyek Upland. Sesuai dengan ketentuan donor dari IsDB maupun IFAD kegiatan yang dapat dilaksanakan melalui metode CPP adalah kegiatan fisik sederhana, berupa pembangunan prasarana lahan dan air irigasi sedangkan untuk kegiatan pengadaan alat mesin pertanian dan sarana transportasi yang dapat menggunakan metode CPP hanya yang sumber dananya dari IsDB.

Dalam pelaksanaan kegiatan dengan metode CPP maka dana prefinancing dari APBD kabupaten akan ditransfer ke rekening kelompok tani/gabungan kelompok tani pelaksana kegiatan. Selanjutnya dana prefinancing tersebut akan diajukan reimburse ke donor melalui Kementerian Keuangan.

Komponen serta jenis kegiatan yang pelaksanaannya dilakukan oleh kelompok tani/gabungan kelompok tani melalui metode CPP adalah sebagai berikut:

No	Komponen	Jenis Kegiatan	Keterangan
1.1.	Pengembangan Lahan dan Infrastruktur	Kegiatan pada komponen 1.1. hampir semua dilakukan dengan metode CPP.	Kecuali pembangunan sumur dalam, sumur tenaga surya, irigasi sprinkler dan irigasi drip dilakukan dengan metode NCB, dilaksanakan oleh Distan
1.2.	Produksi dan Pengelolaan Pertanian	Kegiatan pada komponen 1.2. yaitu pengadaan sarana alat mesin pertanian untuk pengolahan lahan dan pemanenan dilakukan melalui metode CPP	Kecuali pengadaan saprodi dengan metode Local Shopping, sedangkan pengadaan alat pengolah pupuk organik dengan metode NCB, dilaksanakan oleh Distan
2.2.	Dukungan Infrastruktur Pemasaran	Kegiatan pada komponen 2.2. yaitu pengadaan sarana transportasi dan pengadaan sarana alat mesin pengolah hasil dilakukan melalui metode CPP	Kecuali pembangunan gudang/gedung dilakukan melalui metode Local Shopping dan NCB, dilaksanakan oleh Distan

Tabel 4. Metode CPP

Rincian kegiatan masing-masing kabupaten seperti pada Lampiran Pedoman Keuangan.

Alokasi dana untuk pelaksanaan kegiatan konstruksi prasarana lahan dan air irigasi serta pengadaan sarana alat mesin pertanian akan disediakan oleh Pemerintah Daerah melalui mekanisme on granting. Oleh karena itu pelaksanaan kegiatan prasarana lahan dan air irigasi dilakukan secara bertahap mulai tahun anggaran 2021, tergantung dari kemampuan masing-masing Pemerintah Daerah dalam mengalokasikan dana prefinancing.

Kelompok tani berkewajiban menyusun Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) untuk kegiatan pembangunan prasarana lahan dan air irigasi serta pengadaan alat dan

mesin pertanian. Penyusunan RUKK dilakukan sebagai dasar dalam penyusunan AWPB maupun DPA.

Penyusunan RUK untuk kegiatan pembangunan prasarana lahan dan air irigasi didasarkan pada Detail Engineering Design (DED) yang disiapkan oleh konsultan Design and Supervision Consultant (DSC), dengan bimbingan konsultan DSC dan fasilitator desa.

Dalam penyusunan RUKK, kelompok tani/gabungan kelompok tani/korporasi petani wajib mencantumkan dana kontribusi yaitu:

1. Pembangunan infrastruktur lahan dan air irigasi, sebesar 20% dari nilai bantuan yang dapat berbentuk namun tidak terbatas pada tenaga kerja, dana cash, bahan material dll.
2. Pengadaan sarana pasca panen/alsintan dan sarana transportasi, kontribusi kelompok petani berupa biaya operasional dan pemeliharaan senilai minimal 5% dari nilai bantuan;

6.2. Pola Penyaluran Dana

Dalam pelaksanaan kegiatan dengan mekanisme CPP dilakukan dengan cara transfer dana langsung ke rekening kelompok tani/gapoktan/korporasi petani yang selanjutnya dibelanjakan oleh kelompok tani/gapoktan/korporasi petani sesuai dengan RUKK yang telah mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen Project UPLAND.

Transfer dana CPP ke rekening kelompok tani/gapoktan/korporasi petani dilakukan sbb:

1. Untuk kegiatan pembangunan prasarana lahan dan air irigasi:
 - a. Nilai kegiatan pembangunan di bawah Rp 100 juta dapat dicairkan sekaligus (100%);
 - b. Nilai kegiatan pembangunan di atas Rp 100 juta, pencairan dana dilaksanakan 2 (dua) tahap, yaitu tahap I sebesar 70% setelah perjanjian kerjasama ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK dan tahap II sebesar 30% setelah prestasi pekerjaan tahap I mencapai 50%, dengan melampirkan laporan kemajuan pekerjaan.

Dokumen yang dilampirkan dalam pengajuan transfer dana pembangunan prasarana lahan dan air irigasi yaitu:

Tahap I.

1. SK Penetapan Tim Teknis proyek UPLAND; (*lampiran 5*)
2. SK Penetapan Kelompok Tani/Gapoktan/Korporasi Petani Pelaksana Proyek Upland; (*lampiran 6*)
3. Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) yang sudah disetujui PPK; (*lampiran 7, 8 & 9*)
4. Perjanjian kerjasama; (*lampiran 10 & 11*)
5. Permohonan Transfer dari Koordinator UPKK dengan melampirkan salinan Buku Tabungan, Fotocopy KTP Koordinator UPKK dan anggota; (*lampiran 12*)
6. Kuitansi bukti penerimaan dana transfer yang ditandatangani oleh ketua kelompok tani/gapoktan pelaksanaan kegiatan; (*lampiran 13*)

7. Surat Pernyataan Kesanggupan Kontribusi dana sebesar 20% dari nilai kegiatan dapat berupa tenaga kerja, material atau uang cash;
8. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
9. Rencana pengeluaran dana transfer tahap I;

Tahap II.

1. SK Penetapan Tim Teknis proyek UPLAND; (*lampiran 5*)
2. SK Penetapan Kelompok Tani/Gapoktan Pelaksana Proyek Upland; (*lampiran 6*)
3. Permohonan Transfer dari Koordinator UPKK dengan melampirkan salinan Buku Tabungan, Fotocopy KTP Koordinator UPKK dan anggota; (*lampiran 12*)
4. Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; (*lampiran 17*)
5. Kuitansi bukti penerimaan dana transfer yang ditandatangani oleh ketua kelompok tani/gapoktan pelaksanaan kegiatan; (*lampiran 13*)
6. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB); (*lampiran 15*)
7. Kuitansi pembelian material dana transfer tahap I;
8. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Tahap Pertama/Kemajuan Fisik; (*lampiran 16*)
9. Rencana pengeluaran dana transfer tahap II;
10. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; (*lampiran 18*)
11. Dokumentasi foto foto dari awal pekerjaan hingga hasil pekerjaan
12. Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan Tahap Petama yang ditandatangani oleh ketua kelompok tani/gapoktan pelaksanaan kegiatan;

Setelah pekerjaan pembangunan prasarana lahan dan air irigasi seteleasai maka kelompok tani agar menyampaikan:

1. Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan (*lampiran...*);
2. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB);
3. Kuitansi pembelian material dana transfer tahap I dan II yang belum disampaikan ke PPK;
4. Bon/kuitansi bukti pembelian serta foto-foto pelaksanaan pekerjaan Tahap I dan Tahap II;
5. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
6. Untuk pengadaan alat dan mesin pertanian dan sarana transportasi, transfer dananya akan dilakukan sekaligus (100%) setelah kelompok tani/gapoktan menyerahkan Surat Pernyataan Kesanggupan Kontribusi sebesar minimal 5% dari nilai pembelian untuk biaya operasional dan perawatan alat mesin pertanian dan sarana transportasi tersebut. Dokumen yang dilampirkan dalam pengajuan transfer dana pengadaan alat mesin pertanian dan sarana transportasi yaitu :
 - a. SK Penetapan Tim Teknis proyek UPLAND (*lampiran 5*)
 - b. SK Penetapan Kelompok Tani/Gapoktan Pelaksana Proyek Upland (*lampiran 6*)
 - c. Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) yang sudah disetujui PPK; (*lampiran 7, 8 & 9*)
 - d. Perjanjian kerjasama; (*lampiran 10 & 11*)
 - e. Permohonan Transfer dari Koordinator UPKK dengan melampirkan salinan Buku Tabungan, Fotocopy KTP Koordinator UPKK dan anggota; (*lampiran 12*).
 - f. Kuitansi bukti penerimaan dana transfer yang ditandatangani oleh ketua kelompok tani/gapoktan pelaksanaan kegiatan; (*lampiran 13*)
 - g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB); (*lampiran 15*)

- h. Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; (*lampiran 17*)
- i. Surat Pernyataan Kesanggupan kontribusi sebesar minimal 5% dari nilai pembelian untuk biaya operasional dan perawatan alat mesin pertanian dan sarana transportasi;
- j. Berita Acara; (*lampiran 18*)
- k. Rencana biaya operasional dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian (*lampiran 21.*)

6.3. Administrasi Penyaluran Dana.

Dalam rangka tertib administrasi penyaluran dana CPP beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi calon pelaksana
Kegiatan persiapan adalah terkait dengan identifikasi calon pelaksana CPP, serta kesanggupan kelompok tani/gapoktan dalam menyiapkan dana kontribusi.
2. Penetapan Pelaksana
Penetapan pelaksana CPP secara legal ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Kabupaten.
3. Penyusunan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK).
RUKK disusun secara bersama-sama melalui musyawarah dengan semua anggota kelompok tani/gapoktan pelaksana CPP dengan bimbingan tenaga Fasilitator Desa dan konsultan DSC untuk kegiatan pembangunan prasarana lahan dan air irigasi, sedangkan untuk pengadaan alat mesin pertanian maka kelompok tani/gapoktan mendapat bimbingan dari tenaga Fasilitator dan Tenaga Ahli Pengadaan dari konsultan PMC.

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RUKK :

a. RUKK pembangunan prasarana lahan dan air irigasi

- RUKK merupakan rencana usulan kegiatan yang disusun dalam bentuk tabel dan didalamnya mencantumkan mengenai uraian pekerjaan atau daftar pembelanjaan dalam kegiatan melalui mekanisme CPP, volume/jumlah satuan, jenis dan spesifikasi barang, harga satuan, jumlah dana dan sumber pendanaan kegiatan tersebut serta metode pelaksanaannya;
- Uraian pekerjaan dan daftar pembelanjaan dalam RUKK mengacu pada rincian kegiatan masing-masing kegiatan sebagaimana dalam tercantum dalam detail engineering design (DED) yang dibuat oleh konsultan Design & Supervision Consultant (DSC);
- Dalam penyusunan RUKK biaya-biaya pendukung seperti pembuatan papan nama di lapangan, prasasti hasil kegiatan, dokumentasi, alat tulis dan buku untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran uang dibiayai dari kontribusi poktan/gapoktan/korporasi petani;
- RUKK disusun melalui musyawarah anggota kelompok tani/gapoktan/korporasi petani pelaksana CPP dengan bimbingan tenaga Fasilitator Desa dan konsultan DSC;
- RUKK selanjutnya dikaji oleh tim teknis PIU untuk mendapatkan persetujuan PIU;
- RUKK yang telah disetujui tersebut selanjutnya dipakai sebagai dasar dalam melakukan transfer dana ke rekening kelompok tani/gapoktan/korporasi petani

pelaksana kegiatan;

- Revisi dan penyesuaian Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) serta desain dapat dilakukan apabila terdapat perubahan atau penyesuaian kegiatan di lapangan tanpa merubah total biaya pelaksanaan, dengan syarat bahwa revisi RUKK disahkan oleh konsultan DSC dan dilaporkan ke PIU untuk mendapatkan persetujuan;
- Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) beserta revisinya menjadi lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian kerjasama pelaksanaan kegiatan;
- Keseluruhan realisasi pembelanjaan sebagaimana tercantum dalam Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) beserta revisinya digunakan sebagai pertanggung jawaban kelompok tani/gapoktan pelaksana kegiatan, untuk itu seluruh pembelanjaan harus disertai dengan bukti pengeluaran uang/bon/kuitansi;
- Dalam RUKK sudah harus mencantumkan jumlah kontribusi kelompok tani/gapoktan/korporasi petani sebesar 20% dari nilai kegiatan yang dapat berupa tenaga kerja, in kinds/material maupun dana cash.

b. RUKK pengadaan alat mesin pertanian.

- RUKK disusun sebelum Dinas Pertanian menyusun AWPB karena RUK akan menjadi dasar dalam penyusunan AWPB;
- RUKK merupakan rencana usulan kegiatan yang disusun dalam bentuk tabel dan didalamnya mencantumkan mengenai daftar pembelanjaan, volume/jumlah satuan, jenis dan spesifikasi barang, harga satuan, jumlah dana dan sumber pendanaan kegiatan tersebut serta metode pelaksanaannya;
- RUKK disusun melalui musyawarah anggota kelompok tani/gapoktan/korporasi petani pelaksana CPP dengan bimbingan tenaga Fasilitator Desa dan tenaga ahli Pengadaan dari konsultan PMC;
- RUKK dikaji oleh tim teknis PIU untuk mendapatkan persetujuan PIU;
- RUKK selanjutnya dipakai sebagai dasar dalam melakukan transfer dana ke rekening kelompok tani/gapoktan/korporasi petani pelaksana kegiatan;
- Keseluruhan realisasi pembelanjaan sebagaimana tercantum dalam Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) digunakan sebagai pertanggung jawaban kelompok tani/gapoktan pelaksana kegiatan, untuk itu seluruh pembelanjaan harus disertai dengan bukti pengeluaran uang/bon/kuitansi;
- Pernyataan Kesanggupan Kontribusi dana operasional dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian sebesar minimum 5% dari biaya pengadaan alat dan mesin pertanian.

4. Pembukaan Rekening Kelompok Tani Pelaksanan.

Rekening pelaksana CPP diperlukan untuk menerima transfer dana dalam rangka kegiatan pembangunan prasarana lahan dan air irigasi maupun pengadaan alsintan. Rekening pelaksana CPP yang dimaksud merupakan rekening bersama antara Koordinator Unit Pengelola Keuangan Penerima kegiatan UPLAND dengan Dinas..... Kabupaten....., dalam bentuk rekening tabungan pada Bank Umum Pemerintah terdekat dan merupakan rekening baru pada Bank tersebut untuk menampung dana dalam rangka pelaksanaan kegiatan proyek UPLAND. Pencairan dana yang masuk rekening kelompok tani/gapoktan/korporasi petani, harus

mendapatkan persetujuan atau legalisasi dari Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk.

5. Pembuatan dan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama.

Koordinator Unit Pengelola Keuangan Kelompok pelaksana CPP harus membuat naskah perjanjian kerjasama pelaksanaan kegiatan, yang merupakan ikatan hukum yang memayungi pelaksanaan kegiatan dan ditandatangani oleh Koordinator Unit Pengelola Keuangan dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) proyek UPLAND serta diketahui oleh Ketua Kelompok Tani/Gapoktan/Korporasi Petani dan Kepala Dinas.

6. Permohonan Transfer Dana.

Persyaratan yang perlu diperhatikan dalam proses transfer dana kepada kelompok tani/gapoktan pelaksana kegiatan yaitu :

a. Berkas surat permohonan transfer dana mencantumkan secara jelas :

- 1) Nama Kelompok pelaksana kegiatan;
- 2) Nama Koordinator UPKK kelompok tani/gapoktan/korporasi petani;
- 3) Nomor rekening kelompok tani/gapoktan/korporasi petani pelaksana kegiatan;
- 4) Nama Bank Umum Pemerintah;
- 5) Jumlah dana yang akan ditransfer dan kuitansi tanda terima uang yang telah ditandatangani oleh koordinator UPKK pelaksana kegiatan. Pada kwitansi disebutkan Loan IsDB nomor IDN 1024 dengan nomor registerpada komponen.....atau Loan IFAD nomor 2000003230 dengan nomor registerpada kategori.....

6) Keterangan lainnya berkaitan dengan mekanisme penggunaan dana dan operasional kegiatan di lapangan;

- b. Surat permohonan beserta RUKK dilakukan penelitian serta penelaahan lebih lanjut oleh Tim Teknis PIU menyangkut kebenaran dan keabsahannya;
- c. Setelah dilakukan penelitian/penelaahan, surat permohonan beserta RUKK selanjutnya diteruskan kepada PIU guna mendapatkan koreksi dan persetujuan;
- d. Surat permohonan beserta RUKK yang sudah disetujui oleh PIU selanjutnya dipakai sebagai dasar untuk proses selanjutnya;

7. Pemanfaatan dan Pembelanjaan Dana.

Pemanfaatan dan pembelanjaan dana transfer langsung ke rekening kelompok tani/gapoktan/korporasi petani pelaksana kegiatan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Dana yang telah ditarik/dicairkan, agar segera dibelanjakan sesuai dengan peruntukannya (mengacu pada RUKK);
- b. Pemanfaatan dana dilakukan dengan prinsip transparan, efisien dan efektif;
- c. Pembelanjaan dana mutlak harus dilengkapi dengan bukti pengeluaran berupa kuitansi/bon pembelanjaan atau bukti pengeluaran lainnya;
- d. Kuitansi/bon pembelanjaan selanjutnya dicatat/dibukukan dan bukti-bukti tersebut diarsipkan dengan baik dan digunakan untuk keperluan pertanggung jawaban;
- e. Kelompok tani/gapoktan/korporasi petani pelaksana kegiatan harus membukukan dan mengarsipkan kuitansi/bon pembelanjaan kegiatan pembangunan prasarana lahan dan air irigasi dari dana transfer dan dari dana kontribusi poktan/gapoktan/korporasi petani sehingga setelah pekerjaan selesai dalam pembukuan tersebut harus terlihat pembelanjaan dari dana transfer dan dari dana

kontribusi poktan/gapoktan/korporasi petani masing-masing dengan porsi 80% dan 20%.

8. Pelaksanaan Pekerjaan Fisik.

Hal terpenting untuk diperhatikan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan yaitu :

a. Pembangunan prasarana lahan dan air irigasi.

- 1) Untuk kegiatan pembangunan prasarana lahan dan air irigasi yang **sumber dananya dari IsDB** maka pembelian barang/material dan sewa peralatan harus dilakukan dengan **membandingkan penawaran minimum 3 penyedia barang/jasa dibuktikan dengan dokumen penawaran dari masing-masing penyedia barang/jasa**;
- 2) Acuan teknis pelaksanaan fisik adalah *detail design engineering* (DED) yang dibuat konsultan DSC;
- 3) RUKK adalah acuan pembelanjaan dan penggunaan dana yang dilaksanakan oleh poktan/gapoktan/korporasi petani pelaksana kegiatan;
- 4) Perubahan pelaksanaan fisik di lapangan (pekerjaan tambah kurang) dimungkinkan dengan syarat tanpa merubah total biaya pelaksanaan dan mendapat rekomendasi dari konsultan DSC dilaporkan serta mendapatkan persetujuan dari PIU;
- 5) Pelaksanaan dianggap selesai apabila pekerjaan lapangan telah seluruhnya dikerjakan sesuai DED yang dilaksanakan menggunakan acuan RUKK, serta sudah mendapat rekomendasi dari konsultan DSC;
- 6) Setelah pekerjaan selesai, poktan/gapoktan/korporasi petani membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan dan fisik dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan antara Ketua Kelompok pelaksana kegiatan dengan Tim Teknis. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan sebagaimana (*lampiran 18*).
- 7) Setelah pekerjaan fisik dan keuangan selesai dipertanggungjawabkan, poktan/gapoktan berkewajiban untuk mengelola serta memanfaatkan prasarana dan sarana tersebut serta sanggup menyediakan biaya operasional dan pemeliharaan.

b. Pengadaan alat mesin pertanian dan sarana transportasi.

Pengadaan alat mesin pertanian dan sarana transportasi yang dilakukan melalui transfer dana berasal loan IsDB, sedang dari loan IFAD dilakukan melalui transfer barang.

Hai-hal yang perlu diperhatikan dalam pengadaan alat mesin pertanian dan sarana transportasi:

- 1) Untuk kegiatan pengadaan alat mesin pertanian yang **sumber dananya dari IsDB** maka setiap pembelian alat dan mesin pertanian harus dilakukan dengan **membandingkan penawaran minimum 3 penyedia barang dibuktikan dengan dokumen penawaran dari masing-masing penyedia barang**;
- 2) RUKK adalah acuan pembelanjaan dan penggunaan dana transfer yang dilaksanakan oleh poktan/gapoktan/korporasi petani pelaksana kegiatan;
- 3) Setelah pekerjaan selesai, poktan/gapoktan/korporasi petani membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan dan fisik dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan antara Ketua

Kelompok pelaksanaan kegiatan dengan Tim Teknis. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan sebagaimana lampiran 18.

- 4) Setelah pekerjaan fisik dan keuangan bantuan pemerintah sudah dipertanggungjawabkan, poktan/gapoktan/korporasi petani berkewajiban untuk mengelola serta memanfaatkan prasarana dan sarana tersebut serta sanggup menyediakan biaya operasional dan pemeliharaannya minimum sebesar 5% dari dana pengadaan alsintan dan alat transportasi.
9. Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban
- Pertanggungjawaban baik fisik maupun administrasi keuangan merupakan tahapan terakhir dalam rangka pelaksanaan kegiatan melalui mekanisme CPP, pertanggungjawaban disusun dengan urutan :
- a. SK Penetapan Tim Teknis proyek UPLAND;
 - b. SK Penetapan poktan/gapoktan/korporasi petani pelaksana kegiatan;
 - c. Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK);
 - d. Naskah Perjanjian Kerjasama;
 - e. Surat Permohonan transfer dana dari koordinator UPKK petani kepada PPK;
 - f. Bukti dokumen penawaran harga dari minimum 3 penyedia barang/jasa;
 - g. Bukti penarikan/pencairan dana transfer oleh Ketua poktan/gapoktan/korporasi petani dalam bentuk copy buku tabungan;
 - h. Bukti pembelanjaan dana dalam bentuk bon, kuitansi serta bukti sah lainnya;
 - i. Bukti pelaksanaan pekerjaan fisik dalam bentuk dokumentasi dan foto-foto lengkap (sebelum, sedang dan sesudah pekerjaan lapangan);
 - j. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Fisik;
 - k. Berita Acara Serah Terima pengelolaan prasarana dan sarana dari pemerintah daerah kepada poktan/gapoktan/korporasi petani;
 - l. Dokumen pertanggungjawaban dibuat dalam bendel/file, dokumen asli diserahkan ke PPK melalui Tim Teknis, sedangkan copy dokumen disimpan oleh PIU dan Ketua Kelompok;
 - m. Dokumen pertanggungjawaban dipindai dalam bentuk file pdf kemudian diunggah kedalam aplikasi pelaporan proyek Upland. Dalam rangka pertanggungjawaban keuangan hal yang penting untuk disampaikan adalah :
 - 1) Mekanisme transfer uang.
 - a. Apabila terdapat revisi RUKK, maka harus jelas perihal yang dilakukan revisi/perubahan antara lain terkait dengan:
 - Kemungkinan perubahan uraian kegiatan/pembelanjaan.
 - Kemungkinan perubahan jumlah satuan pembelanjaan.
 - Kemungkinan perubahan harga satuan pembelanjaan.
 - b. Perlu di buat tabel realisasi pembelanjaan secara lengkap sesuai dengan bukti-bukti pembelanjaan berupa nota/bon/kuitansi.
 - 2) Mekanisme transfer barang.

Bentuk pertanggungjawaban dengan pola transfer barang dikelompokkan menjadi 2 (dua) bagian yaitu :

 - 1) Pertanggungjawaban yang berada di KPA/PPK, yaitu berupa administrasi pengadaan sesuai mekanisme dan tata urutan pengadaan barang/jasa.
 - 2) Pertanggungjawaban yang berada pada Ketua Kelompok penerima barang, antara lain meliputi :

- a. Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Barang antara PPK dengan Ketua Kelompok Kelompok Tani/Gapoktan/Korporasi petani;
 - b. Bukti pemanfaatan oleh Kelompok Tani/Gapoktan/korporasi petani;
 - c. Pelaporan kegiatan;
 - d. Penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan;
10. Kelompok Tani/Gapoktan/korporasi petani berkewajiban menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan diserahkan kepada PPK bersamaan dengan pertanggungjawaban baik fisik maupun administrasi keuangan.

BAB VII

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Monitoring kegiatan UPLAND adalah kegiatan pemantauan perkembangan penggunaan sumberdaya keuangan, pembelanjaan/pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan kegiatan serta kinerja para staf pengelola. Selain itu monitoring dilakukan dalam rangka memantau apakah hasil kegiatan sesuai dengan target/rencana yang ingin dicapai dalam periode waktu tertentu (triwulan, semester, tahunan). Monitoring akan mendokumentasikan seluruh proses kegiatan, hasil, dan pengalaman sebagai dasar untuk menuntun pengambilan keputusan dan proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan

Evaluasi merupakan kegiatan penilaian seberapa jauh tahapan kegiatan UPLAND yang telah dilaksanakan memberikan hasil yang direncanakan. Hasil evaluasi ini akan menjadi masukan kepada para pemangku kepentingan dan para pimpinan terkait untuk membuat arahan atau keputusan terkait dengan perbaikan performa pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang.

Pelaksanaan kegiatan monev dalam rangka pelaksanaan kegiatan UPLAND merujuk pada dokumen *Program Implementation Management UPLAND, Annual Work Plan and Budget Program UPLAND* yang disusun setiap tahun. Monev juga diharapkan dapat menerapkan indikator terpilah berdasarkan jenis kelamin untuk melacak kinerja proyek dalam mempromosikan pemberdayaan perempuan dalam hal pembangunan kapasitas dan manfaatnya.

7.1 Penanggung Jawab Monitoring dan Evaluasi Tingkat Pusat dan Daerah

1. PMU/Pusat

a. Petugas M&E

- 1) Merancang sistem M&E bersama konsultan;
- 2) Memverifikasi data yang dikirim/ diinput oleh kabupaten;
- 3) Mengkonsolidasikan data dari kabupaten dan pusat;
- 4) Bekerjasama dengan bagian keuangan menyusun data monitoring pengeluaran dan penyerapan anggaran berdasarkan komponen/sub komponen dan katagori pengeluaran untuk disajikan dalam dashboard bulanan proyek UPLAND;
- 5) Bekerjasama dengan bagian bagian pengadaan baang dan jasa menyusun data monitoring kemajuan paket pengadaan barang dan jasa untuk disajikan dalam dashboard bulanan proyek UPLAND;
- 6) Memberikan bimbingan kepada Tim M&E di provinsi dan kabupaten untuk memastikan mereka dapat mengoperasikan sistem M&E proyek ;
- 7) Memastikan sistem M&E berfungsi dengan baik;
- 8) Menyusun laporan kemajuan proyek (kwartal, semester, tahunan) yang mencakup capaaain kegiatan disetiap komponen, capaian indikator proyek, keuangan, pengadaan barang dan jasa, serta sumber daya manusia pengelola proyek;
- 9) Mengidentifikasi isu terkait pengumpulan data, serta menyampaikannya ke Manajer Proyek untuk dicarikan tindak lanjutnya

b. Konsultan M&E

1. Merancang sistem M&E bersama Petugas M&E
2. Bersama Petugas M&E memverifikasi data yang dikirim/ diinput oleh kabupaten;
3. Bersama Petugas M&E mengkonsolidasikan data dari kabupaten dan pusat;
4. Bersama Petugas M&E menyusun data monitoring pengeluaran dan penyerapan anggaran berdasarkan komponen/sub komponen dan katagori pengeluaran untuk disajikan dalam dashboard bulanan proyek UPLAND;
5. Bersama Petugas M&E menyusun data monitoring kemajuan paket pengadaan barang dan jasa untuk disajikan dalam dashboard bulanan proyek UPLAND;
6. Memberikan bimbingan kepada Tim M&E di pusat, provinsi dan kabupaten untuk memastikan mereka dapat mengoperasikan sistem M&E proyek ;
7. Memastikan sistem M&E berfungsi dengan baik;
8. Menyusun TOR untuk pelaksanaan survey proyek (AOS, dll)
9. Memastikan pelaksanaan survey proyek (baseline, AOS, dll) sesuai dengan TOR;
10. Bersama Petugas M&E menyusun laporan kemajuan proyek (kwartal, semester, tahunan) yang mencakup capaian kegiatan disetiap komponen, capaian indikator proyek, keuangan, pengadaan barang dan jasa, serta sumber daya manusia pengelola proyek;
11. Bersama Petugas M&E merancang kegiatan “knowledge management” terkait pelaksanaan dan hasil proyek;
12. Bersama Petugas M&E mengidentifikasi isu yang perlu disampaikan ke Management Proyek untuk perbaikan pelaksanaan proyek dimasa yang akan datang.

2. Provinsi

a. Tim M&E Dinas

- 1) Memonitor pelaksanaan kegiatan yang didanai melalui mekanisme TP;
- 2) Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan proyek yang didanai melalui mekanisme TP untuk disampaikan ke PMU.

3. PIU/Kabupaten

a. Petugas M&E

1. Melakukan verifikasi data yang dikirim dari Koordinator Fasilitator Desa (FD);
2. Mengkonsolidasikan data monitoring kemajuan fisik setiap kegiatan proyek, keuangan, dan kemajuan pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan format yang telah disediakan oleh PMU;
3. Melakukan entry data dalam aplikasi yang telah dibangun oleh PMU;
4. Memastikan sistem M&E di kabupaten berfungsi dengan baik;
5. Memberikan bimbingan kepada FD terkait pengumpulan data monitoring di tingkat desa;
6. Memberikan bimbingan kepada Penyuluh terkait pengumpulan data produksi di tingkat petani;
7. Menyusun laporan kemajuan proyek (kwartal, semester, tahunan) yang mencakup capaian kegiatan disetiap komponen, capaian indikator proyek,

keuangan, pengadaan barang dan jasa, serta sumber daya manusia pengelola proyek;

8. Mengidentifikasi isu terkait pengumpulan data, serta menyampaikannya ke Manajer Proyek untuk dicarikan tindak lanjutnya

b. Konsultan M&E

- 1) Bersama Petugas M&E melakukan verifikasi data yang dikirim dari Manajer FD;
- 2) Bersama Petugas M&E mengkonsolidasikan data monitoring kemajuan fisik setiap kegiatan proyek, keuangan, dan kemajuan pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan format yang telah disediakan oleh PMU;
- 3) Memonitor petugas entry data dalam penggunaan aplikasi yang telah dibangun oleh PMU, dan memastikan data yang di entry tidak ada kekeliruan ;
- 4) Memastikan sistem M&E di kabupaten berfungsi dengan baik;
- 5) Memberikan bimbingan kepada FD terkait pengumpulan data monitoring di tingkat desa;
- 6) Memberikan bimbingan kepada Penyuluh terkait pengumpulan data produksi di tingkat petani;
- 7) Bersama Petugas M&E menyusun laporan kemajuan proyek (kuartal, semester, tahunan) yang mencakup capaian kegiatan disetiap komponen, capaian indikator proyek, keuangan, pengadaan barang dan jasa, serta sumber daya manusia pengelola proyek;
- 8) Mengidentifikasi isu terkait pengumpulan data, serta menyampaikannya ke Manajer Proyek untuk dicarikan tindak lanjutnya

c. Manajer Fasilitator

- 1) Melakukan verifikasi / validasi data yang dikirim oleh FD;
- 2) Mengkonsolidasikan data monitoring yang diperoleh dari FD untuk disampaikan ke Tim M&E Kabupaten (PIU);
- 3) Memastikan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data di tingkat desa sesuai jadwal; ;
- 4) Memberikan bimbingan kepada FD terkait pengumpulan data monitoring di tingkat desa;
- 5) Menyusun laporan perkembangan kinerja FD;
- 6) Mengidentifikasi isu terkait pengumpulan data di desa dan menyusun tindak lanjutnya;
- 7) Memberikan masukan kepada Tim M&E Kabupaten terkait laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasilnya di tingkat desa

4. Desa/Kecamatan

a. Fasilitator Desa

- 1) Mengumpulkan data profil RT sesuai dengan format yang telah disediakan oleh PMU;
- 2) Bersama Penyuluh membimbing petani dan kelompok tani membuat catatan hasil produksi, penjualan, dan pendapatan dari hasil usahatani;
- 3) Menyampaikan data monitoring ke Manajer FD tepat waktu;
- 4) Memperbaiki data monitoring sesuai dengan permintaan Koordinator FD;
- 5) Mengidentifikasi isu terkait data ditingkat desa, serta menyampaikannya ke Koordinator FD untuk diupayakan tindak lanjutnya.

b. Penyuluh

- 1) Membantu FD mengumpulkan data profil RT sesuai dengan format yang telah disediakan oleh PMU;
- 2) Bersama FD membimbing petani dan kelompok tani membuat catatan hasil produksi, penjualan, dan pendapatan dari hasil usahatani;
- 3) Bersama FD memvalidasi data monitoring sebelum disampaikan ke Manajer FD;
- 4) Membantu FD untuk pengumpulan data terkait usaha pertanian (produksi, penjualan, dan pendapatan/keuntungan);
- 5) Mengidentifikasi isu terkait data ditingkat desa, dan diupayakan tindak lanjutnya

Jadwal Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi sebagai berikut :

No	Kegiatan M&E	Penanggung Jawab	Jadwal
1.	Merancang sistem M&E	Konsultan M&E dan PMU	Awal 2021
2.	Baseline survey	Konsultan dan PMU	2021
3.	Annual Outcome Survey	Konsultan M&E, dan PMU	Setiap tahun dimulai 2022
4.	Pengumpulan data monitoring	Konsultan M&E, PMU dan PIU	Setiap bulan
5.	Mid-term review	PMC, PMU dan PIU	2023
6.	Pembaharuan data capaian indikator proyek	PMC, PMU dan PIU	Setiap tahun
7.	Laporan kemajuan pelaksanaan proyek	PMC, PMU dan PIU	Setiap kwartal, semester dan tahunan
9.	Evaluasi akhir	PMC, PMU dan PIU	Sebelum 2024
10.	Implementation Support Mission (ISM)	IsDB, IFAD, PMU, PMC	Sesuai dengan jadwal IsDB dan IFAD

Tabel 5. Rencana jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kegiatan UPLAND

Konsultan M&E bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan M&E UPLAND secara menyeluruh. Tim M&E di tingkat kabupaten akan melakukan penyortiran dan analisis terlebih dahulu sebelum diserahkan ke PMU.

7.2 Alur Penyampaian Data dan Informasi

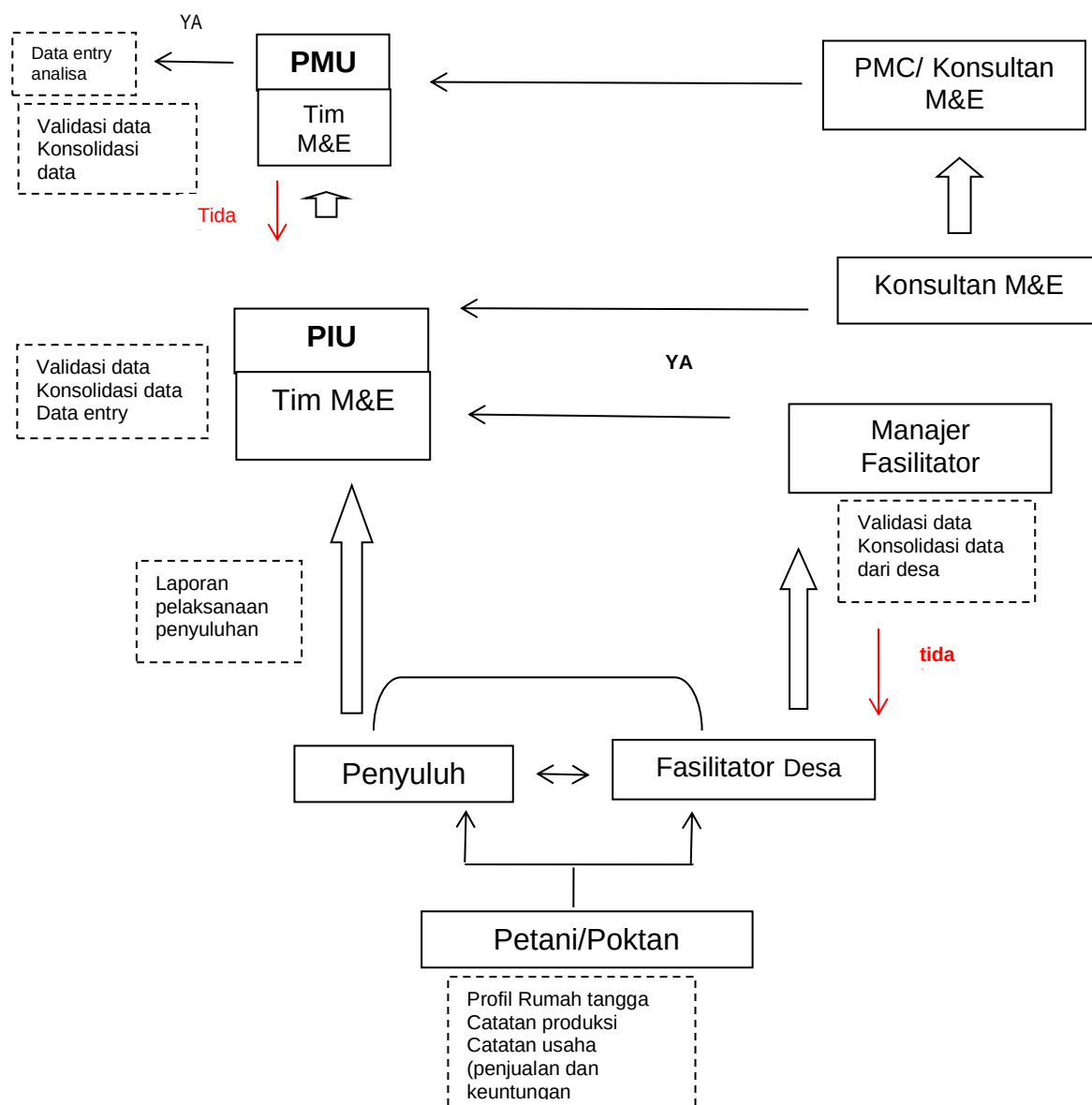
Data akan dilakukan terdesentralisasi, dimana PIU berperan penting dalam proses mengumpulkan data di lapangan, terutama yang berkaitan dengan informasi dari penerima manfaat yang mencakup “keluaran {output}” dan “hasil (outcome)”.

Aliran data dan informasi berasal dari hulu dan hilir dengan laporan dari tingkat desa sebagai laporan dasar untuk dianalisis oleh PMU dan akan diserahkan kepada beberapa pihak dari hulu ke hilir tentang hasil, pengalaman pelaksanaan program.

Berikut adalah ruang lingkup monitoring Proyek UPLAND di tingkat desa, kabupaten (PIU) dan pusat (PMU):

	DESA	KABUPATEN (PIU)	PMU
Data apa saja yang dikumpulkan ?	1. Profile penerima manfaat (Form 1) 2. fasilitas yang disediakan oleh proyek 3. Peserta kegiatan penyuluhan/ demonstrasi ; 4. Peserta pelatihan petani;	1. Memvalidasi dan konsolidasikan data yang diperoleh di tingkat desa; 2. Entry data tingkat desa dan kabupaten; 3. mengumpulkan data pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di tingkat kabupaten, yang mencakup : a. kelembagaan petani b. Sarana pemasaran c. Jaringan pemasaran & kemitraan d. Akses pada sumber modal	1. Validasi & konsolidasi data dari PIU; 2. mengumpulkan data pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di pusat : a. Penguatan kapasitas staf ; b. Kegiatan kajian
Kapan data dikumpulkan/ dikirim ?	setiap bulan yang merupakan bagian dari laporan Fasilitator Desa	Data divalidasi dan konsolidasi minggu ke 3 bulan berikutnya	Data divalidasi dan konsolidasi minggu ke 1 bulan berikutnya
	Data disampaikan ke PIU minggu ke 2 bulan berikutnya	Data entry minggu ke 4 dalam bulan yang sama	
Siapa yang mengumpulkan data ?	Fasilitator Desa didukung oleh Penyuluh Pertanian	Tim M&E, Konsultan M&E; Koordinator Fasilitator Desa di Kab, konsultan	Tim M&E, konsultan M&E
Pemanfaatan data	Memberikan gambaran tentang perubahan penerima manfaat setiap bulan, tantangan, serta tindak lanjut yang diperlukan	Memberikan gambaran kepada manajemen proyek tentang perkembangan pelaksanaan proyek secara berkala, tantangan, serta upaya memperbaikinya.	Memberikan gambaran kepada manajemen proyek tentang perkembangan pelaksanaan proyek dari waktu ke waktu, tantangan, serta upaya memperbaikinya.

	DESA	KABUPATEN (PIU)	PMU
			Memberikan informasi kepada IsDB, IFAD, Bappenas, pihak lain tentang perkembangan pelaksanaan proyek secara berkala (kwartal, semester, tahunan), tantangan/isu, serta upaya memperbaikinya

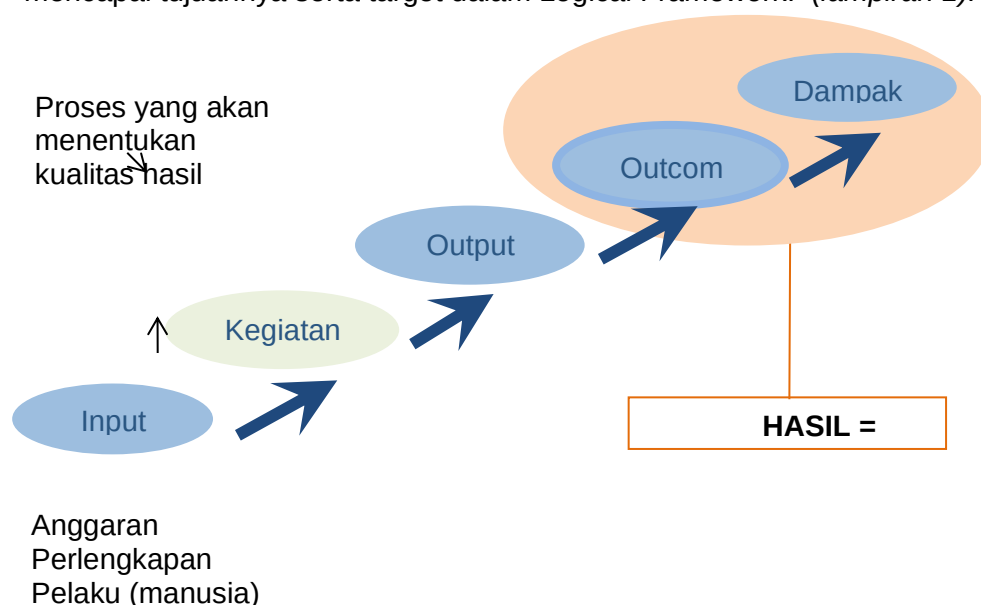


Gambar 5. Alur Data Monev

7.3 Sistem M&E pada UPLAND

Sistem M&E menjelaskan perincian rantai hasil; kerangka kerja M&E, ruang lingkup, struktur; peran dan tanggung jawab pelaksan proyek; bagaimana data dikumpulkan, alur pengumpulan data, dianalisis, dilaporkan, digunakan dan dikelola.

1. **Rencana Tahunan M&E** (dan manajemen informasi/pengetahuan) akan menjadi bagian dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) atau *Annual Work Plan and Budget (AWPB)* yang menggambarkan kegiatan M&E yang akan dilaksanakan selama tahun yang bersangkutan, termasuk pemantauan harian, studi kasus, AOS untuk menilai hasil program, mendokumentasikan materi/pengalaman dan masukan untuk informasi/pengetahuan kegiatan manajemen. Waktu menyusun RKAT harus telah ditetapkan tujuan dan target/sasaran di tahun tersebut, indikator proyek yang akan dicapai, serta dirancang bagaimana data monitoring akan dikumpulkan serta akan dianalisis, siapa yang akan terlibat, dari mana sumber datanya, dsb. Target/sasaran yang akan dicapai pada tahun tersebut harus mengacu pada target dan indikator yang tertuang dalam Logical Framework Proyek UPLAND. Anggaran yang disediakan harus sejalan dengan rencana target/sasaran proyek yang akan dicapai pada tahun tersebut.
2. Rencana dan capaian tahunan tersebut akan dilaporkan ke IFAD untuk dimasukkan dalam Operational Results Management System (ORMS) setiap semester.
3. Target tahunan untuk keseluruhan lokasi (pusat dan kabupaten) tercantum pada
4. **Kerangka M&E.** Keberhasilan Proyek UPLAND akan diukur dengan menggunakan pendekatan pada tiga tingkat : keluaran (output), hasil (outcome) dan dampak (impact). Selain itu, system M&E akan mengumpulkan dan menganalisis informasi tentang "Project Outreach" dan efektifitas strategi dalam mencapai tujuannya serta target dalam Logical Framework. (*lampiran 1*).



Gambar 6. Kerangka monitoring dan evaluasi yang akan diterapkan pada Proyek UPLAND

Keterangan :

- **Input:** sumberdaya (orang, anggaran, peralatan, fasilitas, dll) yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang direncanakan serta mengelola pengoperasiannya.

- **Kegiatan:** apa yang dikerjakan proyek, misalnya melatih petugas, menyediakan pelayanan, dll.
- **Output :** apa yang dihasilkan yang berupa barang atau jasa yang disediakan kepada penerima manfaat proyek. Output terdiri dari 2 tingkat :
 - a. Keluaran langsung dari setiap kegiatan (Immediate output) sesuai dengan kegiatan dalam RKAT, dan
 - b. Keluaran proyek yang diperoleh dari keluaran setiap kegiatan (project output) yang mengacu pada indikator output dan target dalam Logical Framework.
- **Outcome:** pengaruh dari output terhadap perubahan profil penerima manfaat proyek (produktivitas usaha, dll) - apakah keluaran dari kegiatan proyek memperbaiki penghidupan penerima manfaat sesuai dengan rencana atau tidak.
Outcome merupakan hasil antara yang diharapkan akan membawa perubahan pada hasil akhir proyek.
- **Dampak:** pengaruh jangka panjang dari suatu proyek atau apa yang telah dicapai (kadang-kadang disebut hasil akhir), misalnya lebih banyak orang yang memperoleh pekerjaan dengan bayaran yang lebih baik, angka kemiskinan menurun.

5. **Pencatatan data monitoring dan analisis data.** Data monitoring yang dikumpulkan oleh Tim M&E PMU dan PIU akan dicatat dalam sistem pencatatan yang akan dirancang oleh Tenaga Ahli Information Technology (IT), sehingga perhitungan ganda dapat dihindari. Data yang dicatat dalam sistem tersebut akan dianalisis dengan menggunakan aplikasi yang dibuat oleh Tenaga Ahli IT.

Efektifitas dalam target program akan dinilai melalui pelacakan berbasis hasil untuk setiap kelompok target – wanita, pria, dan kelompok minoritas lainnya. Pengukuran hasil program harus dapat menjelaskan apakah manfaat program dirasakan oleh kelompok sasaran secara efektif. Semua data yang dikumpulkan akan dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin, dan kelompok umur

Dibawah ini adalah kerangka Monitoring dan Evaluasi Proyek UPLAND



KOMPONEN/KEGIATAN & Output kegiatan	OUTPUT/Indikator or	OUTCOME/ Indikator	→ PDO
KOMPONEN 1 : Pengembangan Infrastruktur untuk Peningkatan Produktivitas dan Pembentukan Ketahanan Pertanian			
Sub komponen 1.1. Pengembangan Lahan dan Infrastuktur	Output 1.1. 1.1. Fasilitas infrastruktur yang dibangun atau direhab	Outcome 1 : Meningkatnya kapasitas kelompok miskin dalam berproduksi	Development Objective: meningkatnya pendapatan, ketahanan pangan dan penghidupan petani miskin di lokasi UPLAND

OUTPUT Kegiatan	Indikator :	Indikator	Indikator :
1. Luas teraseing yang dibangun di setiap kabupaten	Penyelenggaraan irigasi yang lebih baik di lokasi proyek	1. Jumlah RT yang mengadopsi teknologi (saprodi yg berkualitas dan praktek produksi) yang berkelanjutan .	% RT yang meningkat kepemilikan asetnya .
2. Ukuran jalan usahatani yang dibangun atau di rehab (panjang dan lebar dalam km/m) di setiap lokasi proyek		2. Jumlah RT yang melaporkan produksi pertaniannya meningkat .	
3. Jenis fasilitas irigasi yang dibangun atau rehab di setiap lokasi proyek			
4. Luas lahan pertanian yang memperoleh pengairan dari fasilitas irigasi yang dibangun / rehab di setiap lokasi proyek t			
5. Jumlah petani yang memperoleh manfaat dari fasilitas irigasi			
Sub komponen 1.2. Produksi dan Pengelolaan Pertanian	1.2 Dukungan teknik produksi dan penyediaan alsintan yang berkesinambungan		
A. Kegiatan penyuluhan dan Demonstrasi			
OUTPUT Kegiatan	Indikator :		
1. Jumlah dan jenis kegiatan penyuluhan/ demonstrasi yang dilaksanakan di setiap kabupaten	a. Jumlah petani yang dilatih dalam praktek / teknologi produksi		
2. Jumlah petani yang berpartisipasi dalam kegiatan penyuluhan / demonstrasi	b. Jumlah kelompok tani yang mengelola (mengoperasikan dan memelihara) alsintan		
B. Kegiatan Penyuluhan			
OUTPUT Kegiatan			
Jumlah penyuluh pertanian yang ditugaskan di setiap lokasi proyek			
C. Penyediaan Alsintan			
OUTPUT Kegiatan			

1. Jenis dan jumlah alsintan yang dibeli disetiap kabupaten			
2. Jumlah petani yang memperoleh manfaat dari alsintan yang disediakan proyek			
3. Jumlah kelompok tani yang mengoperasikan alsintan			
COMPONENT 2 : Pengembangan Agribisnis dan Fasilitas Peningkatan Pendapatan Masyarakat			
Sub komponen 2.1. Kelembagaan petani	Outputs 2:	Outcome 2 :	
A. Pengembangan Kelembagaan Petani	2.1 Usaha paska panen yang dimiliki petani terbentuk dengan perlengkapan dan dukungan yang berkelanjutan	Pendapatan kelompok miskin yang diperoleh dari usaha pengolahan dan pemasaran meningkat	
	Indikator	Indikator:	
OUTPUT Kegiatan	Jumlah fasilitas pemasaran, pengolahan atau penyimpanan yang dibangun/ rehab	1. % RT yang memiliki peningkatan akses pada fasilitas pemasaran, pengolahan dan penyimpanan	
1. Jenis dan jumlah kelembagaan petani yang dikembangkan di setiap kabupaten		2. % farmer Groups reporting increase in sales & profits	
2. Jumlah petani (dipilah berdarakan jenis kelamin dan umur) yang menjadi anggota setiap kelembagaan petani			
Sub component 2.2. Dukungan Infrastruktur Pemasaran	2.2 Dilaksanakannya pelatihan pengelolaan usaha dan teknis		
	Indikator :		
OUTPUT Kegiatan	Jumlah kelompok tani yang dilatih teknik paska panen/ pengolahan hasil dan atau pengelolaan usaha		

1. Jumlah dan jenis fasilitas pemasaran yang dibangun disetiap kabupaten			
2. Jenis dan jumlah kendaraan yang dibeli disetiap kabupaten			
3. Jumlah petani (dipilah berdasarkan jenis kelamin dan umur) yang memperoleh manfaat dari infrastruktur dan kendaraan yang disediakan proyek			
Sub komponen 2.3. Penguatan Jaringan Pemasaran dan Kemitraan	2.3 Jenis komoditas yang bernilai tinggi yang dipasarkan .		
OUTPUT Kegiatan	Indikator :		
1. Jumlah petani/kelompok tani yang dilatih dalam membangun kemitraan (dipilah berdasarkan jenis kelamin dan umur) disetiap kabupaten	% RT yang melaporkan pendapatan meningkat dari perbaikan pengolahan hasil/ kemitraan usaha		
2. Kegiatan temu usaha antara petani dengan pihak swasta (jumlah kegiatan dan peserta)			
3. Jumlah kesepakatan/kerjasama/kontrak antara petani/kelompok tani dan pihak swasta			
Sub komponen 2.4. Akses Kepada Layanan Keuangan	2.4 Jumlah petani/ kelompok usaha yang memperoleh akses pada fasilitas keuangan		
OUTPUT Kegiatan :	Indikator		
1. Jumlah petani yang memperoleh akses pada lembaga keuangan (dipilah berdasarkan jenis kelamin dan umur)	Jumlah pinjaman yang diberikan kepada petani/ kelompok usaha melalui jalur kredit yang disediakan UPLAND		
2. Jumlah kelembagaan petani yang memperoleh akses pada lembaga keuangan			
3. Jumlah modal yang diberikan kepada petani dan lembaga petani disetiap kabupaten			
COMPONENT 3 : Penguatan Sistem Kelembagaan	Outputs 3:	Outcome 3 :	

Sub komponen 3.1. Penguatan Kapasitas Pegawai Pemerintah	3.1 Kursus pelatihan komoditas yang direncanakan dilaksanakan	Meningkatnya pelaksanaan UPLAND dan kajian yang lebih baik	
OUTPUT Kegiatan	Indikator :	Indikator :	
1. Topik pelatihan yang dilaksanakan di setiap kabupaten	Jumlah penyuluh yang menerima pelatihan khusus komoditas	1. % RT yang mengadopsi teknologi pertanian	
2. Jumlah petugas pemerintah yang dilatih di setiap kabupaten untuk setiap topik pelatihan	3.2 Bimbingan yang Intensif kepada PIU terkait mekanisme on-granting & pengadaan barang dan jasa	2. % PIUs yang melaksanakan prosedur on-granting, dan target pengadaan sesuai jadwal	
3. Topik dan peserta pelatihan yang dilaksanakan oleh PMU	Indikator :		
4. Jumlah penyuluh yang dilatih dengan topik bawang putih, bawang merah, manggis, mangga, beras organik, dll di setiap kabupaten	Jumlah staff PIU yang dilatih mekanisme on-granting & pengadaan barang dan jasa		
Sub komponen 3.2. Kolaborasi dengan Penelitian			
OUTPUT Kegiatan			
Topik dan jumlah kajian teknologi yang dilaksanakan			

Tabel 6. Kerangka Monitoring dan Evaluasi Proyek UPLAND

7.4 Rencana Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan evaluasi yang akan dilaksanakan dalam Proyek UPLAND

1. Survei awal (Baseline survey).

Survei ini akan memotret kondisi awal (sebelum intervensi proyek) terkait indikator yang menjadi ukuran keberhasilan Proyek UPLAND. Hasil survei ini menjadi dasar untuk menilai capaian proyek pada tahun tertentu (tahunan, mid-term, dan akhir proyek/ dampak proyek). Survei akan dilaksanakan oleh pihak ketiga yang memenuhi kualifikasi seperti yang telah ditentukan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK). PMU bertanggung jawab dalam pelaksanaan survei ini.

Pelaksana survei akan merancang pengambilan sampel, pengumpulan dan analisis data, serta menyusun laporan hasil survei yang akan digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan evaluasi proyek. Data / informasi yang akan dikumpulkan mencakup kegiatan - kegiatan yang terkait dengan hasil kegiatan proyek yang mengacu pada indikator kunci dari kinerja proyek (Key Performance Indicator).

Survei akan mengukur nilai awal dari indikator hasil proyek dan karakteristik individu/ rumah tangga pada awal proyek (kuantitatif dan kualitatif). Sampel yang akan digunakan dalam survei ini diambil dari populasi penerima manfaat termasuk produsen, lembaga terkait rantai nilai, perusahaan perdesaan serta pemangku kepentingan terkait lainnya.

Survei akan menyediakan informasi tentang penerima manfaat proyek dan kelompok pembanding sebelum pelaksanaan proyek. Hasil analisis data dari survei ini akan digunakan untuk mengkaji efektivitas sasaran yaitu apakah Proyek UPLAND akan mencapai penerimaan manfaat yang ditargetkan.

2. Annual Outcome Survey (AOS).

Penilaian dampak untuk indikator tertentu akan dilaksanakan setiap tahun, dimulai pada tahun ke 2 yaitu setahun setelah pelaksanaan kegiatan program di kabupaten. AOS akan membandingkan hasil survei awal dengan dampak yang dihasilkan oleh intervensi program.

Adapun indikator yang akan diukur melalui AOS mencakup:

- a. Status pencapaian Program Development Objective (PDO) yang akan diukur dengan indikator berikut
 - 1) % dari Rumah Tangga yang meningkat kepemilikan asetnya;
 - 2) Jumlah Rumah Tangga peserta Proyek UPLAND yang menerima dukungan/investasi/ fasilitas dari Proyek UPLAND;
 - 3) Jumlah perempuan dan pemuda yang memperoleh dukungan langsung dari proyek;
- b. Hasil proyek yang terdiri dari:
 - 1) Meningkatnya kapasitas produksi penerima manfaat (kelompok miskin) di pedesaan;
 - 2) Meningkatnya pendapatan penerima manfaat (kelompok miskin) dari hasil usaha pengolahan dan kegiatan pemasaran;
 - 3) Meningkatnya pelayanan dan penelitian yang didukung oleh Proyek UPLAND.

Hasil AOS akan menjadi masukan bagi pembuat keputusan untuk mengambil tindakan ketika pelaksanaan dan hasil kegiatan tidak sesuai yang diharapkan. Langkah-langkah pemantauan hasil program akan dimulai pada saat survei awal dan akan dilanjutkan oleh AOS untuk menilai apakah ada perubahan dalam pelaksanaan.

Informasi dari hasil monitoring dan evaluasi untuk kegiatan yang sedang berlangsung akan diperdalam dengan studi kasus dan survei yang dikelola secara independen.

3. Implementation Support Missions (ISM).

Implementation Support Mission (ISM) akan diselenggarakan oleh IsDB dan IFAD bersama dengan pemerintah Indonesia, PIU, dan pemangku kepentingan proyek. ISM akan menilai capaian pelaksanaan proyek, menilai inovasi, dan merefleksikan langkah-langkah perbaikan. ISM akan menjadi bagian integral dari siklus *Knowledge Management*, dimana Tim ISM berperan dalam menyediakan dukungan dan peningkatan kapasitas para pelaksana proyek.

Dalam pelaksanaan ISM, PMU dan PMU bertanggung jawab untuk menyiapkan laporan kemajuan pelaksanaan proyek serta data monitoring dan dokumen lain sesuai yang diminta oleh IsDB dan IFAD.

4. Mid-term Review.

Mid-term review akan diselenggarakan oleh IsDB, IFAD dan Pemerintah Indonesia di awal tahun ke-3 yang mencakup: **(i)** menilai capaian dan dampak sementara, efisiensi dan efektivitas manajemen UPLAND, dan validitas rancangan UPLAND yang berkesinambungan; **(ii)** mengidentifikasi materi utama yang dipelajari dan praktik baik; dan **(iii)** memberikan rekomendasi untuk peningkatan kinerja

5. Dampak UPLAND

Survey dampak akan dilakukan di tiga titik selama pelaksanaan proyek, pada awal proyek (2020/2021), sebagai persiapan menuju tahap Mid-term review dan sebelum akhir pelaksanaan proyek. Survei akan dilakukan oleh penyedia jasa yang akan dikontrak oleh PMU dengan mengacu pada Pedoman Survei Dampak IFAD

7.5 Data Monitoring yang dikumpulkan untuk Mengukur Indikator Keberhasilan Kegiatan UPLAND

1. Profil peserta / penerima manfaat Proyek UPLAND.

Profil calon peserta diperlukan sebagai dasar dalam pelaksanaan penilaian keberhasilan proyek.

Setiap kabupaten lokasi Poyek UPLAND harus mengumpulkan data calon peserta/penerima manfaat Proyek UPLAND, yang terdiri dari:

- a. Nama
- b. No NIK (di copy)
- c. Jenis kelamin
- d. Umur (thn)/ tanggal lahir
- e. Pendidikan
- f. Status perkawinan
- g. Jumlah anggota keluarga (dibuat daftar nama dan KTP, dipilih berdasarkan jenis kelamin);
- h. Alamat domisili (Dusun/RT/RW/Desa/Kecamatan)
- i. Keterlibatan dalam organisasi petani;
- j. Informasi tentang usaha yang sedang dilaksanakan: jenis usaha, luas usaha (jumlah populasi ternak, luas lahan, jumlah pohon), produksi sebelum difasilitasi proyek, cara penjualan hasil, keuntungan yang diperoleh sebelum mengikuti proyek UPLAND, tenaga kerja yang digunakan, alsintan yang dimiliki.

Data dasar tersebut akan digunakan sebagai dasar dalam melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan proyek.

Pengumpulan data calon peserta akan menggunakan format seperti pada **FORM 1**. Data tersebut akan didokumentasikan secara digital dengan menggunakan aplikasi yang dibuat oleh Tenaga Ahli IT.

2. Profil Kelompok/Organisasi Petani (FORM 2)

Setiap kabupaten lokasi Poyek UPLAND mengumpulkan data organisasi petani, yang terdiri dari:

- a. Nama organisasi petani;
- b. Jenis usaha/kegiatan yang dilaksanakan;
- c. Jumlah anggota yang dipekerjakan berdasarkan jenis kelamin, umur;
- d. Tanggal dibentuk;
- e. Jenis pelatihan yang pernah diikuti di th 2021

3. Profil Penyuluh Pertanian (FORM 3). Data yang dikumpulkan mencakup:

- a. Nama;
- b. Jenis kelamin;
- c. Umur/tanggal lahir;
- d. Pendidikan terakhir;
- e. Lokasi penugasan di Proyek UPLAND;
- f. Pelatihan yang pernah diikuti di th 2021.

4. Profil Fasilitator Desa dan Manajer Fasilitator (FORM 4). Data yang dikumpulkan mencakup:

- a. Nama;
- b. Jenis kelamin;
- c. Umur/tanggal lahir;
- d. Pendidikan terakhir;
- e. Lokasi penugasan di Proyek UPLAND;
- f. Pelatihan yang pernah diikuti di th 2021.

5. Profil Pengelola Proyek (Pusat, Provinsi, dan Kabupaten) (FORM 5). Data yang dikumpulkan mencakup:

- a. Nama;
- b. Jenis kelamin;
- c. Umur/tanggal lahir;
- d. Pendidikan terakhir;
- e. Posisi/jabatan di Proyek UPLAND;
- f. Pelatihan yang pernah diikuti di th 2021.

6. Keluaran kegiatan (immediate Output) untuk setiap kegiatan berdasarkan komponen proyek :

A. KOMPONEN 1 : Pengembangan Infrastruktur untuk Peningkatan Produktivitas dan Pembentukan Ketahanan Pertanian

- **Outcome 1 :**

Meningkatnya kapasitas kelompok miskin dalam berproduksi

- **Indikator outcome 1 :**

- a. Jumlah RT yang adopsi teknologi (saprodi yang berkualitas, dan praktek produksi) yang berkelanjutan;
- b. Jumlah RT yang melaporkan produksi pertaniannya meningkat

1) Sub komponen 1.1. Pengembangan Lahan dan Infrastruktur

- **Output 1.1 :**

Fasilitas infrastruktur yang dibangun dan direhab

- **Indikator output 1.1.:**
Penyelenggaraan irigasi yang lebih baik dilokasi proyek
- **Kegiatan**
 - a. Jalan usaha tani
 - b. Tersering
 - c. Sistem irigasi
- **Output Kegiatan**
 - a. Luas teraseing yang dibangun di setiap kabupaten
 - b. Ukuran jalan usahatani yang dibangun atau di rehab (panjang dan lebar dalam km/m) di setiap lokasi proyek
 - c. Jenis fasilitas irigasi yang dibangun atau rehab di setiap lokasi proyek
 - d. Luas lahan pertanian yang memperoleh pengairan dari fasilitas irigasi yang dibangun / rehab di setiap lokasi proyek
 - e. Jumlah petani yang memperoleh manfaat dari fasilitas irigasi
- **Data monitoring yang dikumpulkan di kabupaten**
 - a. Luas terasering dan yang ditanami padi organik;
 - b. Luas lahan yang memperoleh air (dibuat petanya);
 - c. Panjang dan lebar jalan usahatani (dalam meter);
 - d. Anggaran yang digunakan serta kontribusi petani (dikonversikan dalam Rupiah) untuk membangun sarana tersebut;
 - e. Siapa yang menyusun usulan sarana tersebut (terasering, sistem irigasi, jalan usahatani)
 - f. Jumlah petani yang memperoleh manfaat dari sarana yang dibangun tersebut (nama dan dipilah berdasarkan jenis kelamin, umur, dan penduduk asli / pendatang);
 - g. Manfaat yang dirasakan oleh petani (dipilah berdasarkan jenis kelamin, umur, dan penduduk asli / pendatang) :
 - ✓ Air tersedia setiap dibutuhkan
 - ✓ Waktu pengairan lebih cepat (hemat waktu);
 - ✓ Produksi padi meningkat /lebih baik
 - ✓ Biaya pengairan lebih hemat
 - ✓ Biaya transport lebih hemat

2) Sub Komponen 1.2. Produksi dan Pengelolaan Usaha

- **Output Kegiatan**
 - a. Jumlah dan jenis kegiatan penyuluhan/ demonstrasi yang dilaksanakan
 - b. disetiap kabupaten
 - c. Jumlah petani yang berpartisipasi dalam kegiatan penyuluhan / demonstrasi
 - e. Jumlah penyuluh pertanian yang ditugaskan disetiap lokasi proyek
 - f. Jenis dan jumlah alsintan yang dibeli disetiap kabupaten
 - g. Jumlah petani yang memperoleh manfaat dari alsintan yang disediakan proyek
 - h. Jumlah kelompok tani yang mengoperasikan alsintan
- **Data monitoring yang dikumpulkan di kabupaten**
 - a. Jenis teknologi/inovasi yang disampaikan/ disebarakan;
 - b. Siapa yang mengusulkan topik penyuluhan / demonstrasi :

- c. Jumlah petani yang memperoleh sertifikasi (nama dan dipilah berdasarkan jenis kelamin, umur)
- d. Jenis dan jumlah alsintan yang diberikan oleh proyek;
- e. Siapa yang mengusulkan pembelian dan jenis alsintan ;
- f. Kontribusi petani untuk pembelian alsintan (dalam rupiah)
- g. Jumlah petani yang menerima/menfaatkan alsintan (nama dan dipilah berdasarkan jenis kelamin, umur, dan etnis)
- h. Jumlah penyuluh yang ditugaskan dilokasi proyek (nama dan dipilah berdasarkan jenis kelamin dan umur);
- i. Manfaat yang dirasakan petani :

PMU

- **Kegiatan**
 - a. Penyediaan anggaran untuk pelaksanaan penyuluhan
 - b. Penyediaan insentif untuk penyuluh di lokasi proyek
- **Data monitoring yang dikumpulkan:**
 - a. Dana yang disediakan dan realisasinya untuk pelaksanaan penyuluhan/ demonstrasi untuk setiap kabupaten;
 - b. Dana yang disediakan dan realisasinya untuk insentif penyuluh di setiap kabupaten
- **Output untuk (outcome 1)**
Fasilitas infrastruktur yang dibangun atau direhab
- **Indikator output a**
Penyelenggaraan irigasi yang lebih baik di lokasi proyek
- **Data yang dikumpulkan:**
 - a. Luas lahan yang memperoleh pengairan dari fasilitas sarana pengairan disetiap kabupaten (lokasi proyek) sebelum dan setelah dibangun fasilitas pengairan;
 - b. Dukungan teknik produksi dan penyediaan alsintan yang berkesinambungan.
- **Indikator output b**
Jumlah petani yang dilatih dalam praktek / teknologi produksi
- **Data yang dikumpulkan:**
 - a. Diambil dari akumulasi data peserta kegiatan penyuluhan dan demonstrasi disetiap kabupaten (Catatan: satu peserta dihitung satu, meskipun ybs mengikuti lebih dari satu kali kegiatan);
 - b. Jumlah kelompok tani yang mengelola (mengoperasikan dan memelihara) alsintan.
- **Outcome**
Meningkatnya kapasitas kelompok miskin dalam berproduksi
- **Indikator**
Jumlah RT yang mengadopsi teknologi (saprodi yg berkualitas dan praktek produksi) yang berkelanjutan.
- **Data yang dikumpulkan:**
Rumah tangga yang telah menerapkan teknologi (saprodi, alsintan, praktek usahatani) yang dipromosikan oleh proyek UPLAND secara berkesinambungan dengan menggunakan dana sendiri.

B. Komponen 2 : Pengembangan Agribisnis dan Fasilitas Peningkatan Pendapatan Masyarakat

1) Sub Komponen 2.1 : Kelembagaan Petani

PMU

- **Kegiatan**
Penyediaan dana untuk pelaksanaan pembentukan dan pengembangan KUBE/ organisasi petani.
- **Output kegiatan**
 - a. Jenis dan jumlah kelembagaan petani yang dikembangkan di setiap kabupaten;
 - b. Jumlah petani (dipilah berdasarkan jenis kelamin dan umur) yang menjadi anggota setiap **kelembagaan** petani.
- **Data monitoring yang dikumpulkan:**
 - a. Alokasi dan realisasi anggaran untuk setiap kabupaten;
 - b. Jenis dan jumlah KUBE/ organisasi petani yang dikembangkan di setiap kabupaten;
 - c. Jumlah anggota KUBE/ organisasi petani dipilah berdasarkan jenis kelamin, umur dan etnis.
- **Output proyek (Outcome 2)**
Usaha paska panen yang dimiliki petani terbentuk dengan perlengkapan dan dukungan yang berkelanjutan
- **Indikator Output**
Jumlah fasilitas pemasaran, pengolahan atau penyimpanan yang dibangun/ rehab
- **Data yang dikumpulkan:**
Konsolidasi data monitoring dari kegiatan **Sub Komponen 2.2**

2) Sub Komponen 2.2 : Dukungan Infrastruktur Pemasaran

- **Kegiatan**
 - a. Membangun gudang
 - b. Penyediaan fasilitas pengolahan
 - c. Penyediaan fasilitas transport
- **Output kegiatan**
 - a. Jumlah dan jenis fasilitas pemasaran yang dibangun di setiap kabupaten;
 - b. Jenis dan jumlah kendaraan yang dibeli di setiap kabupaten;
 - c. Jumlah petani (dipilah berdasarkan jenis kelamin dan umur) yang memperoleh manfaat dari infrastruktur dan kendaraan yang disediakan proyek
- **Indikator Output**
Jumlah fasilitas pemasaran, pengolahan atau penyimpanan yang dibangun/ rehab.
- **Data yang dikumpulkan :**
Konsolidasi data monitoring dari **Sub Komponen 2.3**
- **Data monitoring yang dikumpulkan:**
 - a. Jenis dan luas gudang yang dibangun;
 - b. Pengelola gudang ;

- c. Siapa yang memanfaatkan gudang (nama individu/ kelompok dan dipilih berdasarkan jenis kelamin, umur dan etnis);
- d. Jenis dan jumlah fasilitas pengolahan/pasca panen yang didukung proyek;
- e. Pengelola fasilitas pengolahan/pasca panen;
- f. Siapa yang memanfaatkan fasilitas pengolahan/pasca panen (nama individu/ kelompok dan dipilih berdasarkan jenis kelamin, umur dan etnis);
- g. Jenis dan jumlah fasilitas transport yang didukung proyek;
- h. Pengelola fasilitas transport;
- i. Siapa yang memanfaatkan fasilitas transport (nama individu/ kelompok dan dipilih berdasarkan jenis kelamin, umur dan etnis);
- j. Jumlah kontribusi petani/kelompok tani untuk pengadaan sarana dan prasarana pemasaran tersebut;
- k. Manfaat yang dirasakan petani (nama individu/ kelompok dan dipilih berdasarkan jenis kelamin, umur dan etnis) :
 - ✓ Kualitas hasil produksi lebih baik;
 - ✓ Harga produksi lebih baik;
 - ✓ Biaya transport lebih murah.

3) Sub Komponen 2.3 : Penguatan Jaringan Pemasaran dan Kemitraan PMU

Penyedia anggaran untuk pengembangan kemitraan

- **Output kegiatan**
 - a. Jumlah petani/kelompok tani yang dilatih dalam membangun kemitraan (dipilih berdasarkan jenis kelamin dan umur) disetiap kabupaten;
 - b. Kegiatan temu usaha antara petani dengan pihak swasta (jumlah kegiatan dan peserta);
 - c. Jumlah kesepakatan/kerjasama/ kontrak antara petani/kelompok tani / organisasi petani dan pihak swasta.
- **Indikator Output**
% RT yang melaporkan pendapatan meningkat dari perbaikan pengolahan hasil/ kemitraan usaha.
- **Data yang dikumpulkan:**
 - a. Data diperoleh dari hasil AOS dengan melakukan wawancara kepada sejumlah responden (RT) yang mewakili RT yang mengusahakan setiap komoditas;
 - b. Bila ada catatan hasil usaha dari responden, data dapat diperoleh dari catatan tersebut. Bila tidak ada catatan, wawancara dilakukan dengan metoda “recal” yang membandingkan pendapatan sebelum dan setelah difasilitasi proyek UPLAND;
 - c. Hasil dari “recal” tersebut disimpulkan apakah ada kenaikan, sama saja, atau penurunan pendapatan.
- **Data monitoring yang dikumpulkan:**
 - a. Alokasi dan realisasi anggaran untuk setiap kabupaten;
 - b. Jenis kemitraan yang diinisiasi dan realisasinya disetiap kabupaten;

- c. Keragaan mitra usaha petani/kelompok tani/ gapoktan/KUBE (nama mitra, dan scope usahanya/kegiatannya);
- d. Jumlah petani individu yang terlibat dalam kemitraan (nama dan dipilih berdasarkan jenis kelamin, usia, etnis).

4) Sub Komponen 2.4 : Akses pada Layanan Keuangan

- **Kegiatan**
 - a. Fasilitas permodalan untuk individu petani
 - b. Fasilitas permodalan untuk KUBE
- **Output kegiatan**
 - a. Jumlah petani yang memperoleh akses pada lembaga keuangan (dipilih berdasarkan jenis kelamin dan umur);
 - b. Jumlah kelembagaan petani yang memperoleh akses pada lembaga keuangan;
 - c. Jumlah modal yang diberikan kepada petani dan lembaga petani di setiap kabupaten
- **Indikator Output**
Jumlah pinjaman yang diberikan kepada petani/ kelompok usaha melalui jalur kredit yang disediakan UPLAND
- **Data yang dikumpulkan:**
Konsolidasikan data monitoring output kegiatan pada **Sub Komponen 2.4** tentang besarnya modal yang disetujui (dipilih berdasarkan jenis kelamin dan umur).
- **Outcome 2**
Jumlah pinjaman yang diberikan kepada petani/ kelompok usaha melalui jalur kredit yang disediakan UPLAND
- **Indikator outcome 2**
 - a. % RT yang memiliki peningkatan akses pada fasilitas pemasaran, pengolahan dan penyimpanan
 - b. % kelompok tani yang melaporkan peningkatan penjualan dan keuntungan.
- **Data yang dikumpulkan:**
Diperoleh dari hasil AOS dengan mewawancarai RT sebagai responden yang dipilih berdasarkan jenis komoditi :
 - a. tanyakan kepada mereka tentang akses pada fasilitas pemasaran, pengolahan dan penyimpanan sebelum dan setelah difasilitasi proyek UPLAND;
 - b. Hasil baseline survey menjadi acuan untuk mengetahui keadaan sebelum difasilitasi proyek UPLAND;
 - c. Bandingkan jenis fasilitas mana yang paling banyak, paling sedikit diakses responden (laki-laki, perempuan, pemuda).
 - d. Bandingkan data antar 14 kabupaten, seperti apa profilnya.
- **Data monitoring yang dikumpulkan:**
 - a. Lembaga pengelola fasilitas modal ;
 - b. Jumlah individu petani yang akses pada fasilitas modal serta besarnya modal yang disetujui (nama dan dipilih berdasarkan jenis kelamin, umur, etnis);

- c. Keragaman pemanfaatan modal individu petani (jenis kegiatan. Nama petani yang dipilih berdasarkan jenis kelamin, umur, etnis);
- d. Keragaman pengembalian modal individu petani (per bulan, per musim, dll);
- e. Jumlah kelompok yang akses pada fasilitas modal serta besarnya modal yang disetujui (nama kelompok dan dipilih berdasarkan jenis kelamin, umur, etnis);
- f. Keragaman pemanfaatan modal kelompok (jenis kegiatan. Nama petani yang dipilih berdasarkan jenis kelamin, umur, etnis)
- g. Keragaman pengembalian modal kelompok (per bulan, per musim, dll).

C. Komponen 3: Penguatan Sistem Kelembagaan

1) Sub Komponen 3.1 : Penguatan Kapasitas Pegawai Pemerintah

PMU

- **Kegiatan**
 - a. Membangun kemitraan dengan pihak lain;
 - b. Pelatihan untuk penyuluh pertanian.
- **Output Kegiatan**
 - a. Topik pelatihan yang dilaksanakan disetiap kabupaten
 - b. Jumlah petugas pemerintah yang dilatih disetiap kabupaten untuk setiap topik pelatihan;
 - c. Topik dan peserta pelatihan yang dilaksanakan oleh PMU;
 - d. Jumlah penyuluh yang dilatih dengan topik bawang putih, bawang merah, manggis, mangga, beras organik, dll disetiap kabupaten.
- **Indikator output**
Jumlah penyuluh yang menerima pelatihan khusus komoditas
- **Data yang dikumpulkan:**
Konsolidasi data monitoring dari **Sub Komponen 3.1**
- **Data monitoring yang dikumpulkan:**
 - a. Jenis kemitraan dengan lembaga mitra (ruang lingkup kemitraan, nama lembaga mitra)
 - b. Rencana dan realisasi anggaran kemitraan berdasarkan sumber pendanaan (IFAD, IsDB, APBN);
 - c. Jumlah peserta yang terlibat dalam pelaksanaan kemitraan (nama dan dipilih berdasarkan jenis kelamin, umur);
 - d. Topik pelatihan yang dilaksanakan;
 - e. Jumlah peserta yang mengikuti setiap topik pelatihan (nama dan dipilih berdasarkan jenis kelamin dan umur);
 - f. Rencana dan realisasi anggaran pelatihan;
 - g. Manfaat yang dirasakan oleh peserta pelatihan :
 - ✓ Memperoleh pengetahuan dan atau keterampilan baru;
 - ✓ Meningkatkan keterampilan yang telah dimiliki

2) Sub Komponen 3.2 : Kolaborasi Kegiatan Kajian (*Adaptive Research*)

PMU

- **Kegiatan**
Kolaborasi pelaksanaan kajian

- **Output kegiatan**
Topik dan jumlah kajian teknologi yang dilaksanakan.
- **Indikator Output**
Jumlah staff PIU yang dilatih mekanisme on-granting & pengadaan barang dan jasa.
- **Data yang dikumpulkan**
Lihat data monitoring kegiatan sub komponen 3.1.
- **Outcome 3**
Meningkatnya pelaksanaan UPLAND dan kajian yang lebih baik
- **Indikator outcome 3**
 - a. % RT yang mengadopsi teknologi pertanian
 - b. % PIUs yang melaksanakan prosedur on-granting, dan target pengadaan sesuai jadwal
- **Output untuk Outcome 3**
Kursus pelatihan komoditas yang direncanakan dilaksanakan
- **Data yang dikumpulkan**
 - a. Adopsi teknologi
 - ✓ Teknologi / informasi terkait produksi/pengolahan/pasca panen yang pernah diperoleh responden dari Proyek UPLAND (saprodi, teknik produksi, penggunaan alsintan, pengairan, dll);
 - ✓ Sumber teknologi (dari mana teknologi / informasi tersebut diperoleh);
 - ✓ Teknologi/informasi apa saja yang terus /tidak dilanjutkan diterapkan dalam usahanya. Jelaskan alasannya;
 - ✓ Data yang diperoleh dipilah berdasarkan jenis kelamin, dan umur.
 - ✓ Persentase RT dihitung dari jumlah responden dibandingkan dengan responnya terhadap kuesioner
 - b. Pelaksanaan on-granting dan pengadaan barang dan jasa di 14 kabupaten
 - ✓ Lihat data monitoring pelaksanaan pelatihan pada sub komponen 3.2.
 - ✓ Respondennya: tim pengelola on-granting dan pengadaan barang dan jasa di kabupaten;
 - ✓ Responden diminta menjelaskan alasan tepat/tidak tepat waktu pelaksanaan on granting dan pengadaan barang dan jasa.
- **Data monitoring yang dikumpulkan**
 - a. Nama lembaga yang menjadi mitra dalam kegiatan kajian;
 - b. Ruang lingkup/topik kegiatan kajian;
 - c. Rencana dan realisasi anggaran kegiatan kolaborasi
 - d. Pemanfaatan hasil kajian.
- **Indikator Kunci Tujuan Proyek UPLAND**
 - a. Persentase Rumah Tangga yang kepemilikan asetnya meningkat
 - b. Jumlah RT penerima bantuan modal, dukungan teknis dan/atau jasa (termasuk gizi);
 - c. Jumlah perempuan yang langsung didukung UPLAND
 - d. Jumlah pemuda yang langsung didukung UPLAND

- **Mengukur capaian indikator kunci**
 - a. Kepemilikan aset : data yang dikumpulkan mengacu pada data yang dikumpulkan pada saat baseline survey, kemudian bandingkan perbedaannya;
 - b. RT yang menerima bantuan : dihitung dari jumlah RT yang ada dalam “master” data individu RT;
 - c. Perempuan dan pemuda yang menerima bantuan langsung Proyek UPLAND : datanya diambil dari “master” data RT.
- **Indikator untuk mengukur jangkauan proyek terhadap penerima manfaat:**
 - a. Jumlah Rumah Tangga yang menerima pelayanan yang dipromosikan atau didukung oleh proyek;
 - b. Persentase populasi di bawah garis kemiskinan di 14 kabupaten.

Untuk menghitung data “outreach” diambil dari “master” data individu RT. Sedangkan untuk menghitung garis kemiskinan diambil dari Kantor Statistik atau Biro Pusat Statistik, dan diperkaya dengan survey yang dilaksanakan pada mid-term dan akhir proyek, kemudian dibandingkan dengan hasil baseline.

BAB VIII

PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

8.1 Pengertian dan Mandat Pengarusutamaan Gender (PUG)

Pengarusutamaan gender (PUG) dalam pembangunan merupakan strategi mengintegrasikan perspektif gender dalam pembangunan. Pengintegrasian perspektif gender tersebut dimulai dari proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi seluruh kebijakan, program dan kegiatan pembangunan. PUG ditujukan untuk mewujudkan kesetaraan gender dalam pembangunan, yaitu pembangunan yang lebih adil dan merata bagi seluruh penduduk Indonesia baik laki-laki maupun perempuan.

Mandat untuk melaksanakan PUG oleh semua kementerian/lembaga dan pemerintah daerah telah dimulai sejak dikeluarkannya Instruksi Presiden (Inpres) Republik Indonesia No. 9/2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional. Mandat tersebut diperkuat melalui Undang-Undang (UU) No. 17/2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005 – 2025, yang dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) mulai dari periode 2004-2009 hingga periode 2020-2024.

8.2 Tujuan PUG dan Pemberdayaan Perempuan Dalam Kegiatan UPLAND

Tujuan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan serta Pemuda dalam kegiatan UPLAND:

1. memberikan manfaat pembangunan pertanian dataran tinggi yang adil bagi perempuan dan laki-laki, termasuk pemuda, lansia, perempuan kepala keluarga, dan orang dengan kebutuhan khusus;
2. membantu mengurangi kesenjangan gender dan meningkatkan peran serta perempuan, pemuda dan berbagai kelompok marjinal lain dalam proses pengembangan pertanian dataran tinggi yang berkelanjutan;
3. meningkatkan partisipasi petani, baik laki-laki maupun perempuan dari berbagai kelompok sosial (berdasarkan latar belakang sosial dan ekonomi, usia, suku bangsa dan lokasi) dalam berbagai komponen kegiatan UPLAND;
4. memberikan perhatian khusus pada pelibatan perempuan sebagai pengambil keputusan dengan mendorong partisipasi aktif mereka sebagai petani produser dan pengolah maupun sebagai pengelola pemasaran serta dalam pengambilan keputusan dalam pengelolaan usaha tani di tingkat keluarga maupun dalam pengelolaan organisasi (baik organisasi produsen, pengolahan paska panen maupun pemasaran);
5. meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, produktivitas, pendapatan dan kapasitas manajerial dalam pengelolaan usaha tani skala kecil di kalangan perempuan tani dan pemuda tani.

8.2.1 Tanggungjawab PMU dan PIU Dalam PUG

Tanggungjawab PMU dalam rangka pengarusutamaan gender dalam pelaksanaan kegiatan UPLAND

1. Mempertimbangkan direkrutnya seorang konsultan gender untuk menjadi penanggung jawab pengarusutamaan gender dalam pelaksanaan program, atau memastikan agar proses pengarusutamaan gender menjadi bagian yang melekat pada program;
2. Merancang program yang melibatkan perempuan tani dan pemuda tani secara aktif dan dengan menerapkan pendekatan yang sesuai dengan situasi mereka;
3. Menjaga keseimbangan gender dalam tim kerja PMU, dengan perempuan dan pemuda terdiri dari sekitar 35-40% staf;
4. Menyelenggarakan pelatihan tentang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bagi fasilitator desa di seluruh wilayah kegiatan UPLAND.

Tanggungjawab PIU dalam rangka PUG untuk kegiatan UPLAND:

1. mengembangkan indikator terpilah berdasarkan jenis kelamin untuk melacak kinerja proyek dalam mempromosikan pemberdayaan perempuan dalam hal pembangunan kapasitas dan manfaatnya;
2. menjaga keseimbangan gender dalam tim kerja PIU, dengan perempuan terdiri dari sekitar 35-40% staf;
3. Merekrut fasilitator desa yang memahami kondisi sosial budaya masyarakat desa yang akan didampingi;
4. Menugaskan fasilitator desa untuk menerapkan metode GALS dalam rangka membangun kerja tim di tingkat kelompok produsen, pengolahan maupun pemasaran. Melalui metode ini seluruh anggota kelompok akan difasilitasi oleh fasilitator desa melakukan penyusunan visi bersama dan peta jalan untuk mencapai tujuan mereka baik secara individual, di tingkat keluarga, di tingkat kelompok/organisasi, maupun di tingkat masyarakat;
5. Melakukan pemeriksaan seluruh rangkaian kegiatan UPLAND dengan perspektif gender sebelum tinjauan jangka menengah (*mid term review*);
6. Pengarusutamaan gender dalam manajemen kegiatan UPLAND di tingkat kabupaten akan dikembangkan dan dilaksanakan PIU dalam rangkaian perencanaan, pelaksanaan, administrasi, pemantauan, dan evaluasi kegiatan;
7. Pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam pelaksanaan program di tingkat kabupaten akan menjadi tanggung jawab PIU.

BAB IX

MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Mekanisme penanganan pengaduan memberikan kesempatan kepada penerima manfaat kegiatan, pelaksana kegiatan, dan pihak lainnya yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan untuk memberikan umpan balik atau mencari penyelesaian yang memuaskan atas keluhan yang mereka miliki terkait pelaksanaan proyek dan kegiatannya. Mekanisme penanganan pengaduan akan menjamin hak dan minat dari penerima manfaat dilindungi, serta isu-isu yang mereka rasakan ditangani dengan memuaskan. Proses penanganan keluhan dibangun berdasarkan prinsip bahwa proses pengaduan tidak membebankan biaya kepada mereka yang mengajukan keluhan (yaitu, pengadu), dan isu yang terkait dengan pelaksanaan proyek dapat ditangani dengan segera. Partisipasi dalam proses pengaduan tidak menghalangi upaya pemulihan hukum berdasarkan undang-undang nasional.

9.1 Tujuan

Mekanisme penanganan pengaduan bertujuan untuk:

1. Meningkatkan komitmen pemerintah daerah dan pusat untuk melibatkan pemangku kepentingan utama, terutama kelompok sasaran proyek, dan menanggapi umpan balik mereka;
2. Meningkatkan kualitas dan inklusivitas keterlibatan pemangku kepentingan dan proses umpan balik, khususnya di tingkat desa;
3. Meningkatkan pemantauan dan pelaporan hasil pada umpan balik pemangku kepentingan, terutama dari kelompok sasaran kegiatan; dan
4. Memperkuat kapasitas kelompok sasaran kegiatan dan pemangku kepentingan lainnya untuk berpartisipasi dalam dan mengelola proses umpan balik.

Pengaduan akan ditangani dengan profesional dan dalam waktu yang cepat, tanpa menimbulkan upaya untuk balas dendam, serta menjaga kerahasiaan identitas dari pelapor. Aduan yang serius terkait korupsi dan penipuan akan disampaikan ke Inspektur Jenderal, Kementerian Pertanian untuk investigasi lebih lanjut.

Mekanisme penanganan aduan merupakan proses atau prosedur kerja yang saling terkait dengan tahapan yang jelas serta cara untuk menjawab aduan yang disampaikan. Mekanisme penanganan aduan harus sederhana, mudah dipahami, mudah dilaksanakan dan di jelaskan dalam alur yang mudah dipahami. Bagan alur merupakan bagian penting dalam pelaksanaan penanganan aduan yang berfungsi sebagai :

1. Pedoman Kerja untuk PMU dan PIU;
2. Informasi kepada masyarakat;
3. Media Publikasi terbuka untuk PMU dan PIU;
4. Mendorong dibangunnya sistem dan mekanisme kerja yang efektif dan efisien;
5. Mengontrol dan sebagai acuan untuk masyarakat dan penyelia untuk mengkaji konsistensi pelaksanaan kegiatan.

9.2 Tanggungjawab Pemerintah dan Manajemen Proyek

Tingkat Pusat :

Mekanisme penanganan pengaduan dalam Program UPLAND diintegrasikan dengan mekanisme yang saat ini dilaksanakan oleh Kementerian Pertanian. PMU akan bekerja sama dengan Bagian Monitoring dan Evaluasi pada Ditjen Sarana dan Prasarana Pertanian untuk melakukan kegiatan berikut :

1. Mengadopsi praktek fidusia dan administrasi yang sesuai dan pengaturan kelembagaan untuk memastikan bahwa hasil dari proyek sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
2. Selama proses seleksi dan / atau sebelum memasuki hubungan kontrak dengan pihak ketiga, melakukan pemeriksaan uji tuntas yang sesuai terhadap penawar terpilih atau calon kontraktor;
3. Mengambil tindakan yang tepat untuk menginformasikan pihak ketiga dan penerima manfaat dari kebijakan ini dan memanfaatkan alamat email untuk menerima keluhan tentang praktik yang dilarang;
4. Mencantumkan ketentuan dalam dokumen pengadaan dan kontrak dengan pihak ketiga yang:
 - a. Mewajibkan pihak ketiga untuk mengungkapkan, selama proses pengadaan dan kapan pun setelahnya, informasi yang berkaitan dengan diri mereka sendiri atau personel kunci mereka terkait dengan hukuman pidana yang relevan, sanksi administratif dan / atau penangguhan sementara; informasi mengenai agen yang terlibat dalam proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak, termasuk komisi atau biaya yang dibayarkan atau yang harus dibayar; dan informasi mengenai konflik kepentingan aktual atau potensial sehubungan dengan proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak;
 - b. Mengharuskan pihak ketiga untuk segera melaporkan kepada PMU setiap tuduhan atau indikasi praktek terlarang lainnya sehubungan dengan keterlibatan mereka dalam operasi atau kegiatan proyek;
 - c. Mengharuskan pihak ketiga untuk sepenuhnya bekerja sama dengan penyelidikan yang dilakukan oleh PMU, termasuk dengan menyediakan personel untuk wawancara dan dengan memberikan akses penuh pada setiap dan semua akun, tempat, dokumen dan catatan (termasuk catatan elektronik) yang berkaitan dengan operasi atau kegiatan dan untuk memiliki rekening, tempat, catatan, dan dokumen tersebut untuk diaudit dan / atau diperiksa oleh auditor dan / atau penyidik yang ditunjuk oleh PMU;
 - d. Mewajibkan pihak ketiga untuk memelihara semua akun, dokumen, dan catatan yang berkaitan dengan operasi atau kegiatan proyek untuk jangka waktu yang memadai sebagaimana disepakati dengan PMU;
 - e. Menetapkan penghentian kontrak lebih awal atau penangguhan oleh PMU jika pengakhiran atau penangguhan tersebut diperlukan sebagai konsekuensi dari penangguhan sementara atau sanksi yang dikenakan oleh PMU;
 - f. Menjaga semua akun, dokumen dan catatan yang berkaitan dengan operasi atau kegiatan untuk jangka waktu yang memadai, sebagaimana ditentukan dalam perjanjian pembiayaan yang relevan;
 - g. Menjaga kerahasiaan yang ketat mengenai setiap dan semua informasi yang diterima sebagai konsekuensi dari partisipasi mereka dalam penyelidikan proyek atau proses pemberian sanksi;

- h. Ketika Ditjen Prasarana dan Sarana Pertanian (PSP) menemukan bahwa praktek-praktek yang dilarang telah terjadi, maka PMU akan: (a) mengambil langkah-langkah perbaikan yang tepat melalui koordinasi dengan instansi terkait; dan (b) memberlakukan sepenuhnya penangguhan sementara atau sanksi yang dikenakan atau diakui oleh Ditjen PSP, termasuk untuk tidak memilih penawar, tidak menandatangani kontrak atau menanggukkan atau mengakhiri hubungan kontraktual;
- i. Memberikan arahan yang jelas kepada PIU dan kelompok masyarakat (penerima manfaat)
- j. Program akan memastikan bahwa kriteria pemilihan penerima manfaat proyek akan didefinisikan dengan baik, mudah untuk dipahami dan menjelaskan; bahwa prosesnya transparan, hak dan tanggung jawab penerima dikomunikasikan dengan baik, diawasi, dan ditegakkan.
- k. Penyediaan infrastruktur maupun hal-hal lainnya untuk penerima manfaat proyek akan diinformasikan, prosesnya transparan, hak dan tanggung jawab penerima dikomunikasikan dengan baik, dan diawasi;
- l. Membentuk mekanisme pengaduan untuk menampung semua pengaduan dan cara menangani pengaduan tersebut;
- m. Menetapkan sanksi kepada individu dan / atau perusahaan dan terhadap orang-orang yang terlibat dalam kegiatan yang ditemukan melakukan pelanggaran operasi dan kegiatan.

Program UPLAND akan mengembangkan sebuah website yang berfungsi sebagai fasilitas utama dalam memberikan keterbukaan informasi. Situs web memiliki tautan khusus ke proyek yang terkait dengan informasi, seperti Pedoman Pelaksanaan, penerima manfaat sasaran, informasi pengadaan, informasi kontak, dan lain-lain. Situs web ini akan menginformasikan fasilitas yang diberikan kepada penerima proyek, serta keluaran dan hasil.

Tingkat Kabupaten (Dinas dan PIU)

PIU akan bekerja sama dengan tim/unit yang menangani pengaduan di kabupaten untuk melaksanakan kegiatan berikut:

1. Memperkenalkan kegiatan, persyaratan, dan prosedur kegiatan kepada penerima manfaat, dan pemangku kepentingan terkait lainnya, melalui pertemuan dan media lain yang tersedia di lokasi kegiatan;
2. Menerapkan operasi dan kegiatan UPLAND seperti yang dicantumkan dalam pedoman pelaksanaan kegiatan. Jika selama pelaksanaan kegiatan, beberapa kegiatan / operasi yang direncanakan memerlukan penyesuaian / modifikasi untuk memenuhi permintaan / kebutuhan aktual dari penerima manfaat proyek, maka hal ini harus dilaporkan ke PMU untuk ditinjau dan disetujui;
3. Mengambil tindakan segera terhadap setiap pengaduan sebagaimana diindikasikan dalam mekanisme penanganan pengaduan;
4. Membangun pengawasan partisipatif dari para pemangku kepentingan melalui komunikasi proaktif. Fasilitator desa, manajer fasilitator desa dan konsultan akan diundang untuk berpartisipasi dalam pemantauan dan evaluasi.

a. Prosedur Pengajuan Keluhan/Pengaduan

Mekanisme penanganan keluhan/pengaduan akan dibentuk yang terintegrasi dengan mekanisme yang ada di Ditjen Prasarana dan Sarana Pertanian Deptan. Media yang tersedia seperti alamat korespondensi, nomor telepon, alamat email akan disediakan dalam dokumen informasi kegiatan dan dalam website kegiatan. Keluhan akan ditangani secara profesional dan tepat waktu, tanpa risiko balas dendam, dan akan menjaga kerahasiaan identitas seseorang yang mengajukan keluhan. Keluhan serius dari korupsi atau penipuan akan diarahkan ke Inspektur Jenderal di Kementerian Pertanian untuk penyelidikan lebih lanjut.

Mekanisme penanganan keluhan/pengaduan adalah proses serial atau prosedur kerja yang saling terkait yang akan menunjukkan langkah-langkah yang jelas dan tepat dan cara-cara untuk menindaklanjuti dalam hal memecahkan keluhan/pengaduan.

Layanan penanganan keluhan / pengaduan proyek disediakan melalui media sebagai berikut :

Alamat Surat Kantor Pos	Surat pengaduan akan dialamatkan ke kantor PMU di 1. PIU Kabupaten Lebak di 2. PIU Kabupaten Cirebon di 3. PIU Kabupaten Tasikmalaya di..... 4. PIU Kabupaten Garut di..... 5. PIU Kabupaten Subang di..... 6. PIU Kabupaten Malang di.... 7. PIU Kabupaten Banjarnegara di.... 8. PIU Kabupaten Purbalingga di... 9. PIU Kabupaten Sumenep di..... 10. PIU Kabupaten Magelang di..... 11. PIU Kabupaten Lombok Timur di... 12. PIU Kabupaten Sumbawa di.... 13. PIU Kabupaten Gorontalo di..... 14. PIU Kabupaten Minahasa Selatan di.....
Media Elektronik (website / email):	Informasi kegiatan dan pengaduan dapat diakses melalui weblink di http: // www
Media Telekomunikasi Resmi baik Faksimili maupun SMS	Informasi pengaduan dapat disampaikan ke nomor telepon berikut
Media Lain	Pertemuan, lokakarya atau seminar

Tabel 7. Layanan Penanganan Keluhan

Pengaduan harus ditangani sesuai prosedur standar penanganan pengaduan, dimana pengaduan dan penanganan yang akan dicatat menjadi bahan kajian teknis. Agar dokumen proyek menjadi informatif dan efisien, PMU akan menyediakan media atau cara bagi pihak lain yang ingin menyampaikan aspirasi atau

pengaduannya melalui mekanisme pengaduan yang profesional dan akan ditindaklanjuti agar dalam pengelolaan kegiatan akan terbentuk saling pengertian, penerimaan dan niat baik serta bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme yang akan membawa pada keberhasilan pelaksanaan dan pencapaian tujuan program.

Keluhan yang diajukan harus memberikan informasi sedetail mungkin agar memungkinkan manajemen proyek untuk dapat mengambil tindakan. Informasi yang harus disampaikan seperti:

- 1) Apa yang terjadi? Cantumkan detail sebanyak mungkin.
- 2) Siapa yang terlibat? Berikan nama dan posisi jika memungkinkan.
- 3) Siapa lagi yang bisa mengkonfirmasi apa yang Anda katakan?
- 4) Kapan dan di mana itu terjadi? Tunjukkan tanggal dan waktu, jika tersedia.
- 5) Apakah Anda memiliki dokumen yang dapat membantu mengkonfirmasi apa yang Anda katakan?

Seseorang yang mengirimkan keluhan/pengaduan harus memberikan alamat yang jelas agar penyidik dapat menghubunginya untuk menggali informasi atau klarifikasi lebih lanjut. Jika tidak menginginkan identitas jelas dan tetap menjadi anonim maka dapat menggunakan sistem pelaporan online yang ditentukan dalam proyek atau layanan email gratis (seperti Hotmail atau Yahoo). PMU dan atau Ditjen PSP kemudian dapat berkorespondensi melalui akun tersebut untuk meminta klarifikasi atau informasi tambahan yang akan membantu PMU menyelidiki tuduhannya.

9.3 Prosedur Penanganan Keluhan/Pengaduan

1. Pendaftaran dan Dokumentasi

Pendaftaran atau pencatatan dan dokumentasi pengaduan dikumpulkan dalam buku pendaftaran dimaksudkan sebagai mekanisme kontrol.

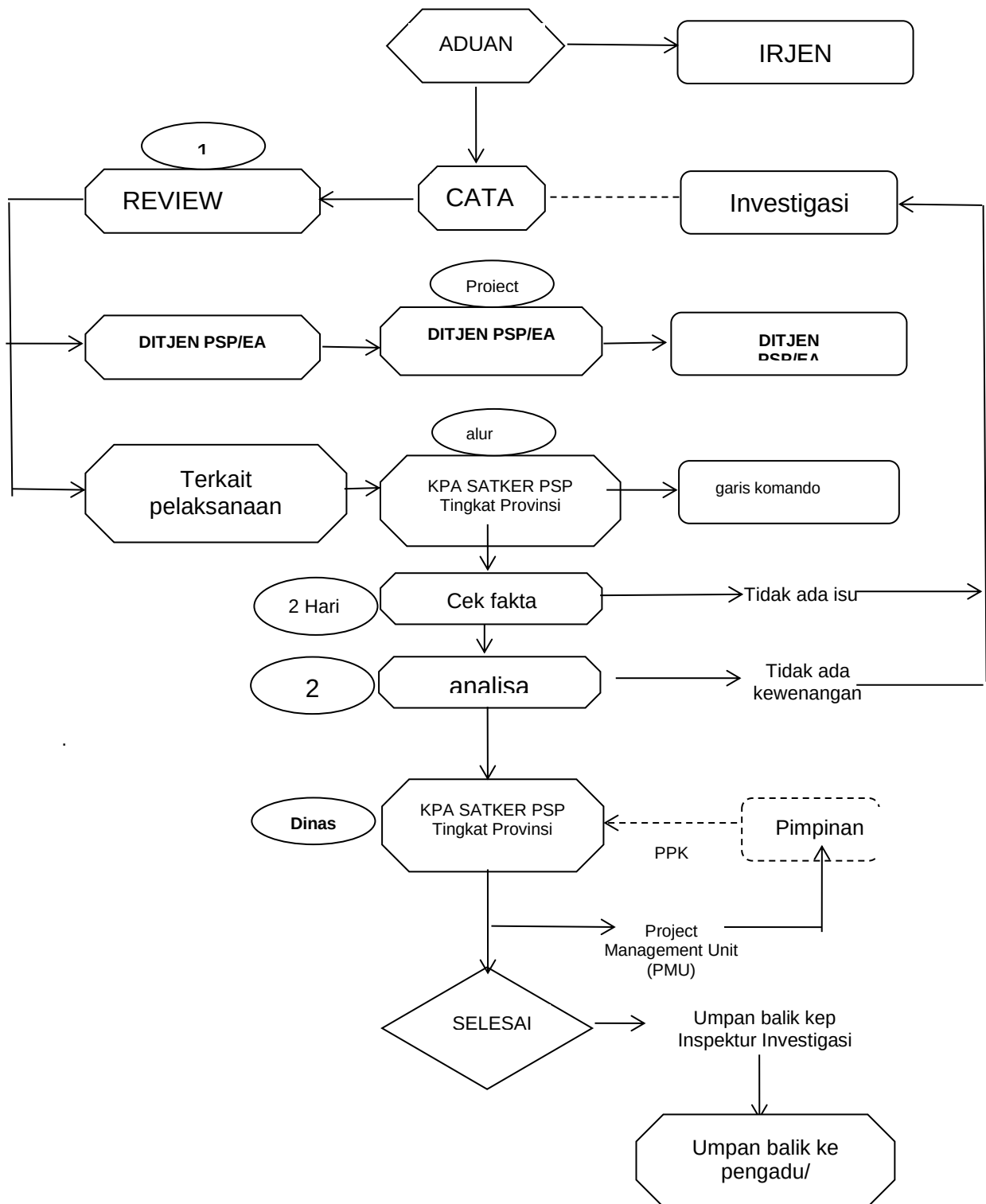
2. Pengelompokan dan Distribusi

Pengaduan yang dicatat / didaftarkan dan didokumentasikan akan didistribusikan sesuai kewenangan masing-masing subjek, masalah dan status pengaduan. Secara garis besar, penanganan pengaduan masyarakat dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu:

1. Kategori Ringan adalah pengaduan masyarakat yang terkait dengan pelanggaran / penyimpangan administrasi dan prosedur;
2. Kategori Sedang adalah pengaduan masyarakat yang terkait dengan pelanggaran / penyimpangan dalam menentukan sasaran kegiatan;
3. Kategori Berat adalah pengaduan masyarakat yang terkait dengan pelanggaran / penyimpangan / penipuan dana pinjaman.

Keluhan / pengaduan berkenaan dengan pengadaan oleh publik / peserta lelang / penerima manfaat akan ditangani menggunakan mekanisme yang dijelaskan dalam Buku Pegangan Pengadaan IFAD dan IsDB.

Prosedur dari penanganan keluhan/pengaduan tercermin dalam Gambar 19 di bawah ini.



Gambar 7. Prosedur Penanganan Keluhan

Pemeriksaan dan Analisis Silang. Kasus yang dilaporkan dalam pengaduan selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan silang untuk mendapatkan:

1. Kejelasan masalah utama yang terjadi;
2. Kejelasan status kasus; apakah sudah diselesaikan atau masih dalam proses analisis proses penanganan, dll;
3. Informasi tambahan; hasil dari analisis silang tersebut akan menjadi masukan untuk mengatasi permasalahan yang terjadi guna meningkatkan akurasi dalam pengaturan alternatif penanganan untuk memberikan rekomendasi atas kasus yang ditangani.

Tindakan Intervensi. Tindakan intervensi diambil sesuai dengan rekomendasi dari hasil analisis silang dan analisis yang akan dilakukan berjenjang sesuai kewenangan masing-masing.

Tindak Lanjut Pengawasan. Pengawasan dimaksudkan sebagai alat kontrol penanganan pengaduan. Oleh karena itu, perkembangan penyelesaian kasus tersebut dapat diketahui. Panitia pengawas akan dibentuk untuk mengawasi tindak lanjut pengaduan yang diambil terkait dengan pelaksanaan program.

Pemecahan Masalah. Penyelesaian masalah dilakukan dengan prinsip transparan dan partisipatif yang artinya proses penyelesaian harus dilakukan secara terbuka dan melibatkan masyarakat sebagai subyek, dan Personel serta Konsultan hanya akan memfasilitasi proses dalam penyelesaian masalah.

Penyelesaian masalah dapat berupa sanksi yang dijatuhkan menurut kategori masalahnya, sanksi tersebut dapat berupa:

1. Teguran lisan;
2. Teguran tertulis;
3. Perbaikan administrasi;
4. Dana penggantian yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
5. Hukuman yang bersifat pembinaan personel;
6. Pengajuan Pengadilan.

Penanganan pengaduan dianggap selesai jika ada proses dalam penanganan setiap pengaduan yang diajukan atau dilaporkan dan telah ditentukan dan dicapai solusi yang akan diinformasikan kepada pihak-pihak yang mengajukan pengaduan. Jika masalah dalam penanganannya sampai pada ranah hukum, maka masalah tersebut dianggap selesai ketika ada hukuman pengadilan.

Umpan balik merupakan respon dari masyarakat atas penyelesaian kasus yang terjadi. Hal tersebut dapat berupa:

1. menerima dan menganggap kasus sudah selesai;
2. menerima dengan beberapa catatan persyaratan dan memberikan informasi tambahan;
3. menurun tanpa alasan;
4. menolak dengan alasan;

5. tidak ada tanggapan sama sekali. Umpan balik ini dimasukkan dalam catatan dan dilampirkan dalam laporan bulanan. Umpan balik akan menjadi rekomendasi atas kasus-kasus yang terjadi sebagai dampak dari pelaksanaan proyek.

Sanksi dan solusi yang jelas merupakan langkah penting dalam upaya pemberantasan korupsi. Setiap orang (pemerintah, konsultan, kontraktor, dll) dapat dikenakan sanksi jika ditemukan bukti yang kuat untuk melakukan praktik korupsi. Dalam setiap kontrak pengadaan dan konsultan, jika terdapat bukti kuat praktik korupsi, kolusi dan nepotisme akan mengakibatkan kontrak berakhir, dan sanksi tambahan akan dikenakan (seperti penalti, daftar hitam, dll) sesuai dengan peraturan pemerintah. Persyaratan dalam kontrak akan memungkinkan Ditjen PSP untuk menghentikan konsultan atau kontraktor jika mereka memiliki kinerja yang buruk berdasarkan kontrak.

BAB X

FASILITATOR

Dalam mendukung pelaksanaan proyek UPLAND, maka di setiap desa peserta proyek disediakan seorang tenaga fasilitator desa untuk membantu petani/kelompok tani dalam memahami, mendorong serta mengorganisir pelaksanaan kegiatan proyek. Dalam pelaksanaan tugasnya tenaga fasilitator bekerjasama dengan petugas penyuluh dalam pembentukan organisasi kelompok tani, memfasilitasi pemberdayaan kelompok tani tentang manajemen kelompok, manajemen keuangan, dll. Tenaga fasilitator juga bekerjasama dengan tenaga konsultan guna melakukan monitoring kemajuan pelaksanaan kegiatan proyek, serta monitoring hasil/produksi tanaman yang dibudayakan. Selain itu di setiap kabupaten ditempatkan seorang manajer fasilitator guna membina dan memsupervisi fasilitator desa, serta menyusun/merekapitulasi laporan dari setiap fasilitator desa untuk disampaikan ke Project Implementation Unit (PIU).

10.1 Peran dan Tugas Fasilitator Desa

Peran Fasilitator Desa pada proyek UPLAND adalah sebagai :

1. Nara Sumber. Fasilitator desa memberikan informasi tentang kegiatan proyek UPLAND kepada kelompok tani/gapoktan, perlunya keterlibatan secara aktif wanita dan pemuda tani dalam pelaksanaan proyek, adanya kewajiban kontribusi poktan/gapoktan dalam pelaksanaan kegiatan, adanya peluang bagi petani dalam mendapatkan akses modal untuk pengembangan usahatannya dsbnya.
2. Mediator. Pelaksanaan kegiatan proyek UPLAND terutama pembangunan infrastruktur lahan dan air irigasi serta pengadaan alsintan sebagian besar akan dilakukan secara swadaya oleh poktan/gapoktan. Untuk itu poktan/gapoktan harus menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK). Fasilitator desa berperan sebagai mediator dalam penyusunan RUK sehingga rencana usulan kegiatan yang disusun merupakan hasil musyawarah dan dan mufakat seluruh anggota poktan/gapoktan, termasuk wanita dan pemuda tani.
3. Pengerak. Peran fasilitator desa untuk menggerakkan kemampuan setiap anggota poktan/gapoktan dalam pelaksanaan kegiatan terutama pembangunan infrastruktur lahan dan air irigasi. Untuk itu seorang fasilitator harus mampu merangsang dan mendorong petani untuk menemukan dan mengenali potensi dan kapasitasnya sendiri, sehingga setiap anggota kelompok tani mampu berperan serta dalam melaksanakan kegiatan proyek sesuai kemampuan yang dimiliki, terutama dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara swadaya.
4. Pengawasan. Fasilitator sebagai pendamping kegiatan di kelompok bekerja sama dengan penyuluh pertanian secara intensif langsung mendampingi kegiatan yang dilaksanakan oleh kelompok tani. Fasilitator desa dalam melaksanakan pendampingan sekaligus melaksanakan pengawasan untuk setiap kegiatan baik fisik maupun non fisik di kelompok tani sehingga output maupun outcome yang diharapkan dari setiap fasilitasi kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara benar dan berjalan seperti tujuan dan sasaran yang diharapkan.

Sedangkan tugas Fasilitator Desa adalah :

1. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan petugas penyuluh pertanian dan petugas teknis lain dari dinas di kecamatan, aparat kecamatan/aparat desa/tokoh masyarakat/petani/kelompok tani di wilayah kerjanya terkait pelaksanaan kegiatan proyek, pendampingan dan pemberdayaan kelompok tani
2. Memfasilitasi proses identifikasi kelompok tani, pembentukan/revitalisasi kelompok tani/kelompok wanita tani (KWT) sampai dengan kelompok tani tersebut berkembang, dalam aspek organisasi, administrasi dan keuangan, mendata situasi dan kondisi serta memfasilitasi keterlibatan wanita dan generasi muda tani dalam kegiatan proyek.
3. Memastikan strategi penargetan seperti yang dinyatakan dalam *Gender Action Plan/GAP* dan desain proyek yang diikuti dengan pembentukan kelompok, termasuk menerapkan prinsip-prinsip Sistem Belajar tentang Aksi Berbasis Gender (*Gender Action Learning System/GALS*) dalam memfasilitasi masuknya kelompok sasaran proyek dengan mengidentifikasi wanita tani dan generasi muda tani yang perlu dimasukkan sebagai anggota kelompok tani yang ada atau diorganisasikan dalam kelompok baru. Tenaga fasilitator agar dapat menjadikan wanita tani dan generasi muda menjadi anggota kelompok tani, wanita tani mungkin banyak terlibat dalam kegiatan pasca panen/prosesing hasil sedangkan generasi muda terlibat dalam pengolahan lahan, pemanenan hasil maupun pemasaran secara daring (*on line*).
4. Mendampingi kelompok tani dalam penyusunan rencana kerja kelompok dan dalam pelaksanaan kegiatannya. Sebagian kegiatan proyek UPLAND berupa pembangunan prasarana lahan dan jaringan irigasi maupun pengadaan alat mesin pertanian akan dilaksanakan oleh kelompok tani/gapoktan. Kelompok tani/gapoktan diwajibkan menyusun Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK), sehingga fasilitator perlu mendampingi kelompok tani dalam penyusunan RUKK tersebut, pendampingan juga dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan. Dalam pelaksanaan kegiatan pendampingan ini tenaga fasilitator akan bekerjasama dengan konsultan Design and Supervision Consultant (DSC).
5. Bekerjasama dengan penyuluh pertanian memastikan dan memverifikasi Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) di wilayah kerjanya adalah sesuai dengan spesifikasi dan harga yang wajar.
6. Bekerjasama dengan petugas penyuluh pertanian dalam pembentukan kelompok penyuluh petani fungsional dan memfasilitasi keterlibatan mereka dalam kegiatan demplot, pelatihan petani, kredit mikro dll. Tenaga fasilitator bekerjasama dengan tenaga penyuluh pertanian melakukan pendampingan dalam kegiatan pelatihan petani, demplot, sedangkan untuk kredit mikro fasilitator bekerjasama dengan tenaga penyuluh dan tenaga ahli keuangan mikro.
7. Bekerja sama dengan konsultan monitoring & evaluasi, PIU, Dinas Kabupaten/Provinsi, tim lain yang terkait, petugas penyuluh pertanian, petugas teknis dinas, dan manajer fasilitator desa dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mengoperasikan sistem M & E proyek secara tepat waktu.
8. Memantau, mengawasi dan memastikan bahwa seluruh kegiatan di kelompok tani baik pekerjaan fisik maupun non fisik dilaksanakan oleh kelompok yang didampingi sesuai dengan perencanaan dan dokumen yang ada yang dituangkan dalam Berita Acara.

9. Bertanggungjawab atas kelengkapan seluruh dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang disusun kelompok penerima kegiatan yang didampingi.
10. Memantau dan melaporkan secara berkala (setiap bulan) kemajuan fisik dan keuangan dan mengirimkan laporan kepada PIU melalui manajer fasilitator di tingkat kabupaten.
11. Memantau partisipasi petani/kelompok tani dan dalam pelaksanaan proyek sebesar 20% dalam bentuk *in kind* atau *in cash* untuk kegiatan pembangunan prasarana fisik dan dalam bentuk biaya operasional dan pemeliharaan untuk kegiatan alsintan dan sarana transportasi sebesar minimal 5% dari besarnya dana bantuan yang harus dilaporkan oleh kelompok tani/gapoktan/korporasi petani pada setiap akhir tahun..
12. Mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukan dilengkapi dengan nama kegiatan, tempat dan waktu kegiatan, peserta kegiatan (jumlah, laki-laki dan perempuan), agenda acara, hasil pembahasan terhadap masalah yang ada. Dokumentasi merupakan bagian dari laporan, sehingga dengan melihat dokumentasi yang ada sudah dapat memberikan informasi kegiatan yang sedang dilaksanakan maupun telah selesai dilaksanakan.
13. Mengumpulkan data profil RT sesuai dengan format yang telah disediakan oleh PMU, bersama Penyuluh membimbing petani dan kelompok tani membuat catatan hasil produksi, penjualan, dan pendapatan dari hasil usahatannya. Menyampaikan data monitoring ke Koordinator FD tepat waktu, memperbaiki data monitoring sesuai dengan permintaan Koordinator FD, mengidentifikasi isu terkait data ditingkat desa, serta menyampaikannya ke Koordinator FD untuk dicarikan tindak lanjutnya
14. Tugas lain yang diberikan oleh Project Implementation Unit (PIU).

10.2 Peran dan Tugas Manajer Fasilitator Desa.

Peran Manajer Fasilitator adalah :

1. Koordinator. Manajer Fasilitator berperan sebagai koordinator fasilitator desa, dalam hal ini semua informasi dari fasilitator desa akan dihimpun oleh manajer fasilitator untuk selanjutnya disampaikan kepada PIU
2. Evaluator. Manajer Fasilitator membantu PIU dalam melakukan evaluasi kinerja fasilitator desa.
3. Verifikator. Manajer Fasilitator berperan sebagai verifikator terhadap usulan yang diajukan oleh poktan melalui fasilitator desa untuk selanjutnya diserahkan ke tim teknis PIU sebelum disetujui untuk dilaksanakan

Sedangkan Tugas Manajer Fasilitator adalah :

1. Bekerjasama dengan PIU, Dinas Kabupaten/Provinsi, konsultan yang ditunjuk, penyuluh pertanian, petugas teknis dinas, fasilitator desa, aparat kecamatan/desa, tokoh masyarakat atau tim lain yang ditunjuk untuk mendukung kelancaran dan keberhasilan program.
2. Menyusun laporan konsolidasi kemajuan fisik dan keuangan pelaksanaan seluruh kegiatan proyek berdasarkan laporan dari tenaga fasilitator desa dan melaporkannya kepada PIU.

3. Bekerja sama dengan konsultan monitoring & evaluasi, PIU, Dinas Kabupaten/Provinsi, tim M & E PIU, tim lain yang terkait, petugas penyuluh pertanian, petugas teknis dinas, dan fasilitator desa dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mengoperasikan sistem M & E proyek secara tepat waktu.
4. Mengkoordinir, memberikan bantuan, dan dukungan kepada fasilitator desa dalam penyusunan rencana kegiatan kelompok, pelaksanaan pendampingan dan upaya memperkuat pemberdayaan kelompok tani peserta proyek.
5. Memverifikasi, memastikan usulan atau rencana usaha kebutuhan kelompok adalah sesuai dg dokumen perencanaan dan berdasarkan spesifikasi dan harga yg wajar.
6. Memberikan saran, dan rekomendasi kepada PIU serta tindak lanjut solusi atas permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan di setiap lokasi proyek agar proyek berjalan lebih baik dan lebih efektif.
7. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan petani maupun petugas, penyusunan petunjuk teknis maupun tugas lainnya yang diberikan oleh PIU.
8. Memantau, mengawasi dan memastikan bahwa seluruh kegiatan di lapangan oleh kelompok tani peserta proyek baik pekerjaan fisik maupun non fisik dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dan dokumen yang ada dan dituangkan dalam Berita Acara.
9. Bertanggungjawab atas kelengkapan seluruh dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang disusun kelompok penerima kegiatan.
10. Bekerjasama dengan konsultan individu *Project Implementation Advisor* (PIA) memberikan masukan atas kinerja fasilitator desa kepada PIU. Masukan tersebut digunakan sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi kinerja tenaga fasilitator desa oleh PIU.
11. Mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukan dilengkapi dengan nama kegiatan, tempat dan waktu kegiatan, peserta kegiatan (jumlah, laki-laki dan perempuan), agenda acara, hasil pembahasan terhadap masalah yang ada serta solusi atas permasalahan yang ada.
12. Bekerjasama dengan konsultan PMC dalam menyusun *success story* pelaksanaan proyek UPLAND yang berguna sebagai bahan pembelajaran dalam pelaksanaan kegiatan proyek lainnya.
13. Membantu mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh fasilitator desa/kelompok tani peserta proyek dalam melaksanakan proyek,
14. Melakukan verifikasi / validasi data yang dikirim oleh FD, mengkonsolidasikan data monitoring yang diperoleh dari FD untuk disampaikan ke Tim M&E Kabupaten (PIU), memastikan pelaksanaan kegiatan di tingkat desa sesuai jadwal, memberikan bimbingan kepada FD terkait pengumpulan data monitoring di tingkat desa, menyusun laporan perkembangan kinerja FD, mengidentifikasi isu terkait pengumpulan data di desa dan menyusun tindak lanjutnya, serta memberikan masukan kepada Tim M&E Kabupaten terkait laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasilnya di tingkat desa
15. Tugas lain yang diberikan oleh *Project Implementation Unit* (PIU).

10.3 Tata Perilaku Manajer Fasilitator dan Fasilitator Desa.

Dalam melaksanakan tugasnya, Manajer Fasilitator maupun Fasilitator Desa menjaga perilakunya yaitu:

1. Tunduk Terhadap Hukum, Peraturan dan Adat-istiadat, tidak boleh melakukan aktivitas atau berpartisipasi dalam aktivitas yang melawan hukum, peraturan serta adat istiadat masyarakat setempat yang akan berpengaruh buruk terhadap citra proyek UPLAND;
2. Kebenaran Data Pribadi, yang diberikan kepada Pengelola proyek UPLAND harus benar dan dijamin kebenarannya sehingga secara yuridis tidak merugikan Pihak Pemberi Kerja.
3. Konflik Kepentingan Pribadi, dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, harus selalu berpedoman pada Pedoman yang digariskan serta melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait. Konflik kepentingan pribadi baik yang menyangkut keuangan maupun proses pelaksanaan tugas harus dihindarkan.
4. Penyimpangan Prosedur Keuangan, harus menghindari tindakan-tindakan yang dapat dikategorikan penyimpangan prosedur keuangan proyek UPLAND. Tidak diperbolehkan menerima atau meminjam uang dan/atau barang yang berindikasi dan berimplikasi pada penyalahgunaan posisi, tanggung jawab dan profesionalitas.
5. Tingkat Kehadiran di Lokasi Pekerjaan, harus menjalankan tugas dan tanggung jawabnya serta berada di desa lokasi tugas secara penuh waktu sedemikian rupa sehingga tidak ada keluhan dari masyarakat atau pihak terkait tentang sulitnya melakukan pertemuan dan koordinasi.
6. Pengadaan dan Penggunaan Fasilitas Kerja, harus mengadakan perlengkapan kerja sebagaimana terlampir dalam Surat Perjanjian Kerja dan menggunakannya secara efektif dan efisien.
7. Laporan dan Akurasi Data, harus menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Permintaan data dan informasi yang dibutuhkan oleh Project Implementation Unit (PIU) harus secepat mungkin dipenuhi. Fasilitator Desa harus memberikan data alamat dan nomor rekening tabungan yang benar guna menjamin kelancaran komunikasi dan transfer pembayaran honorarium. Setiap perubahan alamat dan nomor rekening tabungan harus diberitahukan secara cepat dan tertulis.
8. Jabatan Publik, tidak diperbolehkan mengikuti pencalonan dalam pemilihan dan menduduki jabatan publik termasuk dalam kepengurusan partai politik. Partisipasi dalam Pemilihan Kepala Daerah dan harus bersikap netral dan tidak menggunakan jabatan kepentingan dalam Pemilihan Kepala Daerah.
9. Fitnah, Hasutan, Propaganda Negatif, harus menghindari diri dari penyebaran fitnah, hasutan, propaganda dan tindakan-tindakan tersembunyi yang bertendensi negatif dan merugikan kepentingan proyek UPLAND.
10. Kualitas teknis dan Ketepatan Waktu, harus bertanggung jawab terhadap kualitas teknis pekerjaan secara tepat waktu;

10.4 Kode Etik Profesi Manajer Fasilitator dan Fasilitator Desa.

Dalam melaksanakan tugasnya, Manajer Fasilitator maupun Fasilitator Desa menjaga kode etik profesi yaitu:

1. Senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai dan norma yang ada dan tumbuh di masyarakat, termasuk budaya serta kearifan lokal, dalam melaksanakan proses fasilitasi dan pendampingan.
2. Hanya berorientasi pada kepentingan dan tujuan pelaksanaan proyek UPLAND secara keseluruhan, serta tidak mendasarkan diri pada kepentingan dan tujuan

- pribadi, kelompok atau golongan.
3. Konsisten pada upaya-upaya pemberdayaan masyarakat petani agar mampu meningkatkan harkat dan martabat mereka sesuai dengan kebutuhan dan hak-hak dasar kehidupannya.
 4. Selalu bersedia membantu masyarakat di wilayah dampingan dan tidak diperbolehkan untuk meminta imbalan atau mendapatkan imbalan dari masyarakat petani.
 5. Berupaya mendorong kemandirian masyarakat agar mampu menangani permasalahan-permasalahan pelaksanaan proyek melalui potensi yang dimilikinya serta tidak menciptakan ketergantungan masyarakat pada bantuan tenaga fasilitator maupun pada bantuan dari pihak-pihak lain;
 6. Senantiasa membangun upaya kebersamaan, kemitraan dan persatuan serta tidak menciptakan konflik, perpecahan, provokasi dan diskriminasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung-jawabnya di masyarakat.
 7. Tidak hanya berorientasi pada target dan pencapaian kuantitatif, tetapi mempertimbangkan juga proses dan kemajuan secara kualitatif dalam setiap tahapan pelaksanaan proyek UPLAND.
 8. Selalu berupaya untuk melakukan penyelesaian konflik yang terjadi di masyarakat serta menangani pengaduan yang timbul akibat pelaksanaan proyek UPLAND melalui cara musyawarah, transparansi dan pencapaian konsensus.
 9. Tidak memberikan janji dan kesanggupan yang dapat menimbulkan kekecewaan dan menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap pelaksanaan proyek UPLAND serta menjunjung tinggi integritas profesional. Sanksi berat diterapkan termasuk pemecatan bila integritas profesi ini dilanggar.
 10. Tidak memaksakan kehendaknya kadang-kadang boleh memberi masukan atau saran sebagai nara sumber, tetapi tidak boleh berdebat dan memaksakan pendapatnya.
 11. Tidak mengambil keputusan yang seharusnya dimiliki masyarakat, fasilitator desa hanya memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaannya dan konsisten dalam pemberian masukan dan informasi..
 12. Menghormati tokoh/penguasa setempat dengan tulus: Tokoh masyarakat adalah seseorang yang dihormati banyak orang di desa. Apabila mereka mau membantu fasilitator, maka tugas-tugas pendampingan akan lebih efektif..
 13. Menghormati pengalaman dan kemampuan orang lain, agar dapat membantu fasilitator mengubah pola pikir orang lain. Masyarakat juga harus didorong untuk mencari dulu orang mampu yang sudah ada di desa.
 14. Berkewajiban tinggal di lokasi penugasan agar dapat bekerja secara penuh waktu. Fasilitator bekerja dengan mengatur waktu kerja yang disesuaikan dengan permintaan dan tuntutan pelayan yang diminta masyarakat..
 15. Wajib melaporkan kehadirannya di lokasi tugas dan membuktikan bahwa dirinya bekerja dalam bentuk Dokumen Lembar Kerja Harian (LKH) yang disertai bukti pendukung lainnya dan melaporkan aktivitas kerjanya dan hasil kerjanya dalam bentuk Laporan Bulanan.
 16. Apabila fasilitator desa tidak tinggal di lokasi tugas, meninggalkan lokasi tugas tanpa ijin selama 10 (sepuluh) hari kerja berturut-turut, atau meninggalkan lokasi tugas selama 20 (duapuluh) hari kerja selama 1 (satu) tahun maka terhadap fasilitator desa yang bersangkutan dapat dikenakan PHK.

10.5 Pelatihan Fasilitator

Pelatihan Fasilitator.

Tenaga fasilitator yang telah direkrut selanjutnya akan diberikan pelatihan pembekalan agar memahami tugas dan tanggungnya sehingga wajib diikuti semua tenaga fasilitator, yang terdiri dari:

1. Pelatihan Pratugas

Untuk membekali kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang fasilitator sebelum melaksanakan tugas dan perannya dalam memfasilitasi dan mendampingi kelompok tani, maka seorang fasilitator setelah dilakukan rekrutmen ada diberikan pelatihan pratugas. Materi pelatihan yang akan diberikan kepada fasilitator adalah materi materi yaitu:

- a. Pengenalan program UPLAND
- b. Tugas dan peran Fasilitator Desa
- c. Pemberdayaan kelompok tani
- d. Kelembagaan kelompok
- e. Pengarus utamaan gender
- f. Penyelesaian konflik

Pelatihan pratugas ini dilaksanakan secara nasional, dimana seluruh fasilitator desa wajib mengikuti pelatihan ini. Penyelenggaraan pelatihan pratugas adalah PMU Proyek UPLAND. Pelatihan ini dapat dilaksanakan terpusat tapi juga bisa dilaksanakan secara regional dengan mempertimbangkan kedekatan lokasi. Materi pelatihan merupakan kombinasi antara materi utama yaitu materi wajib secara nasional dan disusun oleh PMU dan materi pendukung disesuaikan dengan komoditi yang dikembangkan. Materi pendukung ini disusun oleh PIU masing masing lokasi tugas sesuai dengan komoditi masing masing. Waktu pelaksanaan pelatihan 3 hari efektif.

2. Pelatihan Penyegaran

Pelatihan Penyegaran ini dilaksanakan setelah satu tahun seorang fasilitator melaksanakan tugasnya di masing masing lokasi. Tujuan dari pelatihan penyegaran ini adalah untuk memperbaiki sekaligus untuk memberikan perkuatan dan peningkatan kompetensi fasilitator desa setelah satu tahun melaksanakan tugas. Berdasarkan hasil evaluasi kinerja dari fasilitator desa akan dilihat kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki dengan pelaksanaan tugas yang dibebankan program UPLAND. Identifikasi dari hasil kesenjangan ini akan disusun materi pelatihan penyegaran. Sebagaimana pelatihan pratugas, materi pelatihan akan dibedakan antara materi utama dan materi pendukung. Materi utama terkait dengan manajemen dan pemberdayaan sedangkan materi pendukung terkait dengan budidaya dan pengembangan komoditi masing masing lokasi tugas. Penyelenggara pelatihan adalah PMU proyek UPLAND. Lokasi dan tempat pelatihan akan dilakukan di setiap propinsi atau regional tergantung situasi dan kondisi pada saat penyelenggaraan pelatihan tersebut. Waktu pelaksanaan pelatihan selama 3 hari efektif.

3. Pelatihan Penyelesaian Program

Pelatihan penyelesaian program ini adalah pelatihan dilaksanakan setelah 3 tahun fasilitator desa melaksanakan tugasnya. Mengingat program UPLAND sudah harus berakhir pada tahun ke- 4 pelaksanaan maka perlu dipersiapkan pengakhiran

program agar hasil yang sudah dilakukan terus berlanjut meski program UPLAND sudah berakhir. Pelatihan penyelesaian program ini dimaksudkan untuk memberikan pembekalan, perkuatan dan motivasi kepada fasilitator desa agar tetap melakukan pendampingan meski program UPLAND tidak memberikan gaji lagi kepada fasilitator desa. Materi pelatihan akan disusun oleh PMU proyek UPLAND. Adapun materi pelatihan yang akan dilatihkan menyangkut dengan;

- a. Identifikasi Usaha Kelompok Tani
 - b. Pengembangan Organisasi Kelompok Tani
 - c. Peningkatan Proses produksi
 - d. Membangun Jaringan Bisnis
 - e. Strategi mengakses Lembaga Keuangan
 - f. Pengelolaan asset
 - g. Penyelenggara pelatihan ini adalah PMU proyek UPLAND dan waktu pelatihan selama 3 hari efektif dan dilakukan secara nasional.
4. Inservice Training dan the on job Training
- Pelatihan Inservice Training adalah pelatihan yang dilakukan ditempat tugas masing masing fasilitator desa. Pelaksanaan pelatihan inservice training mengalokasikan waktu Rapat koordinasi ditingkat kabupaten setiap bulannya. Diharapkan ada alokasi waktu peningkatkan kapasitas fasilitator desa setiap bulannya dari hasil evaluasi kinerja dari PIU dan konsultan teknis di tingkat kabupaten. Pelatih atau narasumber dari pelatihan inservice training ini adalah PIU dan konsultan program UPLAND baik kabupaten maupun dari PMU.
5. Pelatihan on the job training adalah pelatihan langsung dilakukan saat seorang fasilitator desa berada di lapangan. Pelatihan ini terkait dengan hal hal teknis yang dianggap masih kurang dikuasai oleh fasilitator. Aspek yang dilatih terkait dengan komoditi dari masing masing kelompok, dan yang bertanggungjawab memberikan pelatihan inservice training adalah penyuluh pertanian yang ada di setiap lokasi. Pelaksanaan pelatihan on the job training mengalokasikan Rapat koordinasi fasilitator desa ditingkat kecamatan.

10.6 Pelaporan

Salah satu tugas penting dari pengendalian program adalah pelaporan tentang hasil kegiatan yang telah dilakukan. Tenaga fasilitator desa dan tenaga ahli bertanggung jawab untuk membuat laporan seakurat mungkin dan tepat waktu kepada manajer fasilitator, laporan tenaga fasilitator mencakup juga kemajuan kegiatan fisik di lapangan serta permasalahan yang terjadi serta tindak lanjut yang telah atau perlu dilakukan. Laporan juga merupakan salah satu instrumen yang dapat dipergunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi kinerja tenaga fasilitator desa.

1. Laporan Fasilitator Desa

Laporan dari fasilitator desa disampaikan kepada manajer fasilitator yang selanjutnya dikonsolidasikan dan menganalisa data yang ada untuk disusun menjadi laporan manajer fasilitator kepada PIU.

Laporan yang disusun tenaga fasilitator meliputi :

- a. Laporan Kegiatan Harian, dibuat setiap hari oleh tenaga fasilitator yang merupakan informasi harian yang dilakukan serta rencana kegiatan bulan berikutnya laporan harian digunakan sebagai lampiran Laporan Bulanan.

- b. Laporan Bulanan, merupakan laporan kegiatan fasilitator yang dilakukan selama satu bulan dilengkapi dengan permasalahan yang dihadapi dan tindak lanjut yang sudah dilakukan atau tindak lanjut yang perlu dilakukan. Laporan bulanan dilengkapi foto dokumentasi.
 - c. Laporan Profil Kelompok Tani dilampirkan pada Laporan bulan pertama kerja, dan pada bulan selanjutnya jika terjadi perubahan.
 - d. Laporan kemajuan fisik dan keuangan sesuai format dari tim M&E PIU.
- Laporan bulanan fasilitator diserahkan setiap akhir bulan ke tenaga manajer fasilitator untuk dikompilasi menjadi laporan bulanan fasilitator pada kabupaten bersangkutan untuk selanjutnya diserahkan kepada PIU.

2. Laporan Manajer Fasilitator.

Laporan yang disusun oleh manajer fasilitator meliputi:

- a. Laporan Kegiatan Harian, dibuat setiap hari dibuat setiap hari oleh tenaga manajer fasilitator yang merupakan informasi harian yang dilakukan serta rencana kegiatan bulan berikutnya, laporan harian dilampirkan pada Laporan Bulanan.
- b. Laporan Bulanan, merupakan rekapitulasi laporan kegiatan manajer fasilitator dan laporan kegiatan fasilitator desa yang dilakukan selama satu bulan dilengkapi dengan permasalahan yang dihadapi dan tindak lanjut yang sudah dilakukan atau tindak lanjut yang perlu dilakukan. Laporan bulanan dilengkapi foto dokumentasi.
- c. Laporan hasil verifikasi kemajuan fisik dan keuangan setiap desa disampaikan ke tim M&E PIU.

BAB XI

PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan UPLAND ini dibuat sebagai acuan bagi para pelaksana Kegiatan UPLAND di pusat, provinsi, dan kabupaten dalam mengimplementasikan Kegiatan UPLAND.

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan UPLAND ini bersifat dinamis dan terbuka untuk diadakan penyesuaian dan perubahan seperlunya sesuai dengan tuntutan dan situasi di lapangan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kerangka Logis Kegiatan UPLAND

Hierarki Hasil	Indikator				Cakupan Verifikasi (MoV)		
	Nama	Awal	Paruh Waktu	Akhir Target	Sumber	Frekuensi	Penanggung Jawab
Jangkauan proyek	Jumlah RT yang menerima jasa yang dipromosikan atau didukung oleh proyek (CI1).	0	15.000	30.000RT/250.000 orang	Laporan PMU	Tahunan	PMU & PIU
Tujuan/Goal: Menurunkan kemiskinan dan meningkatkan ketahanan pangan di dataran tinggi melalui bantuan remunerasi, keberlanjutan serta tangguh.	% populasi di bawah garis kemiskinan di 14 kabupaten	13,9%		13%	BPS/ Baseline Data	Paruh Waktu & Lap.Akhir proyek	PMU
Sasaran Pengembangan: Naiknya penghasilan pengusaha kecil, ketahanan pangan dan taraf hidup di daerah target UPLAND	% RT yang kepemilikan asetnya meningkat - Jumlah RT penerima bantuan modal, dukungan teknis dan/atau jasa (termasuk gizi) - Jumlah perempuan dan pemuda yang langsung didukung UPLAND		5,000 10.000 W-5000 Y-5000	20.000 30.000`` W-15000 Y-7500	Pihak ketiga	Paruh Waktu & Survey tahun Akhir proyek	PMU

Hierarki Hasil	Indikator				Cakupan Verifikasi (MoV)		
	Nama	Awal	Paruh Waktu	Akhir Target	Sumber	Frekuensi	Penanggung Jawab
Outcome1: Meningkatnya produktivitas dari penduduk desa miskin	- Jumlah RT secara berkelanjutan mengadopsi input, teknologi atau praktek yang lebih baik secara berkelanjutan (CI2.2.2) - Jumlah RT yang melaporkan peningkatan produksi.		8000	20000	Survei proyek	Laporan semesteran	PMU & PIU
Output 1: 1.1 Infrastruktur fisik sudah direhabilitasi atau dibangun 1.2 Dukungan teknis dan alsintan untuk produksi diberikan secara berkelanjutan	- Lahan teririgasi di area lahan - Jumlah petani terlatih dalam teknik dan/atau cara bercocok tanam - Jumlah poktan yang memakai dan memelihara alsintan - Jumlah penduduk desa akses thd layanan keuangan (asuransi dan gender)		5000ha	14000ha	Laporan PMU	Laporan semesteran	PMU & PIU
			7000 incl. 40% perempuan	30000 incl. 40% perempuan			
			200 poktan	600 poktan			
			3000 (1200 perempuan)	10000 (4000 perempuan)			

Hierarki Hasil	Indikator				Cakupan Verifikasi (MoV)		
	Nama	Awal	Paruh Waktu	Akhir Target	Sumber	Frekuensi	Penanggung Jawab
Outcome 2: Meningkatnya pendapatan penduduk desa dari hasil meningkatnya partisipasi dan/atau pengolahan	• % RT yang memiliki akses pasar, pengolahan dan fasilitas penyimpanan • % poktan yang melaporkan penjualan dan keuntungan naik		50%	80%	Survei proyek	Paruh Waktu dan Akhir proyek	PMU
Output 2: 2.1 Terwujudnya, terfasilitasinya dan terdukungnya usaha pasca panen petani 2.2 Dilaksanakannya pelatihan manajemen usaha & teknis 2.3 Meningkatnya keberadaan komoditas yang lebih baik mutunya di pasar 2.4 Meningkatnya akses kredit untuk usaha tani	• Terbangunnya atau terehabilitasinya pasar, pengolahan dan pergudangan • Jumlah poktan terlatih dalam pengetahuan teknik pasca panen dan manajemen usaha • % RT melaporkan kenaikan pendapatan dari meningkatnya mutu pengolahan/terhubungnya ke pasar • Jumlah petani yang memperoleh pinjaman usaha tani melalui kredit UPLAND		30 KUBE/ 2 BLUDS	180 KUBE/ 14 BLUDS	Laporan PMU	Laporan semesteran	PMU & PIU
Outcome 3: 3.1 Meningkatnya penyampaian jasa layanan dan kajian UPLAND	• % RT yang mengadopsi pesan arahan dalam teknik usaha tani		33%	80%	Survey PMU Data M&E	Paruh Waktu dan Akhir proyek	PMU

Hierarki Hasil	Indikator				Cakupan Verifikasi (MoV)		
	Nama	Awal	Paruh Waktu	Akhir Target	Sumber	Frekuensi	Penanggung Jawab
3.2 Tersedianya & terlaksananya pelatihan komoditas spesifik	% PIU tepat waktu dalam pelaksanaan 'on-granting' dan 'procurement'		50%	95%	Laporan PMU	Laporan semesteran	PMU & PIU
	Jumlah Penyuluh penerima pelatihan komoditas spesifik		231 PPL	231 PPL	Laporan PMU	Laporan semesteran	PMU & PIU
3.3 Mentoring PIU secara intensif dalam pelaksanaan 'on-granting' dan 'procurement'	Jumlah PIU staff yang terlatih dalam 'on-granting' dan 'procurement'		28 Staf Keu.Kab	28 Staf Keu.Kab			

g

Lampiran 2. Target Capaian Indikator Per Tahun

		Target						Data dan Pelaporan		
Hirarki Hasil	Indikator	Baseline	2020	2021	2022/ Tengah Keg	2023	2024/ Akhir Keg	Sumber	Frekuensi	Penanggung jawab
Outreach	Jumlah penerima manfaat kegiatan UPLAND	Nilai diasumsikan 0	0	10,000 rumah tangga	15,000 rumah tangga	25,000 rumah tangga	250,000 orang 30,000 rumah tangga	Laporan PMU	Tahunan	PMU & PIUS
Goal/Tujuan: Mengurangi kemiskinan dan meningkatkan ketahanan pangan pada wilayah kegiatan UPLAND melalui penghidupan berkelanjutan	% penduduk di bawah garis kemiskinan di lokasi kegiatan UPLAND	13.9%			13.5%		13%	Data BPS	Laporan Mid-term & Laporan Akhir	PMU
	% perempuan kepala rumah tangga									
	% kepala rumah tangga yang berusia di bawah 39 tahun									
Development Objective/Tujuan Pengembangan: Peningkatan pendapatan petani miskin, ketahanan pangan dan penghidupan di wilayah kegiatan UPLAND		Nilai diambil berdasarkan survei baseline	0	1,000 7,500	5,000 10,000	15,000 20,000	20,000 30,000	Penyedia Jasa/Konsultan	Laporan Mid-term & Laporan Survei Baseline	PMU

		Target						Data dan Pelaporan		
Hirarki Hasil	Indikator	Baseline	2020	2021	2022/ Tengah Keg	2023	2024/ Akhir Keg	Sumber	Frekuensi	Penanggung jwb
	Jumlah rumah tangga penerima dukungan teknik dan layanan dalam kegiatan UPLAND		0	1,000	5,000	15,000	20,000			
	Jumlah perempuan kepala rumah tangga									
	Jumlah kepala rumah tangga berusia di bawah 39 thn									
	% rumah tangga yang meningkat asset kepemilikannya		0	7,500	10,000	20,000	30,000			
	% perempuan kepala rumah tangga									
	% kepala rumah tangga berusia di bawah 39 thn									
	Jumlah perempuan dan pemuda penerima manfaat langsung kegiatan UPLAND			P – 2500 M - 5000	P – 5,000 M - 5,000	P – 7,500 M - 7,500	P - 15,000 M - 7,500			
	% perempuan kepala rumah tangga									

		Target						Data dan Pelaporan		
Hirarki Hasil	Indikator	Baseline	2020	2021	2022/ Tengah Keg	2023	2024/ Akhir Keg	Sumber	Frekuensi	Penanggung jwb
	% kepala rumah tangga berusia di bawah 39 thn									
	Jumlah rumah tangga yg mengadopsi teknologi atau praktek budidaya dalam kegiatan UPLAND	Nilai diambil dari hasil survey baseline	0	4,000	8,000	15,000	20,000	Survei	Laporan tahunan	PMU
	% perempuan kepala rumah tangga									
	% kepala rumah tangga berusia di bawah 39 thn									
	Jumlah rumah tangga yg melaporkan peningkatan produksi			3,000	6,000	10,000	22,000			
	% perempuan kepala rumah tangga									
	% kepala rumah tangga berusia di bawah 39 thn									
1.1	Perbaikan irigasi di lokasi UPLAND	Data baseline	0	2,500 ha	5,000 ha	10,000 ha	14,000 ha	Laporan kegiatan	Laporan tahunan	PMU

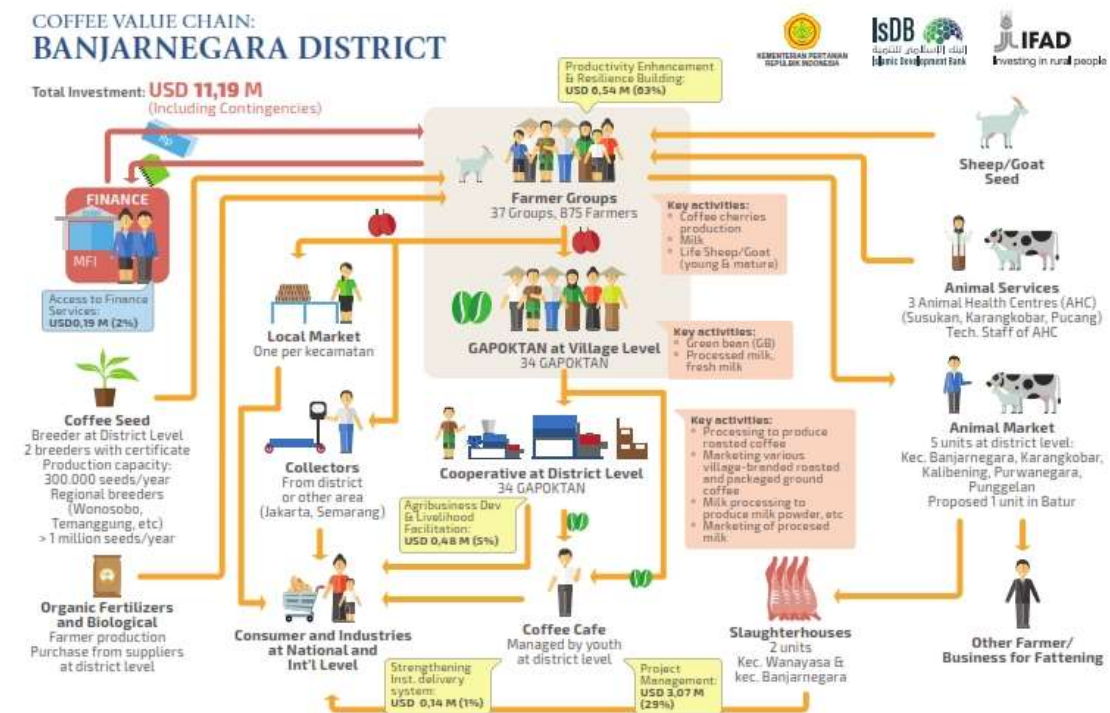
		Target						Data dan Pelaporan		
Hirarki Hasil	Indikator	Baseline	2020	2021	2022/ Tengah Keg	2023	2024/ Akhir Keg	Sumber	Frekuensi	Penanggung jwb
	Jumlah petani yang dilatih praktek produksi atau teknologi			4,000 termasuk 40% perempuan	7,000 termasuk 40% perempuan	20,000 termasuk 40% perempuan	30,000 (40% perempuan)			
	% perempuan kepala rumah tangga									
	% kepala rumah tangga berusia di bawah 39 thn									
	Jumlah kelompok tani yg mengoperasikan alsintan dan memelihara alat			100 kelompok tani	200 kelompok tani	400 kelompok tani	600 kelompok tani			
	% perempuan kepala rumah tangga									
	% kepala rumah tangga berusia di bawah 39 thn									
	Jumlah penerima akses layanan keuangan, terpilah berdasarkan jenis layanan dan jenis kelamin				3,000 (perempuan 1,200)		10,000 (perempuan 4,000)			
Outcome 2: Peningkatan pendapatan penduduk miskin melalui perbaikan	% rumah tangga yg meningkat akses pada pasar, fasilitas pengolahan dan penyimpanan	Nilai ditentukan berdasarkan survey baseline	0	20 %	50%	70%	80%	Survei	Penyedia jasa	PMU

		Target						Data dan Pelaporan		
Hirarki Hasil	Indikator	Baseline	2020	2021	2022/ Tengah Keg	2023	2024/ Akhir Keg	Sumber	Frekuensi	Penanggung jwb
teknik pengolahan dan pemasaran										
	% perempuan kepala rumah tangga									
	% kepala rumah tangga berusia di bawah 39 thn									
	% kelompok tani yg melaporkan adanya peningkatan dlm penjualan dan keuntungan			10%	40%	60%	70%	Data M&E	Laporan Survei	
	% kelompok perempuan									
	% kelompok dg anggota berusia kurang dari 39 thn									
Outputs 2: 2.1 Dukungan usaha paska panen yg berkelanjutan 2.2 Pengelolaan usaha & pelatihan teknis 2.3 Komoditi dg nilai pasar tinggi 2.4 Peningkatan akses petani pd pembiayaan usaha	Jumlah fasilitas pengolahan atau penyimpanan yg dibangun atau diperbaiki	Nilai ditentukan berdasarkan survey baseline	0	10 KUBE/2 BLUD	30 KUBE/2 BLUD	100 KUBE/2 BLUD	180 KUBE/14 BLUD	Laporan kegiatan	Laporan	PMU
	Jumlah kelompok tani yg dilatih teknologi paska panen atau pengelolaan usaha			100 (perempuan 25)	250 – (perempuan 50)	250 – (perempuan 50)	600 - (perempuan 200)			
	% kelompok perempuan									

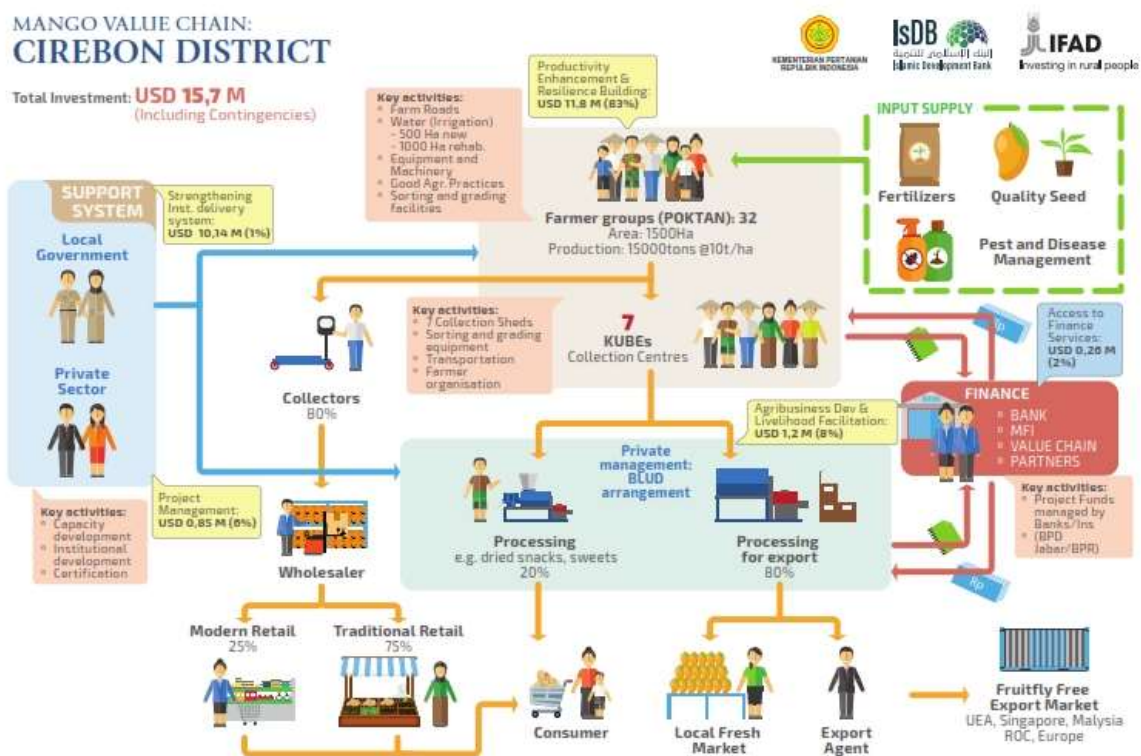
		Target						Data dan Pelaporan		
Hirarki Hasil	Indikator	Baseline	2020	2021	2022/ Tengah Keg	2023	2024/ Akhir Keg	Sumber	Frekuensi	Penanggung jwb
	% kelompok yg anggotanya di bawah usia 39 thn									
	% rumah tangga yg melaporkan adanya peningkatan pendapatan melalui jaringan pasar			2,000 - (perempuan 1000)	5,000 - (perempuan 2000)	15,000 - (perempuan 3000)	(22,000 - perempuan 4000)			
	% perempuan kepala rumah tangga									
	% kepala rumah tangga yg berusia di bawah 39 thn									
	Jumlah pinjaman pd petani atau kelompok tani melalui jaringan keuangan kegiatan kegiatan UPLAND			3000 (perempuan 1000)	6000 (perempuan 2000)	10,000 (perempuan 5,000)	18000 (perempuan 8000)			
	Jumlah peminjam perempuan									
	Jumlah peminjam yg berusia muda									
Outcome 3: Peningkatan layanan dan penelitian dlm kegiatan UPLAND	% rumah tangga yg mengadopsi teknik budidaya pertanian	Nilai ditentukan berdasarkan survey baseline	0	0	33%	50%	80%	Survei dan data M7E	Laporan Mid-term dan Laporan Survei	PMU

		Target						Data dan Pelaporan		
Hirarki Hasil	Indikator	Baseline	2020	2021	2022/ Tengah Keg	2023	2024/ Akhir Keg	Sumber	Frekuensi	Penanggung jwb
	% perempuan kepala rumah tangga									
	% kepala rumah tangga berusia di bawah 39 thn									
	% PIU yg mengelola on-granting dan pengadaan barang dan jasa sesuai jadwal yg ditentukan			25%	50%	70%	95%			
Outputs 3: 3.1 Pelatihan sesuai komoditas yg dikembangkan dlm kegiatan UPLAND 3.2 Pendampingan intensif PIU dlm mengelola on-granting & pengadaan barang dan jasa	Jumlah penyuluh pertanian yg dilatih teknik budidaya komoditas tertentu	Nilai ditentukan berdasarkan survey baseline	0	Penyuluh 231	Penyuluh 231	Penyuluh 231	Penyuluh 231	Laporan kegiatan	Laporan tahunan	PMU & konsultan
	Jumlah staf PIU yg dilatih dlm pengelolaan on-granting & pengadaan barang dan jasa			Tim Keuangan Kabupaten 28	Tim Keuangan Kabupaten 28	Tim Keuangan Kabupaten 28	Tim Keuangan Kabupaten 28			

Lampiran 3. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas



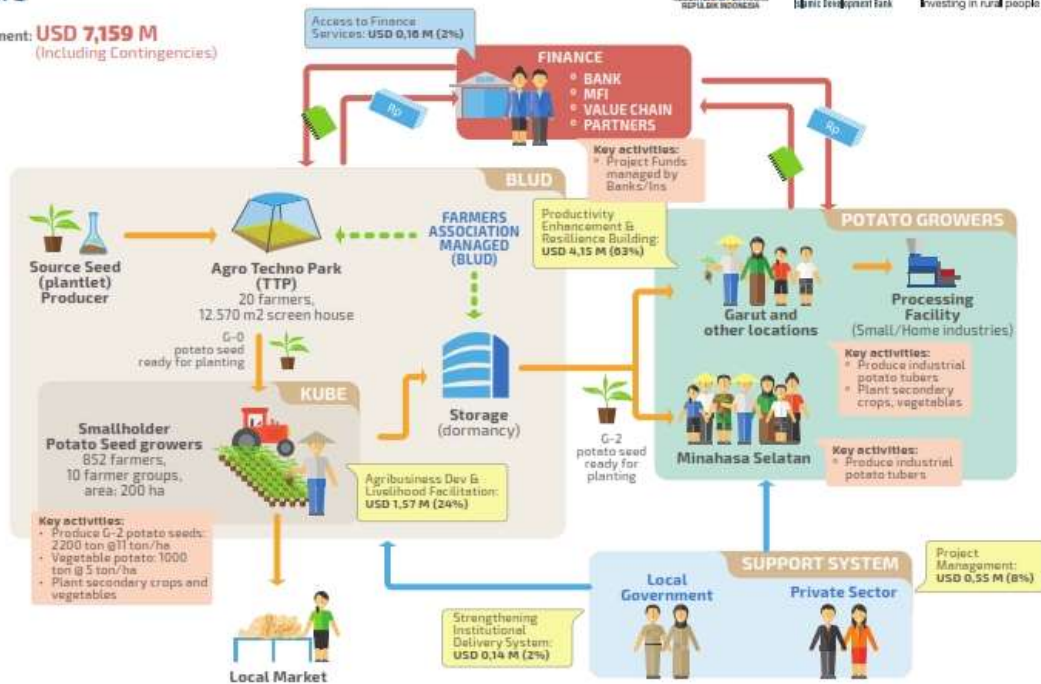
Gambar 8. Rantai Nilai Pengembangan Integrasi Komoditas Kopi dengan Domba dan Kambing di Kabupaten Banjarnegara



Gambar 9. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Buah Mangga di Kabupaten Cirebon

SEED POTATO and POTATO PRODUCTION: GARUT

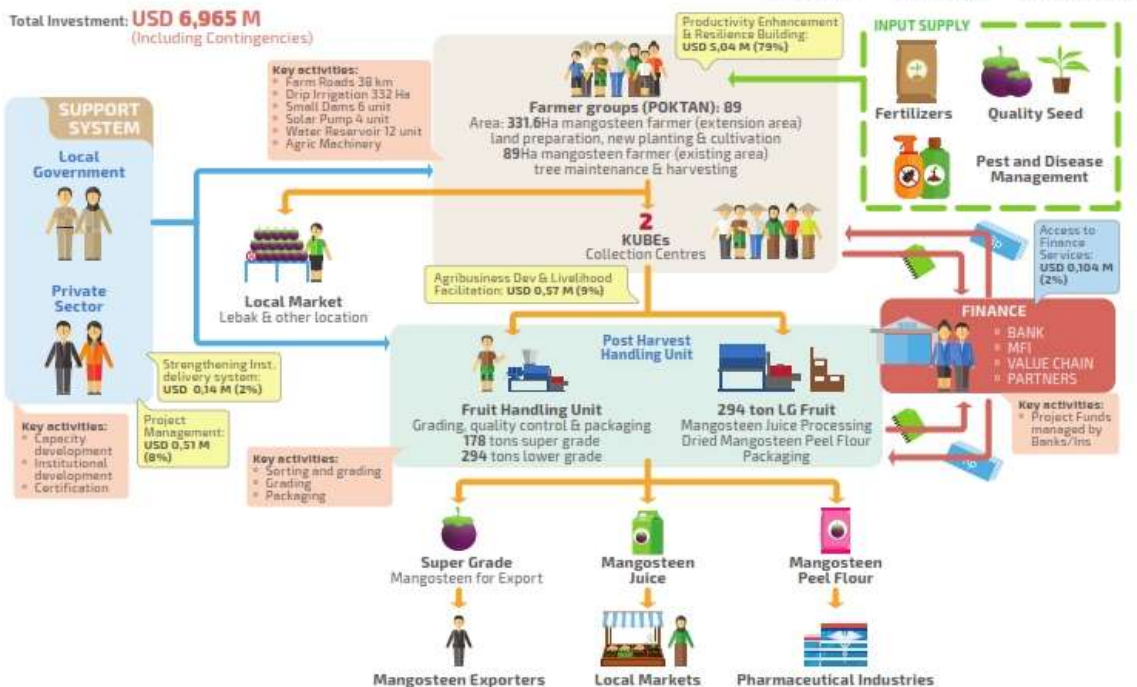
Total Investment: **USD 7,159 M**
(Including Contingencies)



Gambar 10. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Bibit Kentang di Kabupaten Garut

MANGOSTEEN VALUE CHAIN: LEBAK DISTRICT

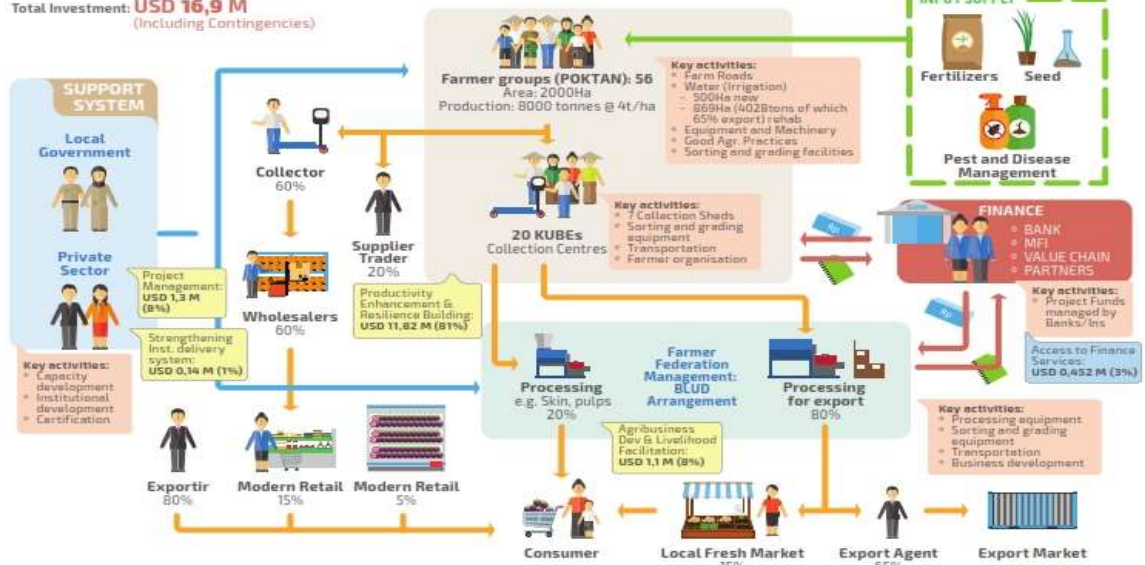
Total Investment: **USD 6,965 M**
(Including Contingencies)



Gambar 11. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Buah Manggis di Kabupaten Lebak

MANGOSTEEN VALUE CHAIN: SUBANG DISTRICT

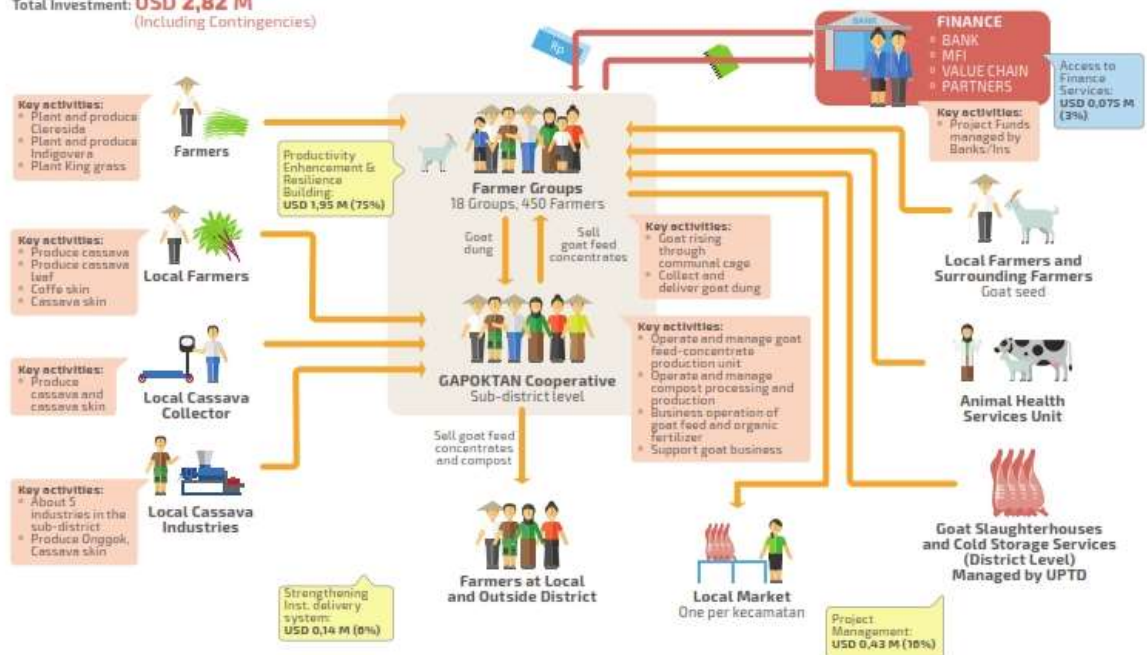
Total Investment: **USD 16,9 M**
(Including Contingencies)



Gambar 12. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Buah Manggis di Kabupaten Subang

GOAT AGRIBUSINESS VALUE CHAIN: PURBALINGGA DISTRICT

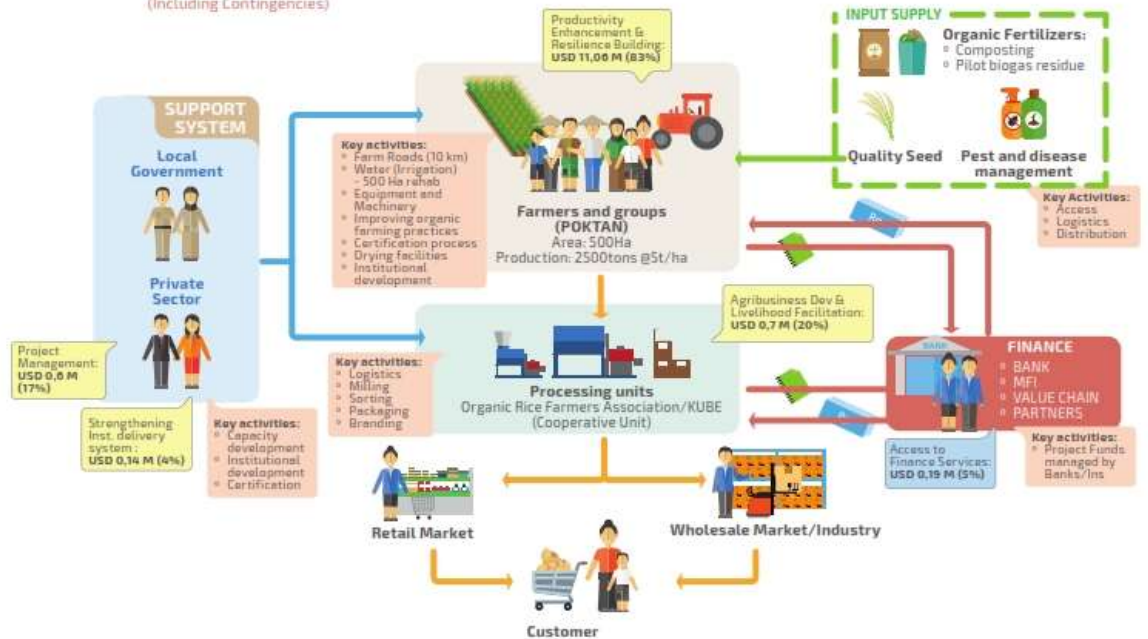
Total Investment: **USD 2,82 M**
(Including Contingencies)



Gambar 13. Rantai Nilai Pengembangan Usaha Ternak Kambing di Kabupaten Purbalingga

ORGANIC RICE VALUE CHAIN: TASIKMALAYA DISTRICT

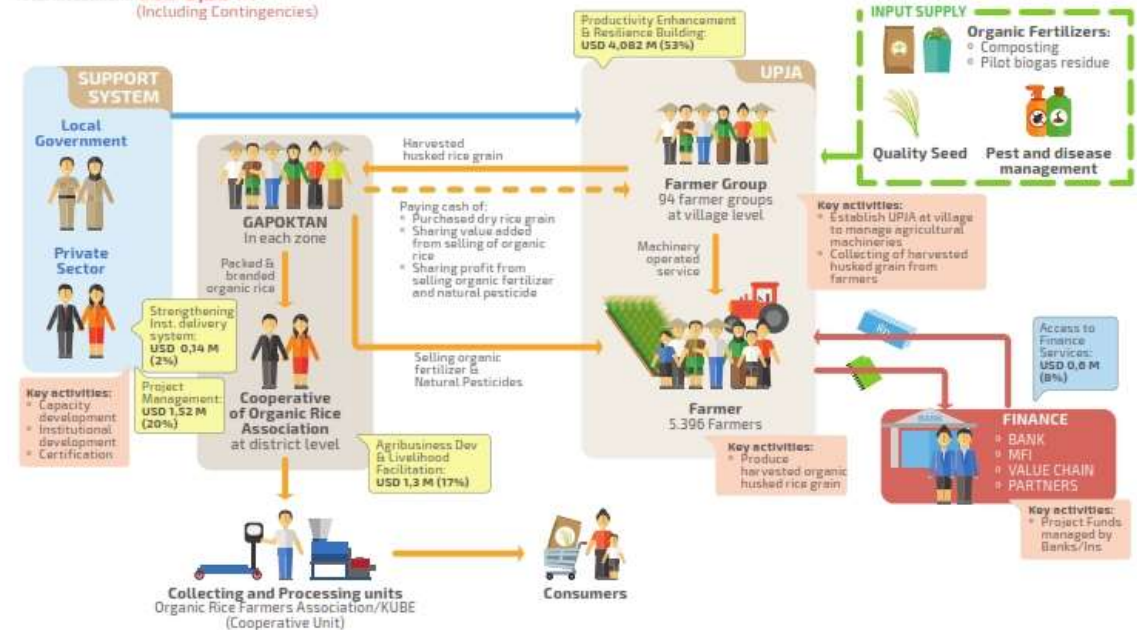
Total Investment: **USD 3,85 M**
(Including Contingencies)



Gambar 14. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Padi/Beras Organik di Kabupaten Tasikmalaya

ORGANIC RICE VALUE CHAIN: MAGELANG DISTRICT

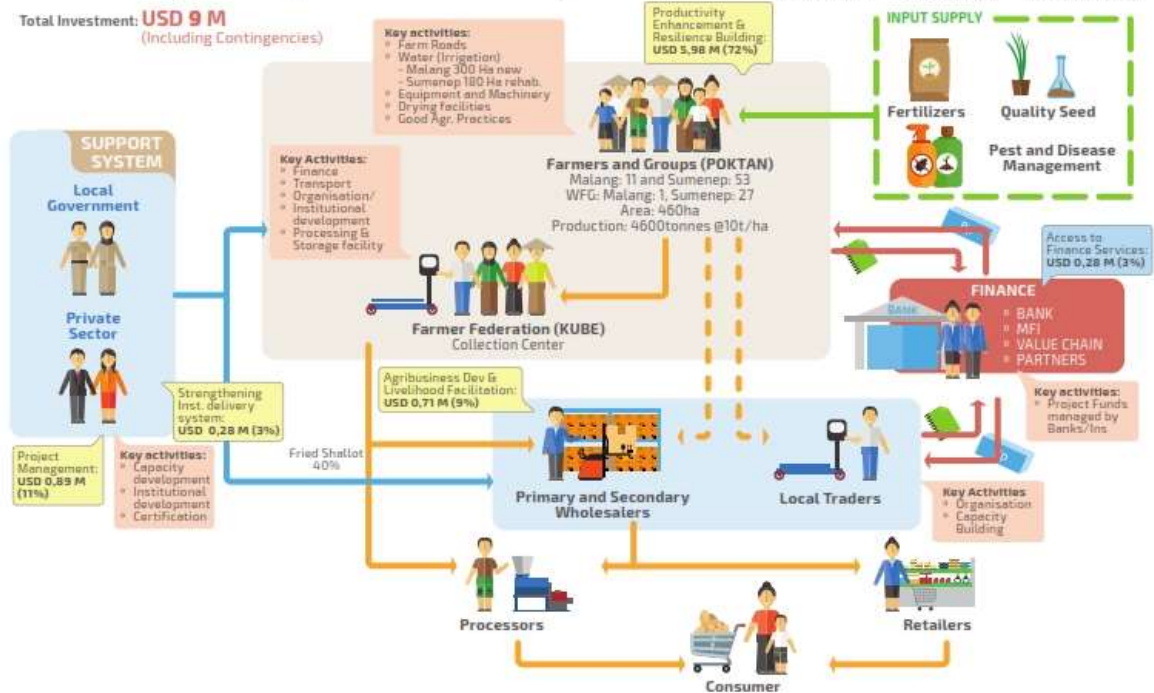
Total Investment: **USD 8,28 M**
(Including Contingencies)



Gambar 15. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Padi/Beras Organik di Kabupaten Magelang

SHALLOTS VALUE CHAIN: MALANG (300HA) and SUMENEP (160HA)

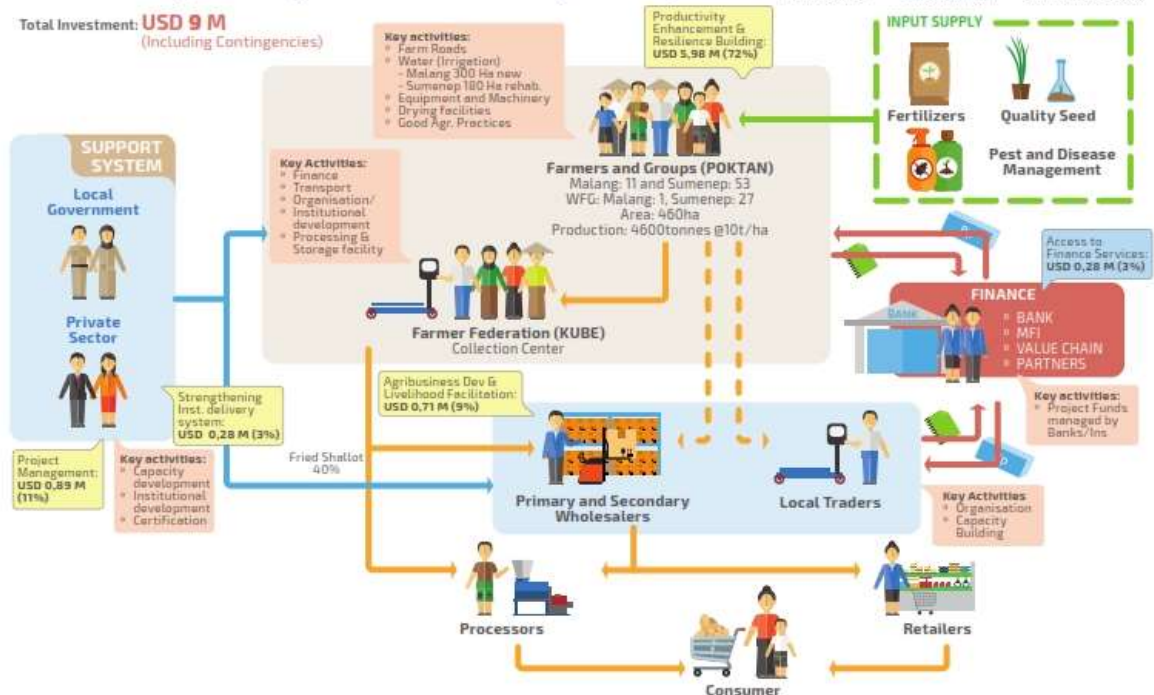
Total Investment: **USD 9 M**
(Including Contingencies)



Gambar 16. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Bawang Merah di Kabupaten Malang

SHALLOTS VALUE CHAIN: MALANG (300HA) and SUMENEP (160HA)

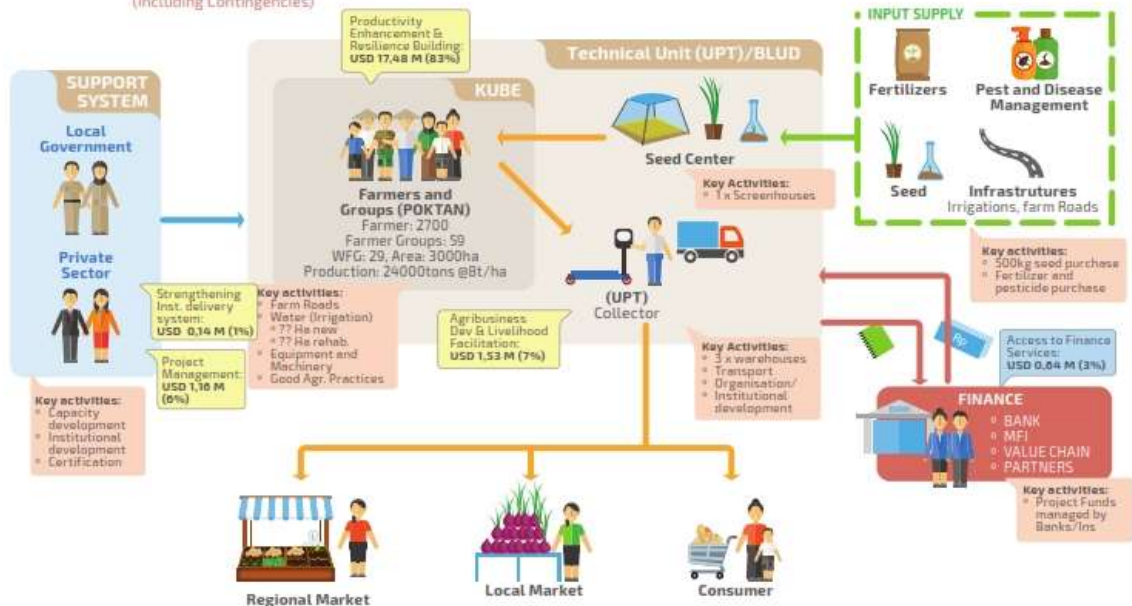
Total Investment: **USD 9 M**
(Including Contingencies)



Gambar 17. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Bawang Merah di Kabupaten Sumenep

SHALLOTS SEED VALUE CHAIN: SUMBAWA (3000ha)

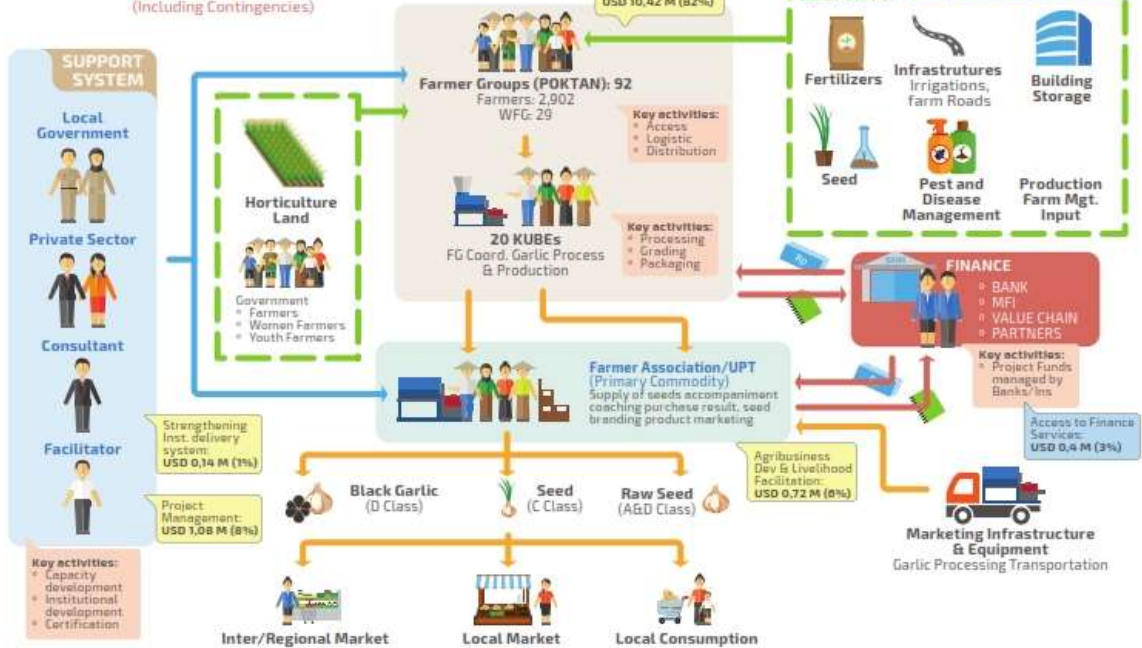
Total Investment: **USD 22.56 M**
(Including Contingencies)



Gambar 18. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Bawang Merah (benih) di Kabupaten Sumbawa

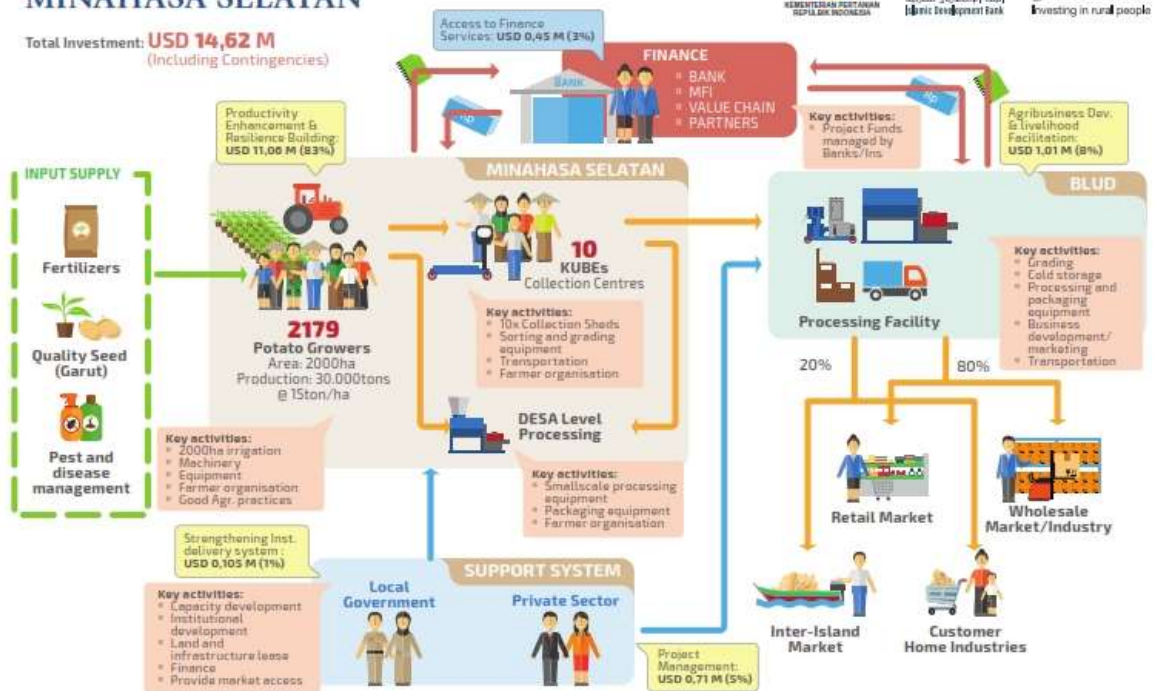
GARLIC VALUE CHAIN: LOMBOK TIMUR DISTRICT

Total Investment: **USD 13.89 M**
(Including Contingencies)



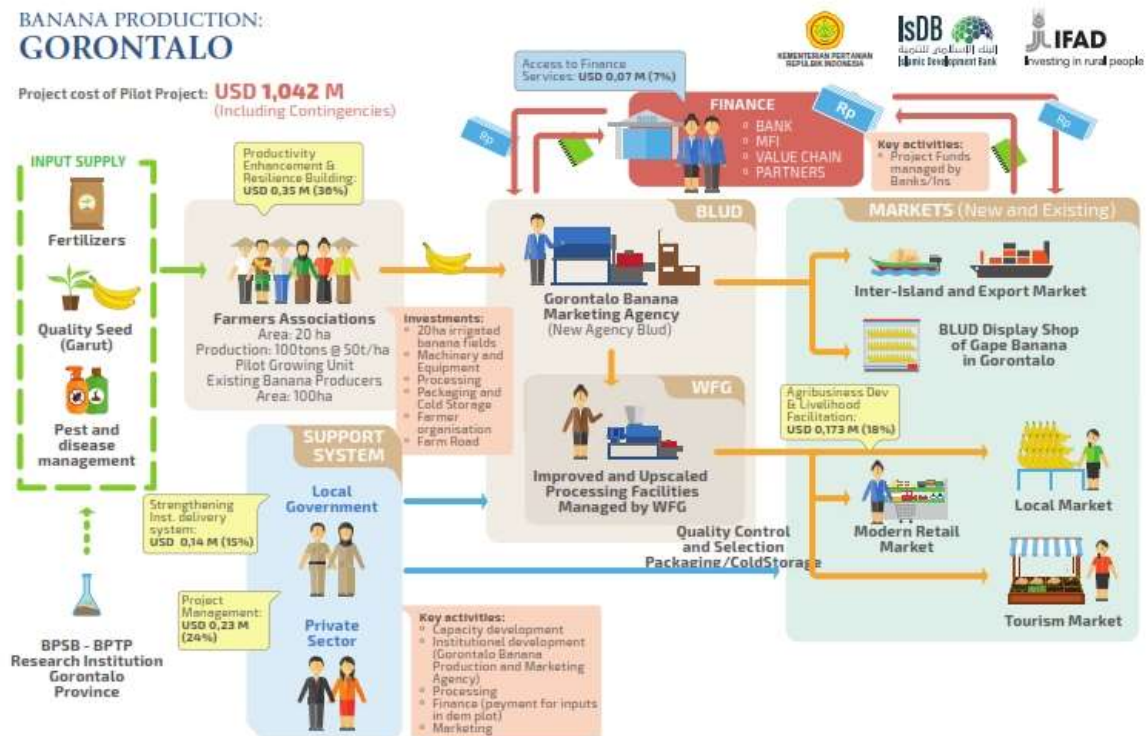
Gambar 19. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Bawang Putih di Kabupaten Lombok Timur

Total Investment: USD 14,62 M
(Including Contingencies)



Gambar 20. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Kentang di Kabupaten Minahasa Selatan

BANANA PRODUCTION:
GORONTALO



Gambar 21. Rantai Nilai Pengembangan Komoditas Pisang di Kabupaten Gorontalo

Lampiran 4. Format Pelaporan

Outline laporan kemajuan program UPLAND untuk disampaikan ke IFAD dan IsDB sebagai berikut:

I. **Executive Summary**

- a. Kemajuan yang dicapai pada pelaksanaan semester / tahun sebelumnya;
- b. Isu utama dan tindakan yang diambil;
- c. Arahan dari *Project Steering Committee* and IFAD serta IsDB (sesuai kebutuhan).

II. **Kemajuan Pelaksanaan Tiap Komponen**

Bagian ini menganalisis kemajuan kegiatan pada setiap komponen dan bandingkan dengan AWPB yang telah disepakati serta *logical framework*, mengidentifikasi masalah dan pemecahan masalah yang diambil.

- a. Komponen 1 : Pelaksanaan Kegiatan dan Hasilnya serta dibandingkan dengan AWPB, apakah kegiatan sesuai dengan rencana, apakah hasil yang dicapai sesuai dengan target;
- b. Komponen 2 : Pelaksanaan Kegiatan dan Hasilnya serta dibandingkan dengan AWPB, apakah kegiatan sesuai dengan rencana, apakah hasil yang dicapai sesuai dengan target;
- c. Komponen 3 : Pelaksanaan Kegiatan dan Hasilnya serta dibandingkan dengan AWPB, apakah kegiatan sesuai dengan rencana, apakah hasil yang dicapai sesuai dengan target;
- d. Komponen 4 : menjelaskan tentang kinerja konsultan, fasilitator, dan pelaksana kegiatan;

Bila ada kegiatan yang didanai oleh Rupiah Murni, supaya dijelaskan jenis kegiatan dan termasuk dalam komponen apa.

III. **Kemajuan Pelaksanaan Pengadaan**

Bagian ini menjelaskan kemajuan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan bandingkan dengan Rencana Pengadaan Barang dan Jasa (*Procurement Plan*). Bila ada perubahan paket pengadaan, harus dijelaskan alasannya.

IV. **Laporan Realisasi Keuangan**

- Perkembangan AWPB yang disetujui hingga tanggal periode laporan [*Diskusikan perkembangan dan sertakan rencana kegiatan dalam lampiran laporan*];
- Bandingkan rencana anggaran dalam DIPA, serta realisasi per periode laporan berdasarkan komponen dan kategori pengeluaran;
- Bila ada kegiatan yang didanai oleh Rupiah Murni, dihitung alokasi dalam DIPA serta realisasinya per periode laporan berdasarkan komponen dan kategori pengeluaran;
- Status manajemen keuangan [*termasuk komitmen baru, pencairan dana, status pemeriksaan, dll, sebagai lampiran laporan*].

V. **Pencapaian Indikator Kunci pada Logical Framework**

Membahas capaian setiap indikator pada *logical framework*.

VI. **Knowledge Management**

Pelaksanaan Rencana Tahunan untuk Inovasi Inklusif, Komunikasi dan *Scaling Up* yang dilakukan dalam kegiatan UPLAND.

VII. **Program Kerja Enam Bulan Ke depan**

Bagian ini membahas kegiatan utama untuk periode mendatang dan bila ada

penyesuaian mengenai Kegiatan Program.

VIII. **Lampiran**

Lampiran 1 - *Status of Agreed Action Plan*

Lampiran 2 – *Financial Management Report*

Lampiran 3 – *Procurement Status Report*

Lampiran 4 – *Progress against results framework and key indicator*

Lampiran 5. Format SK Tim Teknis

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KABUPATEN.....
PROPINSI.....
Nomor :

TENTANG
PENETAPAN TIM TEKNIKIS
PROYEK UPLAND DENGAN MEKANISME CPP
PADA DINAS KABUPATEN.....
PROPINSI.....
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS

Menimbang : 1. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan proyek UPLAND dengan mekanisme CPP berupa kegiatandipandang perlu menunjuk Tim Teknis dengan keputusan Kepala Dinas;
2. bahwa personil yang ditunjuk dalam keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.

Mengingat : 1. Financial Agreement Proyek Upland antara Pemerintah Indonesia dengan Islamic Development Bank (IsDB) No IND 1024, tanggal 15 Januari 2020
2. Financial Agreement Proyek Upland antara Pemerintah Indonesia dengan International Fund for Agricultural Development (IFAD) No 2000003230, tanggal 23 Desember 2019
3. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara Kementerian Keuangan dengan Bupati Kabupaten....., No....., tanggal.....
4. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Proyek UPLAND;
5. Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Kelompok Tani/Gapoktan Pelaksana Proyek Upland Dengan Mekanisme CPP
6. Peraturan lainnya yang terkait;

Memperhatikan : Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)Dinas
Tahun Anggaran Nomor DPA : tanggal Desember
.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Kesatu : Menunjuk Tim Teknis pelaksanaan proyek UPLAND dengan mekanisme CPP pada :

Dinas :
Nama :
NIP :

KEDUA : Bahwa Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggungjawab mengatur, mengkoordinasikan dan memberi arahan teknis serta administratif dalam rangka pelaksanaan proyek UPLAND.

KETIGA : Bahwa dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA Tim Teknis dibantu oleh tenaga fasilitator desa, manajer fasilitator dan konsultan.

KETIGA : Bahwa dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA bertanggungjawab dan wajib menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen Proyek UPLAND dan Project Implementation Unit (PIU).

KEEMPAT: Bahwa segala biaya sebagai akibat pelaksanaan kegiatan tersebut dibebankan pada DPADinas.....Tahun Anggaran

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini maka akan ditinjau kembali untuk diadakan perbaikan maupun perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

.....

Pada tanggal :

Kepala Dinas

.....

NIP :

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. PPK proyek UPLAND
2. PIU proyek UPLAND
3. Yang bersangkutan.

Lampiran 6. Format SK Penetapan Poktan

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KABUPATEN
PROPINSI.....
Nomor :
TENTANG
PENETAPAN KELOMPOK TANI/GAPOKTAN
PELAKSANA PROYEK UPLAND DENGAN MEKANISME CPP
DINASKABUPATEN
PROPINSI.....
TAHUN ANGGARAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS

Menimbang : 1. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan prasarana dan sarana pertanian proyek UPLAND dipandang perlu menetapkan kelompok tani/gapoktan pelaksana kegiatanpada DinasKabupaten Tahun Anggaran.....dengan keputusan Kepala Dinas.....;

2. bahwa kelompok tani/gapoktan yang ditetapkan dalam keputusan ini dipandang tepat dan mampu untuk melaksanakan kegiatan tersebut;

Mengingat : 1. Financial Agreement Proyek Upland antara Pemerintah Indonesia dengan Islamic Development Bank (IsDB) No IND 1024, tanggal 15 Januari 2020

2. Financial Agreement Proyek Upland antara Pemerintah Indonesia dengan International Fund for Agricultural Development (IFAD) No 2000003230, tanggal 23 Desember 2019

3. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara Kementerian Keuangan dengan Bupati Kabupaten....., No....., tanggal.....

4. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Proyek UPLAND;

5. Peraturan lainnya yang terkait;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Menetapkan menetapkan kelompok tani/gapoktan pelaksana kegiatan pada DinasKabupaten Tahun Anggaran.....sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.

KEDUA : Kelompok tani/gapoktan pelaksana kegiatan bertugas untuk membelanjakan dana yang dialokasikan sesuai dengan peruntukan serta mempertanggungjawabkan atas penggunaannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen Proyek UPLAND melalui Project Implementation Unit (PIU).

KETIGA : Biaya yang diakibatkan atas pelaksanaan kegiatan melalui mekanisme CPP ini dibebankan pada DPA Dinas..... kabupaten..... Tahun Anggaran

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini maka akan ditinjau kembali untuk diadakan perbaikan maupun perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
 Pada tanggal :
 Kepala Dnas

NIP.....

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Pejabat Pembuat Komitmen Proyek UPLAND;
2. Project Implementation Unit (PIU) Proyek UPLAND;
3. Yang bersangkutan;

Lampiran Surat Keputusan :
 Nomor :
 Tanggal :

No	Lokasi	Jenis Kegiatan, Nilai, Volume	Nama Kelompok Tani/Gapoktan
I	Dukuh/Dusun :..... Desa :..... Kecamatan :.....	Kegiatan :..... Nilai : :..... Volume :.....	Nama Kelompok : Nama Ketua : NIK Ketua :
II			Nama Kelompok Nama Ketua NIK Ketua :
III	Dukuh/Dusun:..... Desa :..... :..... Kecamatan :..... Dst	Kegiatan :..... Nilai :..... Volume : :..... Dst	dst

Ditetapkan di :
 Pada tanggal:
 Kepala Dinas

.....
 NIP.

Lampiran 7. Format RUKK

Kelompok Tani/Gapoktan :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten :

RENCANA USULAN KERJA KELOMPOK (RUKK).

Kepada Yth :
Kepala Pejabat Pembuat Komitmen Proyek UPLAND
Dinas,Kabupaten

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Dinas..... Kabupaten..... No..... tanggal..... tentang Penetapan Kelompok Tani/Gapoktan Pelaksana Kegiatan Proyek Upland dengan Mekanisme CPP, dengan ini kami mengajukan usulan dana pelaksanaan kegiatan..... sebesar Rp..... (terbilang.....) sesuai Rencana Usulan Kerja Kelompok (RUKK) dengan rekapitulasi sebaga berikut :

No.	Kegiatan	Biaya (rupiah)		
		Pemerintah	Partisipasi Petani	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
	A. Insentif Tenaga Kerja 1..... 2..... B. Bahan/Material 1..... 2..... C. Lainnya (Misalnya Sewa Alat)			
	Jumlah			

Selanjutnya kegiatan tersebut akan dilaksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor tanggal....., dan dana tersebut agar dipindahbukukan ke rekening Kelompok Tani/ Gapoktan..... No. Rekening..... pada cabang/unit Bank..... di.....

Menyetujui
Ketua Tim Teknis,

Ketua Kelompok
Tani/Gapoktan/Korporasi Petani

.....

.....

NIP.

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen Proyek UPLAND
Dinas....., Kabupaten.....

.....
NIP.....

Lampiran 8. Format RAB

RENCANA ANGGARAN BIAYA, DAFTAR JUMLAH, DAN HARGA

Kegiatan :
 Kelompok Tani/Gapoktan :
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

No.	Uraian Pekerjaan	Sat.	Vol.	HSP(Rp)	Jumlah Harga (Rp)
a	b	d	e	f	g = (e x f)
I	PEKERJAAN PERSIAPAN				
	1..... ...	....			
	2..... ...	....			
	<i>Jumlah Harga Pekerjaan I</i>				.....
II	PEKERJAAN				
	1.....	....			
	2.....				
	<i>Jumlah Harga Pekerjaan II</i>				.....
III	PEKERJAAN				
	1..... ...	....			
	2..... ...	....			
	<i>Jumlah Harga Pekerjaan III</i>				.....
IV	PEKERJAAN				
	1..... ...	....			
	2..... ...	....			
	<i>Jumlah Harga Pekerjaan IV</i>				
	Jumlah Total				
	Jumlah Dibulatkan				

Lampiran 9. Format Surat Perintah Tugas

SURAT PERINTAH TUGAS UNIT PENGELOLAAN KEUANGAN
PROYEK UPLAND dengan MEKANISME CPP Nomor:.....

Dasar : 1. SK Penetapan Kelompok Tani/Gapoktan Pelaksana Kegiatan Proyek Upland
2. Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK)
Kegiatan.....

Menugaskan Kepada :

No.	Nama	Alamat	NIK	Jabatan
1.				Koordinator UPKK
2.				Anggota
3.				Anggota

Tugas :

1. Melakukan penandatanganan perjanjian kerjasama dengan PPK
2. Menyimpan uang, menguji kebenaran tagihan, membayarkan dan mencatat seluruh pengeluaran dana transfer proyek UPLAND.
3. Membuka Rekening atas nama Unit Pengelola Keuangan Kelompok Tani/Gapoktan
4. Menyampaikan laporan penggunaan dana kegiatan Proyek UPLAND secara berkala kepada PPK Proyek UPLAND Dinas....., Kabupaten.....
5. Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan pada kegiatan dengan sumber dana Proyek UPLAND setelah pembayaran selesai 100%.
6. Menyetor sisa dana Bantuan Pemerintah yang tidak digunakan ke Kas Daerah.

Tanggal.....

Mengetahui,
Tim Teknis

Ketua Kelompok Tani/Gapoktan/Korporasi
Petani.....

.....
NIP.....

.....

Lampiran 10. Format Perjanjian Kerja

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PROYEK UPLAND

Dinas.....,Kabupaten.....

dengan :

Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK) Kelompok

Tani/Gapoktan/Korporasi Petani.....

Tentang :

Pelaksanaan Proyek UPLAND, untuk Kegiatan

Pada hari ini, tanggal bulan..... tahun kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Dinas..... Kabupaten.....dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Alamat :, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama :
Jabatan : Koordinator Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK) Kelompok Tani/Gapoktan/Korporasi Petani....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KelompokTani/Gapoktan
Alamat :, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama yang mengikat dan berakibat hukum bagi kedua belah pihak untuk melaksanakan Proyek UPLAND untuk mendukung kegiatan.....dengan ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1

LANDASAN HUKUM PELAKSANAAN

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286)
2. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga
4. PMK 224/PMK.07/2017 Tentang Pengelolaan Hibah Dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah
5. Financial Agreement Proyek Upland antara Pemerintah Indonesia dengan Islamic Development Bank (IsDB) No IND 1024, tanggal 15 Januari 2020
6. Financial Agreement Proyek Upland antara Pemerintah Indonesia dengan International Fund for Agricultural Development (IFAD) No 2000003230, tanggal 23 Desember 2019.
7. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara Kementerian Keuangan dengan Bupati Kabupaten....., No....., tanggal.....
8. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Proyek UPLAND;
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) No..... tanggal.....

10. Keputusan kuasa pengguna anggaran Dinas No..... tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen pada satuan kerja
11. Keputusan Kepala Dinas.....Nomor.....tentang Penetapan Kelompok Tani/Gapoktan Pelaksana Kegiatan Proyek Upland Dengan Mekanisme CPPTahun Anggaran;

PASAL 2

HAK DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - a. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dalam hal ini diwakili oleh Tim Teknis di Kabupaten XXXXX.
 - b. Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Rencana Usulan Kegiatan (RUK) yang telah disetujui oleh Tim Teknis.
 - c. Menerima laporan fisik dan keuangan dari PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - a. Menerima dana untuk melaksanakan pembayaran pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Kelompok Tani XXXXX.
 - b. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Kelompok Tani XXXXX.
 - c. Melakukan penyimpanan bukti-bukti penggunaan dana bantuan pemerintah.
 - d. Menyetor sisa dana Bantuan Pemerintah yang tidak digunakan ke Kas daerah
 - e. Membuat laporan pelaksanaan fisik dan keuangan penggunaan dana bantuan pemerintah.

PASAL 3

LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah setuju untuk menerima dan melaksanakan kegiatan proyek UPLAND berupa (sebutkan jenis jenis dan volume kegiatannya) untuk mendukung kegiatan sesuai dengan Rencana Usulan Kegiatan (RUK).

PASAL 4

LOKASI PEKERJAAN

Pekerjaan proyek UPLAND yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA berada di Dusun....., Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten

PASAL 5

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

PIHAK KEDUA sanggup melaksanakan pekerjaan sejak tanggal ditandatangani kontrak/perjanjian kerjasama yaitu tanggal sampai dengan tanggal.....

PASAL 6

PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

1. PIHAK KEDUA harus melaporkan hasil pekerjaan yang telah diselesaikan kepada PIHAK PERTAMA yang dalam hal ini diwakili oleh Tim Teknis serta dibuktikan dengan Berita Acara.

2. PIHAK KEDUA menyampaikan laporan hasil pekerjaan dilampiri dengan :
 - a. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi.
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok Tani/Gapoktan.
 - c. Foto/film bangunan atau barang yang dihasilkan/dibeli.
 - d. Laporan Pertanggung Jawaban.

PASAL 7

SUMBER DAN JUMLAH DANA

1. Sumber dana yang diterima oleh PIHAK KEDUA adalah berasal dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran..... Tahun Anggaran Nomor DPA.....Tanggal.....Desember
2. Jumlah dana yang diterima oleh PIHAK KEDUA adalah sebesar Rp (terbilang rupiah)

PASAL 8

PEMBAYARAN DAN PENCAIRAN

1. Pembayaran dana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) Surat Perjanjian Kerjasama ini akan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA (sekaligus 100%/bertahap 70% dan 30%). setelah perjanjian kerjasama ini ditandatangani, dengan nilai sebesar Rp(terbilang.....) dilaksanakan melalui Surat Perintah Membayar SPM) yang disampaikan olehdengan cara pembayaran ke rekening PIHAK KEDUA pada Bank Nomor Rekening :a.n.....
2. Pencairan dana Bantuan Pemerintah oleh PIHAK KEDUA harus mendapat Persetujuan (*Contra Sign*) dari Kepala Dinas Pertanian Kabupaten atau Pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Dinas, setelah PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pencairan kepada Kepala Dinas atau Pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

PASAL 9

KEADAAN MEMAKSA ATAU *FORCE MAJEURE*

1. Yang dimaksud dengan keadaan memaksa atau *force Majeure* adalah suatu keadaan yang dapat menimbulkan akibat terhadap pelaksanaan pekerjaan yang tidak dapat diatasi baik oleh PIHAK PERTAMA maupun oleh PIHAK KEDUA karena diluar kesanggupannya dan atau diluar kewenangannya, misalnya :
 - a. Adanya bencana alam seperti gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor, tsunami, huru hara atau peperangan yang mengakibatkan terhentinya atau terlambatnya pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Adanya perubahan Peraturan Pemerintah ataupun Kebijakan Moneter oleh Pemerintah.
 - c. Adanya peristiwa-peristiwa lain yang diajukan oleh PIHAK KEDUA yang didukung dengan bukti-bukti yang sah serta Surat Keterangan Instansi yang berwenang dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA.
2. Setiap terjadi peristiwa/keadaan memaksa atau *force Majeure* PIHAK KEDUA wajib melaporkan kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 4 (empat) hari sejak kejadian/peristiwa tersebut.

PASAL 10
S A N K S I

Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan pemanfaatan dana bantuan Pemerintah sesuai dengan Pasal 3 Surat Perjanjian ini, maka PIHAK PERTAMA berhak secara sepihak memutuskan hubungan kerjasama dengan PIHAK KEDUA yang mengakibatkan surat perjanjian kerjasama ini dinyatakan batal demi hukum dan PIHAK KEDUA diwajibkan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan Pemerintah yang telah digunakannya serta menyerahkan sisa dana yang belum dimanfaatkan kepada PIHAK PERTAMA guna penyelesaiannya lebih lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PASAL 11
PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA sehubungan dengan surat perjanjian kerjasama ini, maka akan diselesaikan secara musyawarah untuk memperoleh mufakat.
2. Apabila dengan cara musyawarah belum dapat dicapai suatu penyelesaian, maka kedua belah pihak sepakat menyelesaikan perselisihan ini kepada Pengadilan Negeri sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 12
LAIN – LAIN

1. Bea materai yang timbul karena pembuatan perjanjian kerjasama ini menjadi beban PIHAK KEDUA.
2. Segala lampiran yang melengkapi surat perjanjian kerjasama ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
3. Perubahan atas surat perjanjian kerjasama ini tidak berlaku kecuali terlebih dahulu dengan persetujuan kedua belah pihak.

PASAL 13
P E N U T U P

Surat Perjanjian Kerjasama ini ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab tanpa adanya paksaan dari manapun dan dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang kesemuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

UPPK Kelompok Tani/ Gapoktan/Korporasi Petani

(-----)
Koordinator

Mengetahui

Kelompok Tani/Gapoktan/Korporasi Petani
Kabupaten.....

(.....)
Ketua

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen
Proyek UPLAND, Dinas.....
Kabupaten

(-----)
NIP.....

Kepala Dinas.....,

(.....)
NIP.....

Lampiran 11. Format Ringkasan Kontrak

RINGKASAN KONTRAK

Nomor dan tanggal DPA :
Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK :
Nomor Loan Agreement & Register :
Komponen/Kategori :
Nomor SPK/Kontrak :
Tanggal SPK/Kontrak :
Nama Pelaksana : Kelompok tani
Alamat Pelaksana : Desa,,,,,, Kecamatan.....
Kabupaten
Nilai SPK/Kontrak : Rp..... (.....rupiah)
Uraian dan Volume Pekerjaan :
Cara Pembayaran : Transfer Rekening pada Bank
Nomor Rekening :a/n :
Jangka Waktu Pelaksanaan : Mulai tanggal.....s/d.....
Bulan Penyelesaian Pekerjaan :
Ketentuan Sanksi : Apabila tidak dapat melaksanakan pemanfaatan dana proyek UPLAND sebagaimana mestinya, maka secara sepihak diputuskan hubungan kerjasama dan kontrak kerjasama dinyatakan batal demi hukum serta pelaksana diwajibkan mempertanggung jawabkan dana kegiatan proyek UPLAND yang telah digunakan.

.....,20..

Pejabat Pembuat Komitmen Proyek UPLAND
Dinas.....Kabupaten

.....
NIP

Lampiran 12. Format Surat Permohonan Transfer

KELOMPOK TANI/GAPOKTAN/KORPORASI PETANI
DESA..... KECAMATAN.....
KABUPATEN.....

Kepada Yth :
Pejabat Pembuat Komitmen Proyek UPLAND
Dinas.....,Kabupaten.....
di -
.....

Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : tanggaltentang pelaksanaan proyek UPLAND, dalam rangka kegiatan, kami atas nama Kelompok tani selaku Kelompok Pelaksana Kegiatan, dengan ini mengajukan permohonan pencairan dana pelaksanaan proyek sebesar Rp..... (terbilang :rupiah) sesuai dengan Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK) dengan rekapitulasi sebagaimana dalam lampiran surat ini.

Selanjutnya dana tersebut akan digunakan sesuai dengan lingkup pekerjaan sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani dan dana tersebut mohon dapat ditransfer ke rekening kami Nomor : pada Bank.....

Atas persetujuannya, kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui :
Tim Teknis

UPPK Kelompok Tani/ Gapoktan/
Korporasi Petani

(-----)
NIP.....

(-----)
Koordinator

Lampiran 13. Format Kuitansi Tanda Terima Dana Pelaksanaan Kegiatan

Akun / M.A.K :
Sudah terima dari :, Pejabat Pembuat Komitmen Proyek UPLAND,
Dinas..... Kabupaten.....
Uang sebanyak :
Untuk membaya : Dana Pelaksanaan kegiatansesuai dengan Perjanjian
Kerjasama Nomor:tanggal.....
Sejumlah : Rp

Mengetahui/Menyetujui		
Pejabat Pembuat Komitmen	Lunas Dibayar	Yang menerima
Proyek UPLAND Dinas....Kab. ...	Bendahara	UPPK Kelompok Tani
		Gapoktan/Korporasi Petani

NIP.....

NIP.....

Koordinator

Lampiran 14. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

KELOMPOK TANI/GAPOKTAN/KORPORASI PETANI
DESA..... KECAMATAN.....
KABUPATEN.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan : Ketua Kelompok Tani/Gapoktan/Korporasi Petani.....
3. Alamat :
4. Nama Kegiatan :

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas....., Kabupaten..... Nomor : dan Perjanjian Kerja Sama No : telah mendapatkan dana pelaksanaan proyek UPLAND sebesar

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Dengan penuh rasa tanggungjawab, kami siap menerima Bantuan Pemerintah berupa Uang sebesar Rp. 00.000.000,- (..... Rupiah) untuk kegiatan.....
2. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan, penyalahgunaan penggunaan dana kegiatan tersebut, pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan yang mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia mengganti kerugian Negara dimaksud dengan menyetor ke Kas Daerah.
3. Untuk itu kami bersedia bertanggungjawab secara Hukum apabila kami tidak sanggup melaksanakan pada diktum nomor 1 dan 2.

Demikian Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ini saya buat dengan sebenar benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Dinas.....
Kabupaten.....

.....,, 20..
Kelompok Tani/ Gapoktan/Korporasi
Petani.....

(.....)
NIP.....

(.....)
Ketua

Lampiran 15. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

KELOMPOK TANI/GAPOKTAN/KORPORASI PETANI
DESA..... KECAMATAN.....
KABUPATEN.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan : Koordinator UPKK.....
3. Alamat :
4. Nama Kegiatan :

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas....., Kabupaten..... Nomor : dan Perjanjian Kerja Sama No : telah mendapatkan dana pelaksanaan proyek UPLAND sebesar

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sampai dengan bulan telah menerima pencairan dana tahap kedengan nilai nominal sebesar Rpdengan rincian penggunaan sbb :
 - a. Jumlah yang diterima Rp (..... rupiah)
 - b. Jumlah yang digunakan Rp (..... rupiah)
 - c. Jumlah total sisa dana Rp (..... rupiah)
2. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayarkan lunas kepada yang berhak menerima.
3. Bersedia menyerahkan seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan kepada PPK/PIU sebagai dokumen pendukung penarikan dana penerusan hibah, serta menyimpan salinan bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
4. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti - bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
5. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat pernyataan ini kami dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui,
Kepala Dinas.....
Kabupaten.....

.....,20..
UPKK Gapoktan/Kelompok
Tani/Korporasi Petani.....

(.....)
NIP

(.....)
Koordinator

Lampiran 16. Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan

KELOMPOK TANI/GAPOKTAN/KORPORASI PETANI
DESA..... KECAMATAN.....
KABUPATEN.....

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN NOMOR.....

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Ketua Kelompok tani/Gapoktan/Korporasi Petani.....
Alamat :

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas.....,Kabupaten.....
Nomor..... dan Perjanjian Kerja Sama
nomor.....mendapatkan dana pelaksanaan kegiatan proyek UPLAND
dengan nilai kontrak sebesar..... (.....)

1. Sampai dengan tanggal.....,kemajuan penyelesaian pekerjaan
sebesar%.
2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Tim Teknis Dinas.....
Kabupaten.....

(.....)
NIP.....

.....,20..
Kelompok Tani/ Gapoktan/Korporasi
Petani.....

(.....)
Ketua

Lampiran 17. Format Laporan Pertanggung Jawaban Bantuan Pemerintah

KELOMPOK TANI/GAPOKTAN/KORPORASI PETANI

DESA..... KECAMATAN.....

KABUPATEN.....

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan : Ketua Kelompok tani/Gapoktan/Korporasi Petani.....
3. Alamat :
4. Nama Kegiatan :

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas....., Kabupaten..... Nomor : dan Perjanjian Kerja Sama No : telah mendapatkan dana pelaksanaan proyek UPLAND sebesar

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan penggunaan jumlah dana :
 - a. Jumlah yang diterima Rp (..... rupiah)
 - b. Jumlah yang digunakan Rp (..... rupiah)
 - c. Jumlah total sisa dana Rp (..... rupiah)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Pemerintah Kegiatan berdasarkan Perjanjian Kerjasama tersebut di atas.
Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:
 - a. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Pemerintah Kegiatansebesar Rp. 00.000.000,- (.....Rupiah).
 - b. Telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
 - c. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah Kegiatan..... mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan. Telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan pertanggung jawaban ini kami dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui,
Kepala Dinas.....
Kabupaten.....

(.....)
NIP.....

.....,20..
Kelompok tani/Gapoktan/Korporasi
Petani.....

(.....)
Ketua

Lampiran 18. Format Berita Acara

KOP SURAT KAB

BERITA ACARA SERAH TERIMA

No.

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangga dibawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Ketua Kelompok tani/Gapoktan/Korporasi Petani
Alamat : Desa, Kecamatan, Kabupaten
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU yang menyerahkan hasil pekerjaan

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Tim Teknis Kegiatan
Alamat : Dinas Pertanian
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA yang menerima hasil pekerjaan

dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan Bantuan Pemerintah Kegiatan sesuai dengan surat keputusan Nomor dan perjanjian kerjasama nomor
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. 00.000.000,- (.....Rupiah)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. 00.000.000,- (.....Rupiah)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp. 0,- (Nol Rupiah)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti - bukti pengeluaran dana Bantuan Pemerintah Kegiatan sebesar Rp. 00.000.000,- (.....Rupiah) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa Kegiatan dengan nilai Rp. 00.000.000,- (.....Rupiah).

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
Yang Menyerahkan

PIHAK KEDUA
Yang Menerima

.....
Ketua

.....
Tim Teknis

Mengetahui,
Kepala Dinas.....
Kabupaten

(.....)
NIP

PEKERJAAN	BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
Kegiatan.....	Nomor : Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangga dibawah ini:

Nama : / NIP.
 Jabatan : Tim Teknis Bantuan Pemerintah Kegiatan di Kabupaten
 Alamat : untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU atau yang **Memeriksa Hasil Pekerjaan.**

Nama :
 Jabatan : Ketua Kelompok tani/Gapoktan/Korporasi Petani selaku
 Kelompok Tani Penerima Manfaat Bantuan Pemerintah Kegiatan
 Alamat : Desa....., Kecamatan, Kabupaten,
 untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA atau yang **Melaksanakan Pekerjaan.**

dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan dengan baik berupa :

Jenis Pekerjaan : Kegiatan
 Paket Bantuan Pemerintah berupa : Uang
 Jumlah Dana Banpem : Rp (.....rupiah)
 Volume Pekerjaan :
 Alamat : Desa
 Kecamatan
 Kabupaten

Selanjutnya PIHAK KEDUA melaporkan pekerjaan yang telah diselesaikan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU telah memeriksa hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA atas paket bantuan Pemerintah berupa uang dalam rangka Kegiatandan pekerjaan dinyatakan telah selesai dengan baik dan lengkap.

Demikian **Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan** ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
Yang Memeriksa

.....
Tim Teknis

PIHAK KEDUA
Yang Melaksanakan Pekerjaan

.....
Ketua

Mengetahui,
 Kepala Dinas.....
 Kabupaten

.....
 NIP

PEKERJAAN	BERITAS ACARA SERAH TERIMA PENGELOLAAN
Kegiatan	Nomor : Tanggal :

Pada hari ini tanggalbulan tahunyang bertanda tangga dibawah ini:

Nama : / NIP.

Jabatan : Tim Teknis Bantuan Pemerintah (mewakili PPK) Kegiatandi Kabupaten

.....

Alamat :, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU atau yang
Menyerahkan Paket Bantuan Pemerintah.

Nama :

Jabatan : Ketua Kelompok tani/Gapoktan/Korporasi Petani selaku
Kelompok Tani Penerima Manfaat Bantuan Pemerintah Kegiatan

Alamat : Desa, Kecamatan, Kabupaten, untuk selanjutnya
disebut sebagai PIHAK KEDUA atau yang **Menerima Pengelolaan Paket
Bantuan Pemerintah.**

dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan dengan baik
berupa :

Jenis Pekerjaan : Kegiatan
Paket Bantuan Pemerintah berupa : Uang
Jumlah Dana Banpem : Rp. (.....rupiah)
Volume Pekerjaan :
Alamat : Desa
Kecamatan
Kabupaten

Selanjutnya PIHAK KESATU menyerahkan hasil pekerjaan untuk dilakukan pengelolaan
kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan tersebut dalam
keadaan baik dan lengkap untuk dikelola dan dimanfaatkan sesuai peruntukannya serta
menyatakan sanggup melakukan pemeliharaan paket bantuan pemerintah tersebut.

Apabila setelah Berita Acara Serah Terima Pengelolaan terdapat penyimpangan dan
penyalahgunaan kegiatan di lapangan, PIHAK KEDUA bersedia mempertanggungjawabkan
sesuai peraturan, ketentuan dan Hukum yang berlaku.

Demikian **Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Paket Bantuan Pemerintah** ini dibuat
dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sebenarnya untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU
Yang Menyerahkan**

.....
Tim Teknis

**PIHAK KESATU
Yang Menerima**

.....
Ketua

Mengetahui,
Kepala Dinas.....
Kabupaten

.....
NIP

Lampiran 19. Format Surat Pernyataan Kesanggupan Kontribusi Pembangunan Infrastruktur

KELOMPOK TANI/GAPOKTAN/KORPORASI PETANI

DESA..... KECAMATAN.....

KABUPATEN.....

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN KONTRIBUSI
PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR LAHAN & AIR IRIGASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Kelompok Tani/Gapoktan :
2. Nama Ketua Poktan/Gapoktan :
3. Alamat Poktan/Gapoktan :

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas....., Kabupaten..... Nomor :
dan Perjanjian Kerja Sama No : telah ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan proyek
UPLAND untuk pembangunan prasarana lahan dan air irigasi, berupa :

- 1) Kegiatan
- 2) Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, kami bersedia berkontribusi sebesar 20% dari biaya pembangunan prasarana lahan dan air irigasi dalam bentuk tenaga kerja, dana cash, bahan material dll, dan sudah dicantumkan dalam Rencana Usulan Kegiatan Kelompok (RUKK)
Demikian Surat Pernyataan ini kami dibuat dengan sebenarnya.

.....20....
Kelompok Tani/
Gapoktan/Korporasi Petani

(.....)
Ketua

Lampiran 20. Format Surat Pernyataan Kesanggupan Kontribusi Pengadaan Alsintan

KELOMPOK TANI/GAPOKTAN/KORPORASI PETANI

DESA..... KECAMATAN.....

KABUPATEN.....

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN KONTRIBUSI
PENGADAAN ALSINTAN & SARANA TRANSPORTASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Kelompok Tani/Gapoktan :
2. Nama Ketua Poktan/Gapoktan :
3. Alamat Poktan/Gapoktan :

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas.....,Kabupaten..... Nomor :
dan Perjanjian Kerja Sama No : telah ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan proyek
UPLAND untuk :

1. Pengadaan alat mesin pertanian, berupa
2. Pengadaan sarana transportasi, berupa

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, kami bersedia berkontribusi sebesar minimum 5%
dari biaya pengadaan alat mesin pertanian dan sarana transportasi untuk biaya operasional
dan pemeliharaan sarana tersebut.

Demikian Surat Pernyataan ini kami dibuat dengan sebenarnya.

.....,.....20....
Kelompok Tani/
Gapoktan/Korporasi Petani

(.....)
Ketua

Lampiran 21. Rencana Biaya Operasional dan Pemeliharaan Alsintan & Sarana Transportasi

KELOMPOK TANI/GAPOKTAN/KORPORASI PETANI
DESA..... KECAMATAN.....
KABUPATEN.....

No	Waktu Pengadaan	Nilai Bantua n (Rp)	Rencana Biaya Operasional & Pemeliharaan (O&P, Rp)										Jumlah biaya O& P	
			2021		2022		2023		2024		2025		Rp	% thd nilai bantuan
1	TA. 2021		O	P	O	P	O	P	O	P	O	P		
	a. Jenis & Jumlah Alsintan 1.....(...unit) 2..... (...unit) 3...dst b. Jenis & Jumlah Sarana Transportasi 1.....(....unit) 2.....(....unit) 3...dst													
2	TA. 2022													
	a. Jenis & Jumlah Alsintan 1.....(...unit) 2..... (...unit) 3...dst b. Jenis & Jumlah Sarana Transportasi 1.....(....unit) 2.....(....unit) 3...dst													
3	TA. 2023													
	a. Jenis & Jumlah Alsintan 1.....(...unit) 2..... (...unit) 3...dst b. Jenis & Jumlah Sarana Transportasi 1.....(....unit) 2.....(....unit) 3...dst													
4	TA. 2024													
	a. Jenis & Jumlah Alsintan 1.....(...unit) 2..... (...unit) 3...dst b. Jenis & Jumlah Sarana Transportasi 1.....(....unit) 2.....(....unit) 3...dst													
	Jumlah													

Lampiran 22. Format untuk mengumpulkan data monitoring

KABUPATEN :

FORM 1.1. PROFIL RUMAH TANGGA PESERTA UPLAND (bersambung ke Form 1.2.)

No. ID	NAMA KEPALA RUMAH TANGGA	L / P	NIK	Umur	Pendidikan	Alamat domisili			Status perkawinan
						Dusun/RT/RW	Desa	Kecamatan	
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

CARA MENGISI TABEL :

(1) Tulis no ID yang telah ditetapkan oleh PMU	(2) Tuliskan nama kepala RT sesuai KK	(3) Pilih jenis kelamin L - laki-laki; P - perempuan
(4) Umur kepala RT (lihat KTP/KK)	(5) Pendidikan tertinggi - lihat KTP/KK	(6) Lihat KTP/KK - dusun/RT/RW dipisah kolomnya
(7) Lihat KTP/KK	(8) Lihat KTP/KK	(9) Tuliskan : 1 = menikah; 2 = belum menikah; 3 = janda; 4 = duda ; 5 = masih sekolah

KABUPATEN :

FORM 1.2. PROFIL RUMAH TANGGA PESERTA UPLAND (bersambung ke Form 1.3.)

No. ID		NAMA KEPALA RUMAH TANGGA	Nama anggota Rumah Tangga yang tinggal satu rumah	L/P	Hubungan dg kepala RT	Umur	Pendidikan anggota RT	Keterlibatan dalam organisasi petani	
Kep RT	anggota RT							Ya/Tidak	Nama organisasi
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

CARA MENGISI TABEL :

(1) Tulis no ID anggota RT yang telah ditetapkan oleh PMU	(2) Tuliskan nama kepala RT sesuai KK	(3) Tulis nama anggota RT sesuai KK
(4) Pilih jenis kelamin anggota RT L - laki-laki; P - perempuan	(5) Lihat di KK	(6) Lihat KTP anggota RT/KK
(7) Lihat KTP/KK	(8) - Tulis Ya atau Tidak	(9) Bila kolom (8) Ya, tuliskan nama organisasinya

KABUPATEN :

FORM 1.3. PROFIL RUMAH TANGGA PESERTA UPLAND

Sumber utama penghidupan RT												
No. ID	NAMA KEPALA RUMAH TANGGA	Nama anggota Rumah Tangga yang tinggal satu rumah	Pertanian							Non pertanian		
			Komoditas	Luas lahan (ha)	Status kepemilikan lahan	Jumlah pohon	Jumlah populasi ternak	Produksi / ha saat ini	Buruh tani	Buruh / tukang	Pedagan g	????
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

CARA MENGISI TABEL :

(1), (2) & (3) mengacu pada Form 1.2	(4) Tulis jenis komoditas yang diusahakan oleh masing2 anggota RT yang bekerja	(5) bila tan. Pangan, hortikulture hitung luas lahan yang diusahakan dalam ha
(6) Tulis sendiri, sewa, kontrak, bagi hasil	(7) Untuk tanaman perkebunan/buah2an, tuliskan jumlah pohon yang dimiliki	(8) Tuliskan jumlah ternak yang diusahakan
(10); (11); (12) & (13) - tulis "X" dikolom yang sesuai. Bila ada yang lainnya ditambahkan kolomnya		

KABUPATEN :

FORM 2.1 : PROFIL KELOMPOK/ORGANISASI PETANI CAMPUR

ID	NAMA ORGANISASI	CAMPUR						
		Tanggal dibentuk	Jumlah anggota			Jenis Usaha	Pelatihan yang pernah diikuti	
			Laki-laki	PRP	Total			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Cara mengisi tabel :

(1) Tulis ID kelompok/organisasi petani sesuai dengan pedoman dari PMU	(2) Tuliskan nama organisasi petani	(3) Tuliskan tanggal pembentukannya	(4) Sd	(6) Tuliskan jumlah anggota untuk setiap organisasi
(1) Tuliskan kegiatan usaha dari setiap organisasi petani	(2) & (9) tuliskan kegiatan pelatihan yang pernah diikuti kelompok dari UPLAND. Bila lebih dari 2, tambah kolomnya			

KABUPATEN :

FORM 2.2. PROFIL KELOMPOK/ORGANISASI PETANI PEREMPUAN

ID	NAMA ORGANISASI	PEREMPUAN						
		Tanggal dibentuk	Jumlah anggota			Jenis Usaha	Pelatihan yang pernah diikuti	
			Dewasa	Muda	Total			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Cara mengisi tabel :

(1) Tulis ID kelompok/organisasi petani sesuai dengan pedoman dari PMU	(2) Tuliskan nama organisasi petani	(3) Tuliskan tanggal pembentukannya	(4) Sd	(6) Tuliskan jumlah anggota untuk setiap organisasi
(3) Tuliskan kegiatan usaha dari setiap organisasi petani	(4) & (9) tuliskan kegiatan pelatihan yang pernah diikuti kelompok dari UPLAND. Bila lebih dari 2, tambah kolomnya			

KABUPATEN :

FORM 2.3. : PROFIL KELOMPOK/ORGANISASI PETANI PEMUDA

ID	NAMA ORGANISASI	PEMUDA						
		Tanggal dibentuk	Jumlah anggota			Jenis Usaha	Pelatihan yang pernah diikuti	
			Laki2	PRP	Total			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Cara mengisi tabel :

(1) Tulis ID kelompok/organisasi petani sesuai dengan pedoman dari PMU	(2) Tuliskan nama organisasi petani	(3) Tuliskan tanggal pembentukannya	(4) Sd	(6) Tuliskan jumlah anggota untuk setiap organisasi
(7) Tuliskan kegiatan usaha dari setiap organisasi petani	(8) & (9) tuliskan kegiatan pelatihan yang pernah diikuti kelompok dari UPLAND. Bila lebih dari 2, tambah kolomnya			

KABUPATEN :

FORM 3.1 - PROFIL PENYULUH

No. ID	NAMA PENYULUH	L/P	Tgl lahir	Lokasi penugasan		Jenis Pelatihan yang pernah diikuti dari UPLAND	
				Kecamatan	Desa	Judul ??	Judul ??
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

CARA MENGISI TABEL

- | | |
|---|--|
| (1) Tulis ID setiap penyuluh yang telah ditetapkan oleh PMU | (2) Tuliskan nama penyuluh sesuai dengan surat penugasan |
| (3) Tuliskan L - untuk laki2, dan P - untuk perempuan | (4) Tuliskan umur (lihat KTP) |
| (5) Tuliskan nama kecamatan tempat tugas masing-masing penyuluh | (6) Tuliskan nama desa tempat tugas masing-masing penyuluh |
| (7) &(8) tuliskan judul pelatihan | |

KABUPATEN :

FORM 3.2. JUMLAH KEGIATAN PENYULUHAN yang dilaksanakan oleh setiap penyuluh per tahun

[illegible]

CARA MENGISI TABEL :

(1) Tulis ID setiap penyuluh yang telah ditetapkan oleh PMU	(2) Tuliskan nama penyuluh sesuai dengan surat penugasan
(3) : sd (7) Tuliskan jumlah kegiatan penyuluhan yang dilaksanakan oleh setiap penyuluh. Data ini diperoleh dari laporan masing-masing penyuluh	

KABUPATEN :

FORM 3.3. JUMLAH KEGIATAN DEMONSTRASI yang dilaksanakan oleh setiap penyuluh per tahun

No. ID	NAMA PENYULUH	Pelaksanaan Demonstrasi				
		2020	2021	2022	2023	2024
No.	ID					

CARA MENGISI TABEL :

(1) Tulis ID setiap penyuluh yang telah ditetapkan oleh PMU	(2) Tuliskan nama penyuluh sesuai dengan surat penugasan
(3) : sd (7) Tuliskan jumlah kegiatan demonstrasi yang dilaksanakan oleh setiap penyuluh. Data ini diperoleh dari laporan masing-masing penyuluh	

KABUPATEN :

FORM 3.4. PELATIHAN KOMODITAS yang diikuti PENYULUH

ID	Nama Penyuluh	Kopi	Padi	Mangga	Manggis	Jagung	Bawang putih	Bawang merah	Jagung	Pisang	Kambing/domba	lainnya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(13)	(14)

CARA MENGISI TABEL :

- | | |
|---|--|
| (1) Tuliskan ID setiap penyuluh sesuai dengan pedoman dari PMU | (2) Tuliskan nama penyuluh sesuai dengan ID masing-masing |
| (3) Sd (13) Tuliskan "X" pada kolom yang sesuai untuk setiap ID | (14) Bila ada topik pelatihan lainnya, tuliskan/tambah kolom |

KABUPATEN :

**FORM 3.5 BIAYA OPERASIONAL PENYULUH YANG DITERIMA OLEH
MASING2 PENYULUH PERTAHUN¹**

No. ID	NAMA PENYULUH	Anggaran operasional penyuluhan				
		2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

CARA MENGISI TABEL :

- | | |
|---|--|
| (1) Tulis ID setiap penyuluh yang telah ditetapkan oleh PMU | (2) Tuliskan nama penyuluh sesuai dengan surat penugasan |
| (3) : sd (7) Tuliskan jumlah anggaran operasional yang diterima oleh setiap penyuluh. Data ini diperoleh dari bagian keuangan/ masing2 penyuluh | |

KABUPATEN :

FORM 4 - PROFIL FASILITATOR DESA DAN MANAJER FASILITATOR

[illegible]

CARA MENGISI TABEL

- | | |
|---|---|
| (1) Tulis ID setiap fasilitator yang telah ditetapkan oleh PMU | (2) Tuliskan nama fasilitator sesuai dengan surat penugasan |
| (3) Tuliskan L - untuk laki2, dan P - untuk perempuan | (4) Tuliskan umur (lihat KTP) |
| (5) Tuliskan nama kecamatan tempat tugas masing-masing fasilitator | (6) Tuliskan nama desa tempat tugas masing-masing fasilitator |
| (7) &(8) Tuliskan judul pelatihan yang diikuti dari Proyek UPLAND
(kolom dapat ditambah) | |

PUSAT/ PROVINSI/ KABUPATEN :

FORM 5 - PROFIL PENGELOLA/STAF PROYEK (PMU, PIU)

No. ID	NAMA STAF PROYEK	L/P	Tgl lahir	Kedudukan dalam proyek		Pelatihan yang pernah diikuti dari Proyek UPLAND	
				Posisi	Kontribusi waktu (%)	Judul ???	Judul ???
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

CARA MENGISI TABEL

(1) Tulis ID setiap staf proyek yang telah ditetapkan oleh PMU/PIU	(2) Tuliskan nama staf sesuai dengan surat penugasan
(3) Tuliskan L - untuk laki2, dan P - untuk perempuan	(4) Tuliskan umur (lihat KTP)
(5) Tuliskan posisi/ jabatan masing-masing staff	(6) Tuliskan persentase waktu yang disediakan oleh masing-masing staff untuk UPLAND (misal, 40, 50, dst)
(7) &(8) Tuliskan judul pelatihan yang diikuti dari Proyek UPLAND (kolom dapat ditambah)	

KABUPATEN :

FORM 6.1 - Sub Komponen 1.1. (dilanjut ke Form 6.2)

Jenis Komoditas	Sarana pengembangan lahan yang dibangun/rehab	Siapa yang mengusulkan	Luas lahan yang memperoleh pengairan (ha)	Anggaran (Rp)		Kontribusi petani (Rp)
				Rencana	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

CARA MENGISI TABEL :

(1) Tuliskan jenis komoditas yang didukung UPLAND	(2) Tulis sarana & prasarana yang disediakan UPLAND untuk setiap komoditas	(3) Tuliskan siapa yang mengusulkan (petani, kelompok tani, penyuluh, dll)	(4) Hitung luas lahan yang memperoleh pengairan dari fasilitas irigasi yang dibangun UPLAND dalam ha (usahakan buat petanya)
(5) Tulis anggaran yang dialokasikan dalam DPA tahun ybs sarana & prasarana	(6) Tulis realisasi anggaran yang digunakan untuk setiap sarana & prasarana	(7) Tuliskan jumlah kontribusi petani untuk O&M setiap sarana & prasarana (bila ada), dikonversikan dalam Rupiah	

KABUPATEN :

FORM 6.2 : Sub Komponent 1.1.

Jenis Komoditas	Sarana pengembangan lahan yang dibangun/rehab	Petani yang menerima manfaat			Manfaat yang dirasakan petani		
		ID	Nama Kepala RT	Nama anggota RT	Jarak tempuh ke pasar lbh dekat	Biaya transport hemat	Kehilangan produk menurun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

CARA MENGISI TABEL :

(1) & (2) mengacu kolom (1) & (2) pada Form 2.1 dan urutannya harus sama
(3) Tulis ID kepala RT dan anggota RT yang memperoleh manfaat dari fasilitas yang dibangun
(4) & (5) harus sesuai dengan daftar yang ada dalam Form 1.1.
(6); (7) & (8) Tulis "X" pada kolom yang sesuai

KABUPATEN :

FORM 7 A: sub komponen 1.2

Jenis teknologi yang disampaikan ke petani	Petani yang hadir		Kontribusi petani dalam setiap kegiatan penyuluhan/demonstrasi (Rp)	Siapa yang mengusulkan teknologi untuk penyuluhan/ demonstrasi ?
	ID	Nama		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

CARA MENGISI TABEL (Tabel ini diisi dari catatan penyuluh yang melaksanakan penyuluhan/demonstrasi) :

(1) Tuliskan jenis teknologi yang disampaikan pd waktu penyuluhan/demonstrasi	(2) & (3) tuliskan nama yang hadir apakah Kepala RT atau anggota RT, kemudia tuliskan no ID nya sesuai dengan daftar pada Form 1.1 dan 1.2
(4) Tuliskan kontribusi petani (bila ada), dan dikonversikan dalam rupiah.	(5) Tuliskan siapa yang mengusulkan teknologi (petani, poktan, penyuluh, staf proyek).

KABUPATEN : (untuk tingkat desa, tuliskan nama desa dan kecamatan)

FORM 7 B: sub komponen 1.2

Jenis Alsintan yang disediakan proyek	Jumlah (unit)	Siapa yang mengusulkan ?	Kontribusi petani dalam pembelian alsintan (Rp)	Petani yg memanfaatkan alsintan	
				ID	Nama
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

CARA MENGISI TABEL :

(1) & (2) Tuliskan jenis alsintan dan jumlah unitnya yang disediakan UPLAND

(3) Tuliskan siapa yang mengusulkan pengadaan alsintan (petani, poktan, penyuluh, staf proyek).

(5) & (6) tuliskan nama yang memperoleh manfaat apakah Kepala RT atau anggota RT, kemudia tuliskan no ID nya sesuai dengan daftar pada Form 1.1 dan 1.2

(4) Tuliskan kontribusi petani (bila ada), dan dikonversikan dalam rupiah.

Project Management Unit (PMU)

FORM 8.1.: Sub komponen 2.1. (dilanjut ke Form 8.2.) (Note : data relaisasi diperoleh dari PIU/ Provinsi)

ID	Nama Kabupaten	Alokasi anggaran (Rp)		Jenis KUBE yang dibangun		
		Rencana	Realisasi	PT	Koperasi	??
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Banjarnegara					
2	Cirebon					
3	Garut					
4	Gorontalo					
5	Lebak					
6	Lombok Timur					
7	Magelang					
8	Malang					
9	Minahasa Selatan					
10	Purbalingga					
11	Subang					
12	Sumbawa					
13	Sumenep					
14	Tasikmalaya					

CARA MENGISI TABEL :

(1) Tuliskan ID untuk setiap kabupaten sesuai dg pedoman PMU	(4) tuliskan realisasi anggaran
(3) Tuliskan alokasi anggaran dalam DIPA	(5); (6) & (7) Tuliskan jumlah kelembagaan ekonomi (KUBE) yang dibangun disetiap kabupaten

FORM 8.2.: Sub komponen 2.1.

ID	Nama Kabupaten	Jumlah Anggota setiap jenis organisasi							
		Koperasi				?????			
		Laki 2	PR P	Pemuda	Total	Laki2	PR P	Pemuda	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Banjarnegara								
2	Cirebon								
3	Garut								
4	Gorontalo								
5	Lebak								
6	Lombok Timur								
7	Magelang								
8	Malang								
9	Minahasa Selatan								
10	Purbalingga								
11	Subang								
12	Sumbawa								
13	Sumenep								
14	Tasikmalaya								

CARA MENGISI TABEL :

(1) & (2) Tuliskan ID untuk setiap kabupaten sesuai dg pedoman PMU	(3); (4); (5) & (6) tuliskan jumlah anggota koperasi
(7); (8); (9) & (10) tuliskan jumlah anggota lembaga ekonomi lainnya yang dibentuk	

KABUPATEN : (untuk tingkat desa, tuliskan nama desa dan kecamatan)

FORM 9.1: sub komponen 2.2. (dilanjut ke Form 9.2)

Gudang		Kontribusi petani (Rp)	Siapa Pengelola	Petani yg memanfaatkan gudang			Siapa yang mengusulkan?
Jenis	Luas (m2)			ID	Nama Kepala RT	Nama anggota RT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

CARA MENGISI TABEL :

(1) Tuliskan jenis gudang yang dibangun	(2) Luas gudang yang dibangun dalam m2	(3) Kontribusi petani, bila ada, dikonversikan dalam rupiah	(4) Sebutkan nama yang mengelola gudang (individu, kelompok, dll)
(5) Tuliskan ID yang sesuai dengan nama pada kolom (6) & (7)	(6) & (7) tuliskan nama yang sesuai dengan dalam daftar pada Form 1.1 dan 1.2. Bila ada petani lain diluar daftar tersebut, buat ID nya	(8) Tuliskan siapa yang mengusulkan pengadaan gudang (petani, poktan, penyuluh, staf proyek).	

KABUPATEN : (untuk tingkat desa, tuliskan nama desa dan kecamatan)

FORM 9.2 : sub komponen 2.2.

Fasilitas pengolahan/pasca panen		Kontribusi petani (Rp)	Pengelola	Petani yang memanfaatkan fasilitas pasca panen			
Jenis	Jumlah / luas (unit atau m ²)			ID	Nama Kepala RT	Nama anggota RT	lainnya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

CARA MENGISI TABEL :

(1) Tuliskan jenis fasilitas pengolahan/ pasca panen yang disediakan proyek	(2) jumlah unit atau luas dalam m ² untuk setiap fasilitas yang dibangun	(3) Kontribusi petani, bila ada, dikonversikan dalam rupiah	(4) Sebutkan nama yang mengelola fasilitas pengolahan/pasca panen (individu, kelompok, dll)
(5) Tuliskan ID yang sesuai dengan nama pada kolom (6) & (7)	(6)& (7) tuliskan nama yang sesuai dengan dalam daftar pada Form 1.1 dan 1.2.	(8) Bila ada petani lain diluar daftar tersebut, buat ID nya	

KABUPATEN : (untuk tingkat desa, tuliskan nama desa dan kecamatan)

FORM 9.3 : sub komponen 2.2. (dilanjut ke Form 9.4)

Fasilitas transport		Kontribusi petani (Rp)	Pengelola	Siapa yang mengusulkan
Jenis	Jumlah (unit)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

CARA MENGISI TABEL :

(1) & (2) Tuliskan jenis fasilitas transport dan jumlahnya	(3) tuliskan nilai kontribusi petani dalam rupiah
(4) tuliskan nama pengelola untuk setiap fasilitas (individu, kelompok)	(5) Tuliskan siapa yang mengusulkan pengadaan sarana tsb (petani, poktan, penyuluh, staf proyek).

KABUPATEN : (untuk tingkat desa, tuliskan nama desa dan kecamatan)

FORM 9.4 : sub komponen 2.2

Petani memanfaatkan fasilitas transport			manfaat menurut petani		
ID	Nama Kepala RT	Nama anggota RT	Kualitas produksi lebih baik	Harga produksi lebih baik	Biaya transport lebih murah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

CARA MENGISI TABEL :

(1); (2) & (3) Tulis ID kepala RT dan anggota RT yang memperoleh manfaat dari fasilitas yang dibangun	(4); (5) & (6) Tulis "X" pada kolom yang sesuai	<i>Bila ada petani diluar daftar pada FORM 1, tambahkan kolom diantara kolom (3) dan (4), dan diberi ID pada kolom (1)</i>
---	---	--

Project Management Unit (PMU)

FORM 10 : sub komponen 2.3. (data tabel ini diperoleh dari kabupaten)

Nama Kabupaten	Alokasi anggaran (Rp)		Jenis kemitraan yang dibangun					
	Rencana	Realisasi	Nama mitra	Kontrak penjualan	Jumlah petani yang terlibat	Penyediaan saprodi	Jumlah petani yang terlibat	???
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1. Banjarnegara								
2. Cirebon								
3. Garut								
4. Gorontalo								
5. Lebak								
6. Lombok Timur								
7. Magelang								
8. Malang								
9. Minahasa Selatan								
10. Purbalingga								
11. Subang								
12. Sumbawa								
13. Sumenep								
14. Tasikmalaya								

CARA MENGISI TABEL :

(1) Tuliskan ID dan nama kabupaten	(2) Jumlah anggaran dalam DIPA untuk setiap kabupaten	(3) realisasi anggaran yang digunakan setiap kabupaten	(4) Sebutkan nama mitra
(5); (6) & (7) Tuliskan "X" dikolom yang sesuai. Bila ada tambahan, buat kolom setelah kolom (7)	(8) tuliskan jumlah petani yang terlibat untuk setiap jenis kemitraan. Data ini diperoleh dari kabupaten berdasarkan ID dan nama yang terdaftar		(9) Bila ada petani lain diluar daftar tersebut, buat ID nya

Pengelola permodalan :

•

9

KABUPATEN : (untuk tingkat desa, tuliskan nama desa dan kecamatan)

FORM 11 : sub komponen 2.4 - **KELOMPOK /ORGANISASI TANI**

ID	Nama Kelompok/organisasi petani	Besarnya pinjaman modal	Sumber modal	Periode pengembalian	Pemanfaatan pinjaman			
					Membeli hasil	???	???	???
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

CARA MENGISI TABEL :

(1) Tuliskan ID kelompok /organisasi tani sesuai dengan pedoman PMU	(2) Tuliskan nama organisasi/kelompok petani yang terdaftar	(3) Nilai modal yang diperoleh	(4) Sebutkan sumber modalnya (proyek, atau lainnya - sebutkan)
(5) tuliskan periode pengembalian (dalam bulan), misal 3 bulan, dst	(6); (7) & (8) tuliskan manfaat yang dirasakan setiap organisasi/kelompok petani		

Project Management Unit (PMU)

FORM 12.1. : sub komponen 3.1 - **KEMITRAAN (Reverse linkages)**

Nama mitra	Ruang lingkup kemitraan	Jumlah peserta			Rencana anggaran (Rp)			Realisasi anggaran (Rp)		
		Laki2	PRP	Pemuda	IsDB	IFAD	APBN	IsDB	IFAD	APBN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

CARA MENGISI TABEL :

(1) Tuliskan nama mitra	(2) Tuliskan ruang lingkup kemitraan, misalnya pelatihan, dll	(3); (4) & (5) tuliskan jumlah peserta untuk setiap kegiatan kemitraan (data ini diperoleh dari daftar hadir	(6), (7) & (8) tuliskan rencana anggaran dalam DIPA berdasarkan sumber dananya
(9), (10) & (11) tuliskan realisasi anggaran berdasarkan sumber dananya			

Project Management Unit (PMU)

FORM 12.2 : sub komponen 3.1 - PELATIHAN PETUGAS

Topik/Judul Pelatihan	Jumlah peserta			Rencana anggaran (Rp)			Realisasi anggaran (Rp)			Manfaat yang dirasakan peserta	
	Laki2	PRP	Pemuda	IsDB	IFAD	APBN	IsDB	IFAD	APBN	Pengetahuan baru	Meningkatkan keterampilan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

CARA MENGISI TABEL :

(1) Tuliskan topik/judul pelatihan	(2); (3) & (4) Tuliskan jumlah peserta pelatihan (dari daftar hadir) setiap topik pelatihan	(5); (6) & (7) tuliskan alokasi anggaran dalam DIPA dan sumber dananya	(8); (9) & (10) tuliskan realisasi anggaran dan sumber dananya
(11) & (12) tuliskan "X" pada kolom yang sesuai. Bila ada tambahan manfaat, tambahkan kolom setelah (12)			

Project Management Unit (PMU)

FORM 13 : sub komponen 3.2. KOLABORASI KEGIATAN KAJIAN (Adaptive Research)

Nama lembaga mitra	Ruang lingkup kemitraan	Pemanfaatan hasil kajian			Rencana anggaran (Rp)			Realisasi anggaran (Rp)		
		?	?	?	IsDB	IFAD	APBN	IsDB	IFAD	APBN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

CARA MENGISI TABEL :

(1) Tuliskan nama mitra	(2) Tuliskan ruang lingkup kemitraan, misalnya pelatihan, dll	(3); (4) & (5) tuliskan manfaat hasil kajian	(6), (7) & (8) tuliskan rencana anggaran dalam DIPA berdasarkan sumber dananya
(9), (10) & (11) tuliskan realisasi anggaran berdasarkan sumber dananya			

Lampiran 23. Laporan Kegiatan Harian Fasilitator Desa

LAPORAN KEGIATAN HARIAN FASILITATOR DESA

Bulan /Tahun :/.....

Kabupaten :

Nama Fasilitator Desa	:		
Wilayah Kerja	:	1	Kelompok Tani..... Desa..... Kecamatan.....
		2	Kelompok Tani..... Desa..... Kecamatan.....

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Permasalahan dan Tindak Lanjut Penyelesaian	Dokumentasi Kegiatan	Paraf	
						FD	Petugas Mengetahui
1	2	3	4	5	6	7	8
1		Acara : Tempat : Pukul : Peserta :		Permasalah : an : Tindak Lanjut			
2							
3							
4							
5							
6							
7							

8							
9							
10	dst						

.....

....., 2021

2021

**Yang Melaporkan
Fasilitator Desa**

Ttd

.....

Mengetahui :

Manajer Fasilitator Desa

ttd

.....

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Sistem
Pertanian Terpadu Di Dataran Tinggi Kabupaten

Dinas Provinsi

NIP.....

Project Implementation Unit (PIU)
*Kegiatan The Development of Integrated Farming
System
In Upland Areas (UPLAND)*
Dinas

Kabupaten

NIP.....

Cara Pengisian :

1. Diisi Nomor Urut
2. Diisi hari dan Tanggal kegiatan dilaksanakan
3. Diisi :
 Acara : acara yang diikuti / dilaksanakan
 Tempat : tempat dimana acara diikuti / dilaksanakan
 Pukul : jam pelaksanaan kegiatan
 Peserta : diisi jumlah peserta / siapa saja peserta nya
4. Diisi Uraian kegiatan secara singkat
5. Diisi permasalahan yang dihadapi dan tindak lanjut solusi atas permasalahan yang dihadapi (bisa sebuah proses)
6. Diisi bukti dokumentasi / foto kegiatan yang dilengkapi dengan label atau keterangan yang jelas terkait agenda acara, lokasi, peta dan waktu pelaksanaan menggunakan aplikasi *timestamp*
7. Diisi paraf atau tanda tangan Fasilitator Desa
8. Diisi paraf atau tandatangan petugas yang terkait (bisa ketua kelompok, pihak desa, kecamatan, PPL, Petugas Dinas, PIU) beserta nama

Lampiran 24. Laporan Bulanan Fasilitator Desa



***THE DEVELOPMENT OF INTEGRATED FARMING SYSTEM
IN UPLAND AREAS (UPLAND)***

LAPORAN BULANAN
FASILITATOR DESA
BULAN 2021

Disusun oleh :

.....

DINAS
KABUPATEN
.....(alamat)

.....

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN BULANAN
FASILITATOR DESA
BULAN TAHUN 2021

***THE DEVELOPMENT OF INTEGRATED FARMING SYSTEM
IN UPLAND AREAS (UPLAND)***

Laporan Fasilitator Desa Bulan Tahun 2021 disusun dengan benar dan sesuai dengan Rencana Kerja Bulanan, telah disetujui mendapatkan pengesahan dari Pemilik Pekerjaan.

....., 2021

Manajer Fasilitator Desa

Disusun Oleh

Fasilitator Desa

ttd

Mengesahkan :

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Sistem
Pertanian Terpadu Di Dataran Tinggi
Kabupaten
Dinas
Provinsi

.....
NIP.....

Project Implementation Unit (PIU)

Kegiatan *The Development of Integrated
Farming System In Upland Areas (UPLAND)*
Dinas
Kabupaten

.....
NIP.....

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

Diisi latar belakang secara umum kegiatan UPLAND di Kabupaten dan di kelompok dampingan

1.2. Maksud dan Tujuan

Diisi maksud dan tujuan kegiatan pendampingan

**BAB II
PROFIL DESA DAN KELOMPOK DAMPINGAN**

2.1. Profil Desa Dampingan (dibuat pada bulan pertama laporan)

Dibuat secara ringkas, dan lampirkan profil lengkapnya jika ada.

2.2. Profil Kelompok Dampingan (dibuat pada bulan pertama laporan)

Dibuat sesuai dengan hasil CPCL yang sudah atau akan dilakukan dan dilengkapi dengan data pengurus dan anggota kelompok pilah gender dan usia, KWT, jenis kegiatan sektor pertanian yang dilakukan kelompok beserta luas komoditas, luas lahan komoditas dan jumlah kepemilikan ternak yang difasilitasi UPLAND, dan informasi lain yang dianggap penting. Dibuat kembali jika terjadi perubahan.

BAB III RENCANA DAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENDAMPINGAN BULAN LAPORAN

3.1. Rencana Kegiatan Bulan Laporan

Diisi dengan rencana kegiatan bulan laporan dengan format sebagai berikut :

No	Kegiatan	Waktu	Lokasi

3.2. Pelaksanaan Kegiatan Bulan Laporan

- Diisi dengan rencana kegiatan bulan laporan dengan format sebagai berikut (sesuai Lampiran 1 Laporan Harian Fasilitator Desa)

No	Tanggal	Kegiatan	Tempat	Hasil Kegiatan
1		<i>Fasilitasi pertemuan bulanan</i>	<i>KT....</i>	<i>Kelompok menyepakati aturan kelompok..... (uraikan berapa banyak anggota kelompok yang hadir, apa agenda pertemuan, dll)</i>
2		<i>Fasilitasi pertemuan penyusunan RUK</i>	<i>KT....</i>	<i>Kelompok tani menyepakati sharing sebesar 20% berupa.....</i>
3		<i>FGD penyusunan kegiatan tahun berikutnya</i>	<i>.....</i>	<i>.....</i>
Dst				

- Diberikan penjelasan terkait perbandingan antara rencana dan capaian target serta output penting yang dilakukan/dihasilkan dari pendampingan yang dilakukan
- Lampiran 1 Laporan Harian FD merupakan informasi yang lebih detil atas aktifitas harian yang dilakukan.

BAB IV PERMASALAHAN DAN SOLUSI

4.1. Permasalahan

- Permasalahan yang sudah memperoleh solusi*
- Permasalahan yang belum memperoleh solusi yang perlu ditindaklanjuti oleh manajer fasilitator atau PIU*

4.2. Solusi

Diisi solusi yang diusulkan dan menjadi tindaklanjut yang sudah/akan dilakukan

BAB V

PEMBELAJARAN / KISAH SUKSES BULAN INI

Laporkan hal-hal yang dianggap baik/berhasil dari kegiatan di kelompok dampingan hasil pendampingan yang dilakukan. apakah ada inovasi atau tidak, dsb)

BAB VI

RENCANA KEGIATAN DAN TARGET CAPAIAN BULAN DEPAN

6.1. Rencana Kegiatan Bulan Depan.

Dilaporkan hal hal yang akan dilaksanakan dalam pendampingan kelompok dengan format sebagai berikut

No	Kegiatan	Waktu	Lokasi

6.2. Target Capaian Bulan Depan

Diisi target pendampingan yang akan dilaksanakan

BAB VII

PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 25. Laporan Kegiatan Harian Manajer Fasilitator

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MANAJER FASILITATOR

Bulan /Tahun :/.....

Kabupaten :

NAMA MANAJER FASILITATOR :

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Permasalahan dan Tindak Lanjut Penyelesaian	Dokumentasi Kegiatan	Paraf	
						MF	Petugas Mengetahui
1	2	3	4	5	6	7	8
1		Acara : Tempat : Pukul : Peserta :		Permasalahan : an : Tindak Lanjut			
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

9							
10	dst						

.....
,,
2021

		Yang Melaporkan Manajer Fasilitator Ttd
	Mengetahui :	
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Sistem Pertanian Terpadu Di Dataran Tinggi Kabupaten Dinas Provinsi NIP.....		<i>Project Implementation Unit (PIU)</i> Kegiatan <i>The Development of Integrated Farming</i> System <i>In Upland Areas (UPLAND)</i> Dinas Kabupaten NIP.....

Cara Pengisian :

1. Diisi Nomor Urut
2. Diisi hari dan Tanggal kegiatan dilaksanakan
3. Diisi :
 Acara : acara yang diikuti / dilaksanakan
 Tempat : tempat dimana acara diikuti / dilaksanakan
 Pukul : jam pelaksanaan kegiatan
 Peserta : diisi jumlah peserta / siapa saja peserta nya
4. Diisi Uraian kegiatan secara singkat
5. Diisi permasalahan yang dihadapi dan tindak lanjut solusi atas permasalahan yang dihadapi (bisa sebuah proses)
6. Diisi bukti dokumentasi / foto kegiatan yang dilengkapi dengan label atau keterangan yang jelas terkait agenda acara, lokasi, peta dan waktu pelaksanaan menggunakan aplikasi *timestamp*
7. Diisi paraf atau tanda tangan Manajer Fasilitator
8. Diisi paraf atau tandatangan petugas yang terkait (bisa ketua kelompok, pihak desa, kecamatan, PPL, Petugas Dinas, PIU) beserta nama

Lampiran 26. Laporan Bulanan Manajer Fasilitator



THE DEVELOPMENT OF INTEGRATED FARMING SYSTEM IN UPLAND AREAS (UPLAND)

**LAPORAN BULANAN
MANAJER FASILITATOR
BULAN 2021**

Disusun oleh :

.....

DINAS

KABUPATEN

.....(alamat)

.....

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN BULANAN
MANAJER FASILITATOR
BULAN TAHUN 2021**

***THE DEVELOPMENT OF INTEGRATED FARMING SYSTEM
IN UPLAND AREAS (UPLAND)***

Laporan Manajer Fasilitator Bulan Tahun 2021 disusun dengan benar dan sesuai dengan Rencana Kerja Bulanan, telah disetujui mendapatkan pengesahan dari Pemilik Pekerjaan.

.....,i 2021

Disusun Oleh

Manajer Fasilitator

ttd

.....

Mengesahkan :

**Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Kegiatan Fasilitasi Pengembangan
Sistem Pertanian Terpadu Di
Dataran Tinggi**

Kabupaten

Dinas

Provinsi

.....
NIP.....

***Project Implementation Unit (PIU)
Kegiatan The Development of
Integrated Farming System In
Upland Areas (UPLAND)***

Dinas

Kabupaten

.....
NIP.....

**DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR LAMPIRAN**

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Diisi latar belakang secara umum kegiatan UPLAND di Kabupaten

1.2 Maksud dan Tujuan

Diisi maksud dan tujuan kegiatan pendampingan

BAB II PROFIL LOKASI PROYEK DAN KELOMPOK TANI

2.1. Profil Lokasi Proyek (dibuat pada bulan pertama laporan)

Dibuat secara ringkas, dan lampirkan profil lengkapnya jika ada.

2.3. Profil Kelompok Tani (dibuat pada bulan pertama laporan)

Dibuat sesuai dengan hasil CPCL yang sudah atau akan dilakukan dan dilengkapi dengan data pengurus dan anggota kelompok pilah gender dan usia, KWT, jenis kegiatan sektor pertanian yang dilakukan kelompok beserta luas komoditas, luas lahan komoditas dan jumlah kepemilikan ternak yang difasilitasi UPLAND, dan informasi lain yang dianggap penting. Dibuat kembali jika terjadi perubahan.

BAB III RENCANA DAN PELAKSANAAN KEGIATAN BULAN LAPORAN

3.1. Rencana Kegiatan Bulan Laporan

Diisi dengan rencana kegiatan bulan laporan dengan format sebagai berikut :

No	Kegiatan	Waktu	Lokasi

3.2. Pelaksanaan Kegiatan Bulan Laporan

- Diisi dengan rencana kegiatan bulan laporan dengan format sebagai berikut (sesuai Lampiran 3 Laporan Harian Manajer Fasilitator)

No	Tanggal	Kegiatan	Tempat	Hasil Kegiatan
1		<i>Fasilitasi pertemuan bulanan</i>		
2		<i>Fasilitasi pertemuan penyusunan RUK</i>		
3		<i>FGD penyusunan kegiatan tahun berikutnya</i>	.....	.....
Dst				

- Diberikan penjelasan terkait perbandingan antara rencana dan capaian target serta output penting yang dilakukan/dihasilkan dari pendampingan yang dilakukan
- Lampiran 3 Laporan Harian MF merupakan informasi yang lebih detil atas aktifitas harian yang dilakukan.

BAB IV PERMASALAHAN DAN SOLUSI

4.1. Permasalahan

- Permasalahan yang sudah memperoleh solusi*
- Permasalahan yang belum memperoleh solusi yang perlu ditindaklanjuti oleh manajer fasilitator atau PIU*

4.2. Solusi

Diisi solusi yang diusulkan dan menjadi tindaklanjut yang sudah/akan dilakukan

BAB V PEMBELAJARAN / KISAH SUKSES BULAN INI

Laporkan hal-hal yang dianggap baik/berhasil dari kegiatan di kelompok dampingan hasil pendampingan yang dilakukan. apakah ada inovasi atau tidak, dsb)

BAB VI RENCANA KEGIATAN DAN TARGET CAPAIAN BULAN DEPAN

6.1. Rencana Kegiatan Bulan Depan.

Dilaporkan hal hal yang akan dilaksanakan dalam pendampingan kelompok dengan format sebagai berikut

No	Kegiatan	Waktu	Lokasi

6.2. Target Capaian Bulan Depan

Diisi target yang akan dilaksanakan

BAB VII PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN



**DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN**

**JL. HARSONO RM NO. 3, GEDUNG D LANTAI 8.
RAGUNAN - JAKARTA SELATAN 12550
TELP/FAX: 021-7816086
HOMEPAGE: [HTTP://PSP.PERTANIAN.GO.ID](http://PSP.PERTANIAN.GO.ID)**