

PEDOMAN TEKNIS PENGEMBANGAN UNIT PENGOLAH PUPUK ORGANIK (UPPO) TA. 2016



DIREKTORAT PUPUK DAN PESTISIDA
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN
2016

KATA PENGANTAR

Pedoman Teknis ini dimaksudkan untuk memberikan acuan dan panduan bagi petugas Dinas lingkup Pertanian baik Provinsi, Kabupaten/Kota maupun petugas lapangan dalam melaksanakan kegiatan Pengembangan **Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO)** APBN Tahun Anggaran 2016.

Pedoman teknis ini menjelaskan mekanisme pelaksanaan kegiatan UPPO tahun 2016 mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan dan evaluasi pelaporan.

Kami mengharapkan komitmen berbagai pihak untuk dapat melaksanakan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya agar dapat memenuhi prinsip pelaksanaan kegiatan yang transparan dan akuntabel. Keberhasilan pelaksanaan kegiatan ini tidak terlepas dari peran serta dukungan Instansi terkait di daerah dan pusat, untuk itu diperlukan koordinasi, pembinaan dan pemantauan berjenjang mulai dari tingkat pusat, provinsi dan kabupaten agar kegiatan ini dapat berdaya guna dan berhasil guna bagi kepentingan masyarakat.

Jakarta, Januari 2016

Direktur Jenderal

Prasarana dan Sarana Pertanian,



Sumarjo Gatot Irianto

NIP. 19601024 198703 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Dasar Hukum	2
1.3. Maksud, Tujuan dan Sasaran	5
1.4. Ruang Lingkup	6
1.5. Istilah dan Pengertian	7
II. PELAKSANAAN	9
2.1. Pengorganisasian	9
2.2. Pendanaan (Fisik dan Operasional)	10
2.3. Pelaksanaan Kegiatan	11
III. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	22
3.1. Pengendalian Kegiatan	22
3.2. Indikator Keberhasilan (Level Output)	23
3.3. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	24
IV. PENUTUP	28
LAMPIRAN	29

DAFTAR GAMBAR

1. Contoh Bangunan Rumah Kompos	17
2. Contoh Alat Pengolah Pupuk Organik (APPO)	18
3. Contoh Kendaraan Bermotor Roda 3	18
4. Contoh Bangunan Kandang Komunal	19

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	29
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	30
3. Surat Penugasan Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK)	31
4. Contoh Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO)	32
5. a. Contoh Rancangan Rumah Kompos	33
b. Contoh Denah Rumah Kompos	34
6. Chek List Pengendalian Kegiatan Pengembangan UPPO Direktorat Pupuk dan Pestisida	35
7. Laporan Penggunaan Dana Bantuan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO)	39
8. Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan	40
9. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Bantuan Pemerintah	41
10. Contoh Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Bantuan Pemerintah	42
11. Contoh Outline Laporan Akhir Kegiatan Pengembangan UPPO TA. 2016	43

I. PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Penggunaan pupuk anorganik yang telah berlangsung lebih dari tiga dekade secara intensif dan berlebihan telah menyebabkan degradasi mutu lahan karena terjadinya kerusakan struktur tanah, *soil sickness* (tanah sakit) dan *soil fatigue* (kelelahan tanah) serta *inefisiensi* penggunaan pupuk anorganik.

Menyikapi terjadinya degradasi mutu lahan pertanian tersebut salah satu upaya yang dilakukan yaitu dengan mengembangkan penggunaan pupuk organik. Hal ini karena pupuk organik disamping menyediakan hara tanaman juga dapat memperbaiki struktur tanah, memperkuat daya ikat agregat (*zat hara*) tanah, meningkatkan daya tahan dan daya serap air, memperbaiki drainase dan pori-pori dalam tanah.

Pupuk organik dalam bentuk yang telah dikomposkan ataupun segar berperan penting dalam perbaikan sifat kimia, fisika dan biologi tanah serta sebagai sumber nutrisi tanaman. Secara umum kandungan nutrisi hara dalam pupuk organik tergolong rendah dan agak lambat tersedia, sehingga diperlukan dalam jumlah cukup banyak. Namun pupuk organik yang telah dikomposkan dapat menyediakan hara dalam waktu yang lebih cepat dibandingkan dalam bentuk segar, karena selama proses pengomposan telah terjadi proses dekomposisi yang dilakukan oleh beberapa macam mikroba, baik dalam kondisi aerob maupun anaerob. Sumber bahan kompos antara lain berasal dari limbah organik seperti sisa-sisa tanaman (jerami, batang dan dahan), sampah rumah tangga serta kotoran ternak (sapi, kambing, ayam). Salah satu cara yang mudah dilakukan oleh petani untuk meningkatkan kesuburan pada lahan sawah adalah dengan mengembalikan jerami ke dalam lapisan olah tanah (top soil)

sebagai bahan organik dan tidak membakar atau membawa jerami keluar dari areal sawah. Upaya lain dalam perbaikan kesuburan lahan sawah dapat ditempuh melalui pemberian pupuk organik yang berasal dari bahan organik berupa limbah pertanian serta limbah ternak.

Upaya pemerintah untuk mendukung petani dalam menyediakan pupuk organik secara mandiri adalah dengan memfasilitasi kegiatan pengembangan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO). Melalui fasilitasi bantuan UPPO tersebut, diharapkan petani dapat memproduksi dan menggunakan pupuk organik secara *insitu*.

1.2. DASAR HUKUM

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 5, 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 278);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
14. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan;
15. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
17. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2015 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 137);
18. Peraturan Presiden Nomor 137 Tahun 2015 tentang Rincian Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tahun 2016;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
20. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 171/KMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintahan Pusat;
21. Peraturan Menteri Pertanian nomor 41/Permentan/OT.140/9/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah (UAPPA/B-W);
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara dan Lembaga;

23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
25. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;
26. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/HK.140/3/2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pertanian Tahun 2015-2019;
27. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/10/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
28. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 62/Permentan/RC.130/12/2015 tentang Pedoman Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2016;
29. Keputusan Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Nomor 37/Kpts/KU.010/B/KPA/12/2015 tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

1.3. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

a. Maksud

Pedoman teknis ini sebagai acuan bagi petugas dinas terkait dan penerima bantuan kegiatan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO).

b. Tujuan

Tujuan dari kegiatan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO), yaitu :

1. Menyediakan fasilitas pengolahan pupuk organik dengan memanfaatkan bahan organik (jerami, sisa tanaman, limbah ternak, sampah organik) untuk memenuhi kebutuhan pupuk organik secara insitu.
2. Mensubstitusi sebagian kebutuhan pupuk an-organik.
3. Memperbaiki kesuburan dan produktivitas lahan pertanian.
4. Meningkatkan populasi ternak dan membuka kesempatan berusaha dan lapangan kerja.

c. Sasaran

Tersedianya Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) mendukung sub sektor tanaman pangan, hortikultura, perkebunan rakyat dan peternakan diutamakan pada kawasan *Desa Organik*.

1.4. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan pengembangan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) terdiri dari :

1. Koordinasi dengan Instansi Terkait
2. Sosialisasi
3. Penetapan Tim Teknis
4. Inventarisasi dan verifikasi Calon Penerima Bantuan Pemerintah (CPB)
5. Penetapan Calon Penerima Bantuan
6. Pembuatan rekening penerima bantuan
7. Pembuatan desain sederhana rumah kompos dan kandang
8. Penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK)
9. Transfer dana
10. Pelaksanaan Fisik

1.5. ISTILAH DAN PENGERTIAN

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah.
2. Pengembangan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) adalah upaya memperbaiki kesuburan lahan untuk meningkatkan produktivitas pertanian, yang difasilitasi dengan pembangunan Unit Pengolah Pupuk Organik, (UPPO) yang terdiri dari Alat Pengolah Pupuk Organik (APPO) dan kendaraan roda 3, bangunan rumah kompos, ternak sapi/kerbau, kandang komunal serta bak fermentasi.
3. Desa Organik adalah desa yang di dalamnya telah dikembangkan sehamparan lahan pertanian organik atau lebih yang menerapkan sistem pertanian organik yang ditandai dengan sertifikasi organik yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Organik yang diakui pemerintah.
4. Rumah kompos adalah bangunan yang berfungsi untuk melakukan proses pengomposan sisa hasil tanaman/ jerami/limbah kotoran ternak/sampah organik rumah tangga menjadi pupuk organik/kompos.
5. Bahan organik adalah semua bahan yang berasal dari limbah makhluk hidup yang secara alami dapat dihancurkan/dekomposisi oleh jasad renik (mikroba) di alam.
6. Pengomposan adalah proses alami dimana bahan organik mengalami penguraian secara biologis khususnya oleh mikroba yang memanfaatkan bahan organik sebagai sumber energi.
7. Pupuk organik/kompos adalah pupuk yang sebagian besar atau seluruhnya terdiri dari bahan organik yang berasal dari

bagian tanaman dan atau hewan yang telah melalui proses dekomposisi, dapat berbentuk padat atau cair yang dapat berfungsi sebagai pupuk dan dapat digunakan untuk memperbaiki sifat fisik, kimia dan biologi tanah pertanian.

8. Penerima Bantuan Pemerintah adalah kelompok masyarakat, Lembaga Pemerintah/Non pemerintah yang terpilih melalui identifikasi calon penerima dan lokasi bantuan (CPLB) untuk selanjutnya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menerima bantuan UPPO.
9. Tim Teknis Kegiatan UPPO adalah petugas daerah yang diusulkan oleh Kepala Dinas Lingkup Pertanian Kabupaten/Kota dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen Pusat untuk melaksanakan verifikasi administrasi/teknis dan pembinaan kegiatan UPPO.
10. Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK) adalah unit dalam kelompok penerima bantuan pemerintah yang terdiri sekurang-kurangnya 1 (satu) orang yang ditetapkan oleh ketua kelompok, disetujui tim teknis bertugas menguji tagihan, memerintahkan pembayaran dan melaksanakan pembayaran serta tidak boleh rangkap jabatan dalam pengelolaan bantuan pemerintah.

II. PELAKSANAAN

2.1. PENGORGANISASIAN

1. Tingkat Pusat

Kegiatan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) di Tingkat Pusat dilaksanakan oleh Direktorat Pupuk dan Pestisida, Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

Tugas Tingkat Pusat adalah melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) Tahun 2016.

2. Tingkat Provinsi

Pembinaan teknis kegiatan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) di Tingkat Provinsi dilaksanakan oleh Dinas yang membidangi Sarana dan Prasarana Pertanian.

Tugas Tingkat Provinsi adalah melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) Tahun 2016 di wilayah kerja tingkat provinsi.

3. Tingkat Kabupaten/Kota

- Pembinaan teknis kegiatan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) di Tingkat Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Dinas yang membidangi Sarana dan Prasarana Pertanian.
- Dinas Kabupaten/Kota mengusulkan Tim Teknis kegiatan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) untuk ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- Tim Teknis mempunyai tugas:
 1. Melakukan verifikasi Calon Penerima dan Lokasi Bantuan (CPLB);
 2. Melakukan bimbingan teknis dan administrasi;

3. Memeriksa dan menerima hasil pelaksanaan pekerjaan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan;
4. Menyerahkan pengelolaan hasil pekerjaan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) kepada penerima bantuan dengan membuat Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Hasil Pekerjaan.

2.2. PENDANAAN (FISIK DAN OPERASIONAL)

a. Sumber Dana

Sumber dana bantuan pemerintah yang diterima oleh penerima bantuan berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2016.

b. Rincian Pembiayaan

Biaya pelaksanaan kegiatan Pengembangan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) dialokasikan melalui Dana DIPA APBN Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian TA. 2016 sebesar Rp. 275.000.000,00 per unit. Adapun komponen pembiayaan terdiri dari :

- Pembangunan rumah kompos sebesar Rp. 72.000.000,-
- Pembangunan kandang komunal dan bak fermentasi sebesar Rp. 11.705.000,-
- Pengadaan ternak sebanyak 10 (sepuluh) ekor sebesar Rp. 120.000.000,-
- Pengadaan Alat Pengolahan Pupuk Organik (APPO) sebesar Rp. 27.445.000,-
- Pengadaan kendaraan roda 3 sebesar Rp. 25.850.000,-
- Bantuan pakan ternak sebesar Rp. 18.000.000,- untuk 6 (enam) bulan pertama.

RUK disusun oleh penerima bantuan berdasarkan hasil survey dan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi setempat. Untuk mendapatkan hasil pekerjaan yang lebih baik, disarankan penerima bantuan melakukan dukungan pembiayaan secara swadaya. Apabila terdapat sisa penggunaan dana yang berasal dari DIPA APBN kegiatan UPPO maka sisa dana APBN tersebut harus dikembalikan ke kas negara.

c. Dukungan Pembiayaan Fisik

Kontribusi penerima bantuan adalah dengan menyediakan lahan untuk lokasi kegiatan UPPO (berupa hibah, sewa atau beli), pemeliharaan fisik serta menjamin keberlanjutan operasional kegiatan UPPO.

d. Dukungan Pembiayaan Operasional

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengembangan UPPO tahun 2016, diharapkan adanya dukungan pendanaan kegiatan UPPO melalui dana APBD Kabupaten/Kota dan Provinsi. Dukungan pendanaan tersebut diperlukan untuk melakukan pelatihan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan.

2.3. PELAKSANAAN KEGIATAN

a. Cara Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan UPPO tahun 2016 berbeda dari tahun sebelumnya yang semula merupakan *Bantuan Sosial* menjadi *Bantuan Pemerintah*. Kegiatan bantuan pemerintah mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga dan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian Tahun

Anggaran 2016 serta Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dana Bantuan Pemerintah Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian TA. 2016.

Kegiatan pengembangan UPPO termasuk pada kategori Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA dengan mekanisme *Pembayaran Langsung (LS)/ transfer uang* ke rekening Penerima Bantuan. Pencairan anggaran dilakukan dalam 2 (dua) tahap yang dilaksanakan dengan sistem *contra sign* dengan Kepala Dinas Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Lingkup Pertanian Kabupaten/Kota.

- Pencairan tahap I, yaitu sebesar 70% dari anggaran setelah perjanjian ditandatangani. Pencairan tahap I diajukan dengan melampirkan :
 - Rencana pengeluaran dana bantuan.
 - Perjanjian kerjasama.
 - Kuitansi bukti penerimaan uang.
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM).
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
 - Pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK.
- Pencairan tahap II, yaitu sebesar 30% dari anggaran. Pencairan tahap II dapat diajukan setelah prestasi pekerjaan tahap I telah mencapai minimal 50%. Pencairan tahap II diajukan dengan melampirkan :
 - Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.
 - Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh ketua/pimpinan penerima bantuan

(dilengkapi dengan bukti pembelanjaan/kuitansi, dokumentasi/foto hasil pelaksanaan pekerjaan tahap I).

b. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dengan mempertimbangkan urutan/prioritas komponen kegiatan yang akan dilaksanakan. Penyusunan jadwal kegiatan dimaksudkan agar penyelesaian seluruh komponen kegiatan UPPO ditargetkan selesai paling lambat bulan Desember 2016.

c. Tahapan Kegiatan

1. Usulan dari calon penerima bantuan pemerintah.
2. Koordinasi dan sosialisasi kegiatan UPPO dilaksanakan dengan Dinas terkait di Kabupaten/Kota dan Provinsi.
3. Penetapan Tim Teknis oleh PPK berdasarkan usulan Dinas Lingkup Pertanian Kabupaten/Kota.
4. Penetapan Calon Penerima Bantuan (CPB) oleh PPK berdasarkan hasil verifikasi kelayakan administrasi dan teknis yang dilakukan oleh Tim Teknis.
5. Pembukaan rekening di cabang Bank Pemerintah setempat. Rekening harus atas nama penerima bantuan (bukan perseorangan) dan *contra sign* dengan Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
6. Rancangan teknis/desain sederhana rumah kompos, kandang komunal dan bak fermentasi UPPO dibuat oleh penerima bantuan dibantu Tim Teknis.
7. Penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) disusun oleh penerima bantuan, disetujui dan disahkan oleh Ketua Tim Teknis dan diketahui oleh Kepala Dinas Lingkup Pertanian Kabupaten/ Kota.
8. Perjanjian kerjasama antara PPK dengan penerima bantuan.
9. Transfer dana ke rekening penerima bantuan

10. Pencairan dana bantuan pemerintah
11. Pembelanjaan dana bantuan pemerintah
12. Pelaksanaan pekerjaan meliputi :
 - Konstruksi
 - Pembangunan rumah kompos
 - Pembangunan kandang komunal dan bak fermentasi
 - Pembelian kendaraan bermotor roda 3 dan Alat Pengolah Pupuk Organik (APPO)
 - Pembelian hewan ternak sapi/ kerbau dan pakan ternak.

Setelah seluruh pekerjaan selesai, untuk memudahkan pemantauan, maka komponen Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) diberi identitas.

13. Pelaporan

Setelah semua tahapan kegiatan UPPO selesai dilaksanakan, maka penerima bantuan menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan UPPO dengan diketahui oleh Tim Teknis dengan dilampiri :

- Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana
- Surat pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan
- Surat pernyataan tanggung jawab mutlak
- Surat pernyataan tanggung jawab belanja

Selanjutnya Tim Teknis melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) pengelolaan kepada penerima bantuan yang sebelumnya telah dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.

d. Pengelolaan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO)

UPPO yang telah selesai dikerjakan oleh penerima bantuan agar dikelola dengan baik dan benar serta berkelanjutan sehingga diperoleh output/keluaran sesuai yang diharapkan. Dinas Lingkup Pertanian Kabupaten/Kota turut bertanggung jawab terhadap berjalannya kegiatan UPPO di wilayahnya melalui pembinaan teknis, pemantauan dan evaluasi. Demikian juga Dinas Lingkup Pertanian Provinsi memiliki tanggungjawab untuk melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi di Kabupaten/Kota yang berada di wilayahnya. Hal ini dimaksudkan agar permasalahan yang dihadapi penerima bantuan dapat segera diantisipasi dan dicarikan solusinya.

Penerima bantuan harus bersedia dan berusaha memelihara dan mengoperasikan UPPO secara swadaya dan swadana. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan UPPO antara lain :

1. Dikelola secara baik dengan membentuk unit pengelola UPPO agar kegiatan UPPO dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.
2. Biaya operasional dan pemeliharaan UPPO, termasuk bahan bakar/perbaikan alat dan biaya pengelolaan menjadi tanggung jawab penerima bantuan.
3. Kompos/pupuk organik yang dihasilkan digunakan untuk memenuhi kebutuhan penerima bantuan serta untuk mendukung pengembangan Desa Organik.
4. Perkembangan produksi dan catatan keuangan kegiatan UPPO agar dibukukan/diadministrasikan dengan baik untuk memudahkan pemantauan dan evaluasi.

Dalam hal pengelolaan ternak yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

1. Ketersediaan pakan ternak.
2. Ketersediaan air untuk kebutuhan minum ternak.
3. Kandang komunal ternak berada dekat dengan rumah kompos untuk memudahkan dalam pengangkutan kotoran ternak sebagai bahan baku kompos.
4. Mekanisme bagi hasil pengelolaan UPPO oleh penerima bantuan disesuaikan dengan sistem yang berlaku di daerah setempat dengan bimbingan instansi terkait.

e. Spesifikasi Teknis

1. Norma

Pembangunan UPPO diarahkan pada lokasi yang memiliki potensi sumber bahan baku pembuatan kompos, terutama limbah organik/limbah panen tanaman, kotoran hewan/ limbah ternak dan sampah organik rumah tangga pada sub sektor tanaman pangan, hortikultura, perkebunan rakyat dan peternakan terutama pada kawasan pengembangan Desa Organik. Disamping itu, pelaksanaan kegiatan UPPO perlu memperhatikan aspek lingkungan agar keberlanjutan operasional UPPO dapat terjamin dan menghindarkan dari permasalahan sosial.

2. Standar Teknis

- Luas tanah minimal 250 m² yang terdiri dari :
 - a. Luas bangunan rumah kompos minimal 80 m²
 - b. Luas kandang ternak cukup untuk menampung minimal 10 ekor (ukuran kandang ideal \pm 3-3,75 m²/satuan ternak).
 - c. Bak fermentasi minimal 20 m² dengan tinggi minimal 50 cm.
 - d. Dilengkapi dengan bukti “**surat hibah**” atau surat pernyataan pinjam/sewa untuk lokasi UPPO apabila

lahan tersebut bukan milik penerima bantuan agar keberlangsungan kegiatan UPPO dapat terjamin.

- Bangunan rumah kompos sekurang-kurangnya terdiri dari gudang, kantor dan toilet.



Gambar 1. Contoh Bangunan Rumah Kompos

- Bak fermentasi berada di luar bangunan rumah kompos.
- Pengadaan peralatan dan mesin mengacu kepada spesifikasi teknis sebagai berikut :
 - Alat Pengolah Pupuk Organik (APPO)
 - a. Kapasitas : minimal 1.000 kg/jam
 - b. Bahan Pisau : baja kekerasan minimal 54 HRC
 - c. Fungsi : mencacah, menghaluskan dan menghancurkan bahan organik
 - d. Mesin penggerak : Kapasitas 8,5 - 12 PK
 - e. Mesin penggerak mempunyai Standar Nasional Indonesia (SNI)
 - f. APPO mempunyai Standar Nasional Indonesia (SNI) atau *test report* dari institusi yang berwenang



Gambar 2. Contoh Alat Pengolah Pupuk Organik (APPO)

- Kendaraan Bermotor Roda 3
 - a. Jumlah roda/ban sebanyak 3 (tiga) buah
 - b. Bagian belakang terdapat bak yang dapat berfungsi untuk mengangkut bahan baku limbah/sampah
 - c. Daya angkut minimal 500 kg
 - d. Minimal 150 cc



Gambar 3. Contoh Kendaraan Bermotor Roda 3

- Kandang Ternak
 - a. Kandang dibuat agar ternak dapat dipelihara dalam satu tempat (secara komunal)
 - b. Lokasi kandang ternak diupayakan berdekatan atau dalam satu hamparan dengan rumah kompos,

- untuk memudahkan pengangkutan kotoran ternak sebagai bahan baku pembuatan kompos
- c. Dilengkapi dengan tempat makan dan minum ternak



Gambar 4. Contoh Bangunan Kandang Komunal

- Ternak (Sapi/Kerbau)
 - a. Jumlah ternak sebanyak 10 ekor terdiri dari jantan dan betina agar dapat berkembangbiak
 - b. Spesifikasi ternak mengacu kepada ketentuan dari Dinas Peternakan atau Tim Teknis dan disesuaikan kondisi setempat. Umur ternak minimal 12 Bulan dan tinggi diatas 100 cm
 - c. Pengadaan ternak dilengkapi dengan Surat Keterangan Kesehatan Hewan dari instansi yang berwenang/Dinas Peternakan setempat
 - d. Untuk menjaga kesehatan dan perawatan ternak dilengkapi obat-obatan
- Pakan Ternak

Untuk memenuhi kebutuhan pakan ternak pada kegiatan UPPO, maka sebelum dapat memproduksi penerima bantuan diberikan bantuan dana untuk pembelian pakan tambahan ternak selama kurun

waktu 6 (enam) bulan pertama seperti konsentrat, bekatul dll.

Pembelian peralatan dan mesin serta ternak dilakukan oleh penerima bantuan dengan mengacu pada harga wajar yang berlaku di daerah setempat disertai dengan bukti pembelanjaan yang sah.

3. Kriteria Penerima Bantuan Pemerintah

- Kelompok tani/gapoktan sudah terdaftar di Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan (BP4K) setempat atau sudah tercatat pada Surat Keputusan (SK) Bupati/ Walikota atau diusulkan oleh kepala unit kerja terkait.
- Kelompok tani / gapoktan/ Lembaga Pemerintah/ Lembaga Non Pemerintah yang mempunyai usulan dan mendapatkan rekomendasi dari Dinas Lingkup Pertanian/Perkebunan/Peternakan Kabupaten/Kota.
- Keberadaan kelompok/gapoktan masuk dalam kawasan pengembangan desa organik.
- Kelompok tani/gapoktan masuk dalam daftar usulan Direktorat Jenderal Teknis untuk permintaan dukungan UPPO.
- Kelompok/ gapoktan/ lembaga penerima UPPO. mempunyai Kelengkapan dokumen
- Bersedia memanfaatkan dan mengelola UPPO secara swadaya dengan baik sehingga menghasilkan pupuk organik.
- Bersedia menyediakan lahan untuk kegiatan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO).
- Bersedia memelihara ternak dengan sistem komunal dan menjamin pakan dan kesehatannya dengan baik serta mengembangkan populasi ternak.

- Bersedia menyusun dan membuat laporan kegiatan.
- Bersedia menyediakan biaya operasional (bahan bakar, pelumas, pemeliharaan ternak, penyediaan pakan ternak/ HMT, dll).
- Bersedia membuat Berita Acara (BA) kematian ternak apabila terdapat ternak yang mati dan diketahui oleh instansi yang berwenang.

III. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

3.1. PENGENDALIAN KEGIATAN

Pengendalian kegiatan bantuan pemerintah dilaksanakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan ketidakpatuhan terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku serta untuk memenuhi prinsip *good governance*. Pelaksanaan pengendalian kegiatan dilaksanakan melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Tim Pengendalian

Tim pengendalian dilaksanakan oleh tim pembina pusat, tim pembina provinsi, tim pelaksana kabupaten/kota atau tim sistem pengendalian intern (SPI) yang dibentuk disetiap tingkatan mulai dari pusat, provinsi dan kabupaten/kota.

2. Periode Pengendalian

Pelaksanaan Pengendalian dilakukan setiap triwulan dengan jadwal sebagai berikut :

- Triwulan I : paling lambat akhir bulan Maret 2016;
- Triwulan II : paling lambat akhir bulan Juni 2016;
- Triwulan III : paling lambat akhir bulan September 2016;
- Triwulan IV : paling lambat akhir bulan Desember 2016.

3. Mekanisme Pengendalian

Pelaksanaan pengendalian kegiatan bantuan pemerintah dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota. Adapun mekanisme pengendalian adalah sebagai berikut :

a. Tingkat Pusat

- 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan unit kerja Eselon II di tingkat pusat;
- 2) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Provinsi;

- 3) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota.
- b. Tingkat Provinsi
Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- c. Tingkat Kabupaten
Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di tingkat Kabupaten/Kota dan lapangan.
4. Instrumen Pengendalian
Untuk memudahkan pelaksanaan pengendalian maka menggunakan *ceklist* pengendalian seperti terlampir.

3.2. INDIKATOR KEBERHASILAN (LEVEL OUTPUT)

Untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) maka ditentukan indikator kinerja sebagai tolok ukur keberhasilan, yaitu sebagai berikut :

1. Indikator Keluaran (Output)

Terbangunnya Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO)

2. Indikator Hasil (Outcome)

Tersedianya pupuk organik insitu produksi UPPO

3. Indikator Manfaat (Benefit)

- a. Berkembangnya penggunaan pupuk organik dan semakin berkurangnya penggunaan pupuk kimia.
- b. Berkurangnya biaya sarana produksi karena sebagian kebutuhan pupuk dapat dipenuhi dari hasil produksi pupuk organik sendiri.

4. Indikator Dampak (Impact)

- a. Meningkatnya kesuburan lahan karena berkurangnya pemakaian pupuk kimia dan penambahan pemakaian pupuk organik ke lahan.

- b. Meningkatnya kualitas dan kuantitas produksi pertanian dan pendapatan petani serta pemberdayaan kelompok.

3.3. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan UPPO dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan kegiatan UPPO dapat berjalan secara efektif, efisien dan akuntabel. Pengawasan kegiatan dilakukan oleh instansi terkait mulai dari tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

a. Tugas dan Tanggung Jawab Pusat

1. Menyusun pedoman teknis kegiatan Pengembangan UPPO.
2. Melakukan koordinasi, sosialisasi, pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan UPPO.
3. Menyusun Laporan Kegiatan UPPO.

b. Tugas dan Tanggung Jawab Dinas Provinsi

1. Melakukan sosialisasi, koordinasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kinerja Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota dalam pengelolaan UPPO oleh penerima bantuan di wilayahnya.
2. Menyusun rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan pengembangan UPPO untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian cq. Direktur Pupuk dan Pestisida.

c. Tugas dan Tanggung Jawab Dinas Kabupaten/Kota

1. Melakukan koordinasi vertikal dan horizontal dengan instansi terkait.
2. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis kepada petugas lapangan dan kelompok penerima bantuan UPPO

serta melakukan pendampingan dalam pemanfaatan dana/pencairan dana.

3. Melaksanakan pendampingan dalam pelaksanaan pembangunan fisik UPPO dan operasional UPPO.
4. Menyusun laporan dan dokumentasi (sebelum, sedang dan sesudah) pelaksanaan kegiatan, dan disampaikan ke Provinsi dengan tembusan ke Pusat secara berkala.

2. Pelaporan

Pelaksanaan pelaporan pengendalian dilakukan secara berjenjang dari Kabupaten/Kota sampai ke Pusat. Untuk pelaporan pengendalian dari Provinsi ke Pusat supaya melampirkan juga laporan dari Kabupaten/Kota.

Format pelaporan menggunakan *ceklist* pelaporan pengendalian seperti terlampir dan mengikuti jadual sebagai berikut :

- Triwulan I : Disampaikan minggu II bulan April 2016
- Triwulan II : Disampaikan minggu II bulan Juli 2016
- Triwulan III : Disampaikan minggu II bulan Oktober 2016
- Triwulan IV : Disampaikan minggu II bulan Januari 2017

3. Format Laporan

Jenis laporan sebagai berikut :

1. Laporan Triwulan

Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota wajib membuat laporan triwulanan dan selanjutnya Dinas lingkup Pertanian Provinsi merekapitulasi laporan dari Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota untuk disampaikan ke pusat.

Format laporan triwulan yang dibuat oleh Dinas lingkup Pertanian Kabupaten/Kota sesuai format laporan PSP 03 sebagaimana terlampir. Sedangkan format laporan yang dibuat oleh Dinas lingkup pertanian Provinsi sesuai format laporan PSP 04 sebagaimana terlampir.

2. Laporan Akhir

Laporan akhir pelaksanaan kegiatan UPPO agar lebih informatif dan komunikatif harus dilengkapi dengan foto-foto dokumentasi kegiatan (sebelum, sedang dan selesai pelaksanaan kegiatan), outline laporan akhir terlampir.

4. Alur Pelaporan

Laporan diperlukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan UPPO serta permasalahannya sebagai upaya mencari solusi/pemecahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Laporan ini berisi antara lain data dan informasi tentang perkembangan pelaksanaan fisik dan keuangan, pendayagunaan tenaga kerja, produksi kompos, perkembangan ternak dan lain-lain. Alur laporan sebagai berikut :

1. Laporan triwulanan dibuat oleh Dinas lingkup pertanian Kabupaten/Kota dan dikirim ke Provinsi untuk diolah lebih lanjut dengan tembusan ke Pusat.
2. Laporan triwulanan yang dibuat oleh Dinas lingkup pertanian Kabupaten/Kota selanjutnya direkapitulasi oleh Dinas lingkup pertanian Provinsi dan dikirim ke Pusat dengan alamat :

Direktorat Pupuk dan Pestisida

Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian

Kantor Pusat Kementerian Pertanian, Gedung D Lantai 9,

Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan

Jakarta Selatan 12550

Telp./Fax. : 021-7890043 dan 7816084

3. Laporan akhir dibuat oleh Dinas lingkup pertanian Kabupaten/Kota dan dikirim ke Dinas lingkup pertanian Provinsi untuk diolah lebih lanjut dengan tembusan ke Pusat.

4. Laporan akhir dibuat oleh Dinas lingkup pertanian Provinsi berdasarkan hasil laporan dari Dinas lingkup pertanian Kabupaten/ Kota kemudian dikirim ke pusat
5. Waktu pengiriman
 - a. Laporan triwulanan Kabupaten/Kota dikirim paling lambat minggu pertama bulan berikutnya.
 - b. Laporan triwulanan Provinsi dikirim paling lambat minggu kedua bulan berikutnya.

Laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan UPPO secara nasional disusun oleh Direktorat Pupuk dan Pestisida berdasarkan laporan pelaksanaan dari daerah.

IV. PENUTUP

Dengan terlaksanakannya kegiatan Pengembangan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO), maka diharapkan diperoleh manfaat dari kegiatan antara lain :

1. Tersedianya pupuk organik insitu produksi UPPO.
2. Berkembangnya penggunaan pupuk organik dan semakin berkurangnya penggunaan pupuk kimia.
3. Berkurangnya biaya sarana produksi karena sebagian kebutuhan pupuk dapat dipenuhi dari hasil produksi pupuk organik sendiri.
4. Meningkatnya kesuburan lahan karena berkurangnya pemakaian pupuk kimia dan penambahan pemakaian pupuk organik ke lahan.
5. Meningkatnya kualitas dan kuantitas produksi pertanian dan pendapatan petani serta pemberdayaan kelompok.

Lampiran 1.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Pimpinan/Ketua Penerima Bantuan :
2. Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana bantuan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO).

Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana bantuan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) tersebut di atas mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bersedia menyimpan dengan baik bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana bantuan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....
Pimpinan/Ketua Penerima Bantuan

.....
Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan

Lampiran 2.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

1. Nama Penerima Bantuan :
2. Alamat :
3. Nama Bantuan : Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO)

Yang bertanda tangan di bawah ini Pimpinan/Ketua Penerima Bantuan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) menyatakan bahwa saya :

1. Bertanggungjawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima;
2. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
3. Bersedia mengembalikan sisa dana ke kas negara jika terdapat sisa penggunaan belanja kegiatan UPPO;
4. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah;
5. Bersedia menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan UPPO kepada PPK.

.....
Pimpinan/Ketua Penerima Bantuan

.....
Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan

Lampiran 3.

SURAT PENUGASAN
UNIT PENGELOLA KEUANGAN DAN KEGIATAN (UPKK)
PADA(nama penerima bantuan)
Nomor :

- Menimbang : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan yang dibiayai melalui Bantuan Pemerintah dari lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Tahun Anggaran 2016, dipandang perlu untuk membentuk Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK) pada(nama penerima bantuan)
- Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan No. 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga

Dengan ini menugaskan kepada :

1.
2.
3. Dst.....

Untuk :

1. Menyimpan uang, menguji kebenaran tagihan, membayar dan mencatat seluruh pengeluaran dana serta menyimpan seluruh bukti pengeluaran/penggunaan dana bantuan pemerintah
2. Menyampaikan laporan pencairan dana bantuan secara berkala kepada PPK
3. Menyetor sisa dana bantuan pemerintah ke kas negara apabila terdapat sisa penggunaan dana
4. Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan pada kegiatan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) sumber dana bantuan pemerintah setelah pembayaran selesai 100 %.

Ditetapkan di :

Tgl :

Mengetahui,
Tim Teknis

Penerima Bantuan

.....
Ketua

.....
Ketua

Lampiran 4.

CONTOH RENCANA USULAN KEGIATAN (RUK) UNIT PENGOLAH PUPUK ORGANIK (UPPO)

Nama Penerima Bantuan :
Ketua :
Alamat : Desa, Kecamatan, Kabupaten

No.	Uraian	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	
				APBN	SWADAYA
A	RUMAH KOMPOS				
	- Batu kali/pecah		m ³		
	- Pasir		m ³		
	- Batako/Batu Bata		Buah		
	- Semen		Zak		
	- Besi/Kayu		Batang		
	- Tenaga Kerja		HOK		
	- Atap/Genteng		Buah		
	- Lain-lain (sebutkan)				
	Jumlah			72.000.000,-	
B	MESIN ALAT PENGOLAH PUPUK ORGANIK (APPO)				
	- Pembelian Alat Pengolah Pupuk Organik (APPO)		unit		
	Jumlah			27.445.000,-	
C	KENDARAAN RODA TIGA				
	- Pembelian Kendaraan Roda Tiga		unit		
	Jumlah			25.850.000,-	
D	KANDANG KOMUNAL DAN BAK FERMENTASI				
	- Batu kali/pecah		m ³		
	- Pasir		m ³		
	- Batako/Batu Bata		Buah		
	- Semen		Zak		
	- Besi/Kayu		Batang		
	- Tenaga Kerja		HOK		
	- Atap/Genteng		Buah		
	- Lain-lain (sebutkan)				
	Jumlah			11.705.000,-	
E	PENGADAAN TERNAK SAPI DAN OBAT-OBATAN				
	- Pembelian Ternak Sapi/Kerbau				
	Jantan		ekor		
	Betina		ekor		
	- Pembelian Obat-obatan		paket		
	Jumlah			120.000.000,-	
F	PAKAN TERNAK				
	- Pembelian Pakan Ternak selama 6 Bulan Pertama		Hari		
	30 hari x 6 bln x 10 ekor x Rp. 10.000,-				
	Jumlah			18.000.000,-	
JUMLAH				275.000.000,-	
TOTAL : Dua Ratus Tujuh Puluh Lima Juta Rupiah					

.....,2016

Menyetujui :
Ketua Tim Teknis

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Dinas
Kabupaten,

Penerima Bantuan

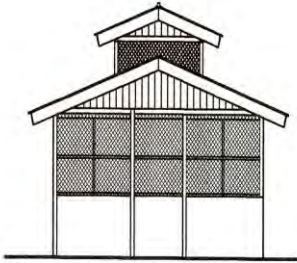
.....
NIP.

.....
NIP.

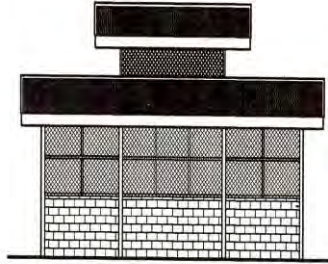
.....
Ketua

Lampiran 5.

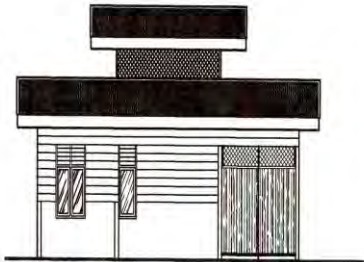
a. CONTOH RANCANGAN RUMAH KOMPOS



Tampak Samp. Kanan
SKALA 1:100



Tampak Belakang
SKALA 1:100

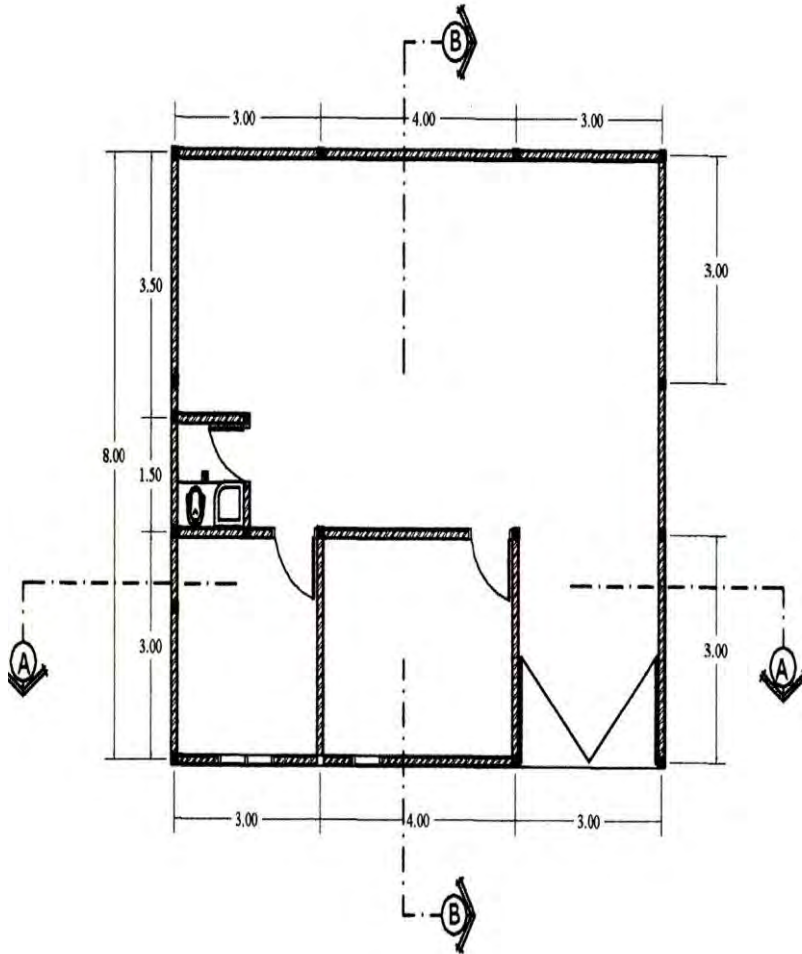


Tampak Depan
SKALA 1:100



Tampak Samp. Kiri
SKALA 1:100

b. CONTOH DENAH RUMAH KOMPOS



Lampiran 6.

CHEK LIST PENGENDALIAN KEGIATAN PENGEMBANGAN UPPO DIREKTORAT PUPUK DAN PESTISIDA

Tingkat : Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota
Nama Instansi :
Nama Penerima Bantuan :
Desa :
Kecamatan :
Target : Unit, Rp.
Periode Pengendalian : Triwulan I/II/III/IV
Nama Petugas : 1.
(Evaluator) 2.
3.

Identifikasi dan inventarisasi data

NO.	URAIAN	KETERANGAN
1	Usulan Kegiatan UPPO	Ada/Tidak
2	SK Tim Teknis	Ada/Tidak
3	SK Penetapan Penerima Bantuan	Ada/Tidak
4	Copy Buku Tabungan Penerima Bantuan	Ada/Tidak
5	RUK dan Revisinya	Ada/Tidak
6	Perjanjian Kerjasama PPK dengan Penerima Bantuan	Ada/Tidak
7	Bukti Penarikan Dana Bantuan Pemerintah dari Bank	Ada/Tidak
8	Pemanfaatan Dana Bantuan (Bon/Nota/Kuitansi)	Ada/Tidak
9	Foto-foto Pelaksanaan Pekerjaan Fisik	Ada/Tidak
10	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Ada/Tidak
11	Berita Acara Serah Terima Pengelolaan	Ada/Tidak
12	Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Paket Bantuan Pemerintah	Ada/Tidak

Identifikasi peran tim teknis

NO.	URAIAN	KETERANGAN
1	Bentuk pengawalan dan pendampingan tim teknis dilaksanakan pada kegiatan:	
	a. Pembukaan rekening penerima bantuan pemerintah	Ya/Tidak
	b. Rapat penyusunan RUK	Ya/Tidak
	c. Penyampaian usulan pencairan dana ke PPK	Ya/Tidak
	d. Pengurusan pencairan dana bantuan pemerintah	Ya/Tidak
	e. Penarikan dana ke bank	Ya/Tidak
	f. Rapat pemanfaatan dana bantuan pemerintah serta persiapan kegiatan	Ya/Tidak
	g. Proses pembelanjaan	Ya/Tidak
	h. Pengumpulan bukti-bukti pengeluaran dan pembelanjaan	Ya/Tidak
2	Pengesahan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan bantuan pemerintah	Ya/Tidak

1
CHE
DIRE
TING
DINA
TAR
PERI
NAM

NO
1
2
3

4

5
6
7

Keterlibatan penerima bantuan		
NO.	URAIAN	KETERANGAN
1	Apakah saudara memegang SK penetapan penerima bantuan	Ya/Tidak
2	Apakah saudara melakukan pembagian tugas dalam rangka pelaksanaan bantuan	Ya/Tidak
3	Apakah saudara tahu adanya tim teknis bantuan	Ya/Tidak
4	Apakah tim teknis sering melakukan bimbingan pelaksanaan	Ya/Tidak
5	Bimbingan dari tim teknis terhadap saudara dalam rangka kegiatan apa saja	
	a. Pembukaan rekening kelompok	Ya/Tidak
	b. Rapat penyusuna RUK	Ya/Tidak
	c. Penyampaian usulan pencairan dana ke PPK	Ya/Tidak
	d. Pengurusan pencairan dana bantuan	Ya/Tidak
	e. Penarikan dana ke bank	Ya/Tidak
	f. Rapat pemanfaatan dana bantuan serta persiapannya.	Ya/Tidak
	g. Proses pembelanjaan dana bantuan	Ya/Tidak
	h. Pengumpulan bukti-bukti pengeluaran dan pembelanjaan	Ya/Tidak
6	Apakah saudara memiliki dokumen pertanggungjawaban berupa bendel arsip	Ya/Tidak
7	Bila nomo 6 jawabannya " Ya " arsip tersebut terdiri apa saja?	
	a. Sk penetapan kelompok penerima bantuan	Ada/Tidak
	b. Catatan rapat anggota kelompok	Ada/Tidak
	c. Bendel RUK dan revisinya	Ada/Tidak
	d. Naskah kerjasama antara PPK dan ketua kelompok penerima bantuan	Ada/Tidak
	e. Surat permohonan pencairan dana	Ada/Tidak
	f. Bukti penarikan dana bantuan pemerintah dari bank	Ada/Tidak
	g. Bukti pemanfaatan dana bantuan pemerintah berupa bon/nota/kuitansi	Ada/Tidak
	h. Foto-foto pelaksanaan pekerjaan fisik	Ada/Tidak
	i. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan	Ada/Tidak
	j. Berita acara serah terima hasil pekerjaan bantuan pemerintah	Ada/Tidak

Cek fisik pekerjaan bantuan pemerintah	
NO.	URAIAN
1	Lokasi kegiatan
2	Jenis pekerjaan bantuan pemerintah berupa:
3	Volume/spesifikasi pekerjaan:
4	Uraian hasil pengecekan lapangan: a. Berkaitan dengan capaian volume fisik pekerjaan b. Aktifitas dan peran tim teknis c. Sharing pembiayaan dari penerima bantuan/masyarakat lainnya d. Dana yang mungkin tersisa e. Tanggapan penerima bantuan berkaitan dengan kegiatan ini

....., Tgl
 Direktur/Kepala Dinas Prov/Kab/Kota

(.....)
 NIP.

Lampiran 7.

LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN UNIT PENGOLAH PUPUK ORGANIK (UPPO)

Nama Penerima Bantuan :
 Ketua :
 Alamat :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

No.	Uraian	Dana Awal (Rp.)	Penggunaan Dana (Rp.)	Sisa Dana (Rp.)
A	RUMAH KOMPOS	72.000.000,-		
B	MESIN ALAT PENGOLAH PUPUK ORGANIK (APPO)	27.445.000,-		
C	KENDARAAN RODA TIGA	25.850.000,-		
D	KANDANG KOMUNAL DAN BAK FERMENTASI	11.705.000,-		
E	PENGADAAN TERNAK SAPI DAN OBAT-OBATAN	120.000.000,-		
F	PAKAN TERNAK	18.000.000,-		
	Jumlah	275.000.000,-		

.....,2016

Ketua Tim Teknis

Penerima Bantuan

.....
 NIP.

.....
 Ketua

Mengetahui/Menyetujui
 Kepala Dinas
 Kabupaten

.....
 NIP.....

Lampiran 8.

SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

1. Nama Penerima Bantuan :
2. Alamat :
3. Nama Bantuan : Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO)

Yang bertanda tangan di bawah ini Pimpinan/Ketua Penerima Bantuan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) dengan ini menyatakan bahwa pekerjaan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) telah selesai dilaksanakan 100% sesuai dengan persyaratan pada Pedoman Teknis Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) Tahun 2016.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Pimpinan/Ketua Penerima Bantuan

.....

.....

Lampiran 9.

CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN BANTUAN PEMERINTAH

PEKERJAAN	BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN BANTUAN PEMERINTAH
Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) TA. 2016	Nomor : Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Teknis Bantuan Pemerintah Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO)
 Kabupaten/Kota.....
 Alamat :, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU** atau
 yang **Memeriksa Hasil Pekerjaan Bantuan Pemerintah**.

Nama :
 Jabatan : Ketua selaku Penerima Bantuan Pemerintah berupa Unit
 Pengolah Pupuk Organik (UPPO)
 Alamat : Desa....., Kecamatan....., Kabupaten....., untuk
 selanjutnya disebutkan sebagai **PIHAK KEDUA** atau yang **Melaksanakan
 Pekerjaan Bantuan Pemerintah**.

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

No.	Jenis Pekerjaan	Rencana Usulan Kerja		Realisasi			Keterangan
		Volume	Biaya (Rp)	Volume	Biaya (Rp)	%	

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 Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) dalam rangka kegiatan pengembangan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) dan 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 KEDUA
Yang Melaksanakan,

PIHAK KESATU
Yang Memeriksa,

Ketua Kelompok

Ketua Tim Teknis

Mengetahui,
Kepala Dinas

.....
NIP.

Lampiran 10.

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELOLAAN BANTUAN PEMERINTAH

PEKERJAAN	BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELOLAAN BANTUAN PEMERINTAH
Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) TA. 2016	Nomor : Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan tahun..... kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan : Ketua Tim Teknis Bantuan Pemerintah Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) Kabupaten/Kota.....
 Alamat :, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU** atau yang **Menyerahkan Paket Bantuan Pemerintah.**

Nama :
 Jabatan : Ketua selaku Penerima Bantuan Pemerintah berupa Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO)
 Alamat : Desa....., Kecamatan....., Kabupaten....., untuk selanjutnya disebutkan sebagai **PIHAK KEDUA** atau yang **Menerima Pegelolaan Bantuan Pemerintah.**

Dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK KESATU** telah menyelesaikan paket bantuan pemerintah dengan baik berupa :

No.	Jenis Pekerjaan	Rencana Usulan Kerja		Realisasi			Keterangan
		Volume	Biaya (Rp)	Volume	Biaya (Rp)	%	

- 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 tersebut;
- Apabila setelah Berita Acara Serah Terima Pengelolaan terdapat penyimpangan dan penyalahgunaan kegiatan di lapangan, **PIHAK KEDUA** bersedia mempertanggungjawabkan sesuai peraturan 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 KEDUA
Yang Melaksanakan,

PIHAK KESATU
Yang Menyerahkan,

Ketua Kelompok

Mengetahui,
Kepala Dinas

Ketua Tim Teknis

.....
NIP.

Lampiran 11.

CONTOH OUTLINE LAPORAN AKHIR KEGIATAN PENGEMBANGAN UPPO TA. 2016

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Sasaran

II. RUANG LINGKUP KEGIATAN

- 2.1. Pembangunan Rumah Kompos dan Bak Fermentasi
- 2.2. Pengadaan APPO
- 2.3. Pengadaan Kendaraan Roda 3
- 2.4. Pembangunan Kandang Komunal
- 2.5. Pengadaan Ternak Sapi

III. LOKASI KEGIATAN

IV. PELAKSANAAN KEGIATAN

- 4.1. Tahapan kegiatan
- 4.2. Realisasi fisik dan keuangan
- 4.3. Produksi Kompos

V. PENGELOLAAN UPPO

- 5.1. Operasional pengelola
- 5.2. Operasional dan Pemeliharaan

VI. PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH

- 6.1. Permasalahan yang dihadapi
- 6.2. Pemecahan masalah

VII. PENUTUP

LAMPIRAN

1. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan 0%-50%-100%
2. Desain sederhana dan RUK