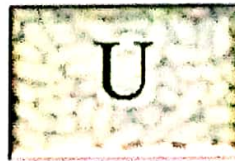
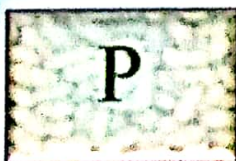
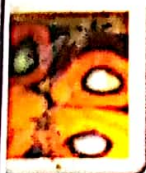




DEPARTEMEN PERTANIAN

## PETUNJUK TEKNIS

# Penyelia Mitra Tani (PMT)



ikaan  
a Timur  
1  
2

DEPARTEMEN PERTANIAN  
2009

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Lampiran.....	iv
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Sasaran.....	2
1.3 Ruang Lingkup Petunjuk Teknis (Juknis).....	2
<b>BAB II. KRITERIA DAN PENEMPATAN PENYELIA MITRA TANI.....</b>	<b>3</b>
2.1 Kriteria PMT.....	3
2.2 Penempatan PMT.....	3
2.3 Hak dan Kewajiban PMT.....	3
<b>BAB III. TUGAS DAN URAIAN TUGAS PMT.....</b>	<b>5</b>
3.1 Tugas PMT.....	5
3.2 Uraian Tugas.....	5
3.2.1 Melakukan Supervisi dan Advokasi kepada Penyuluh Pendamping dan Gapoktan/Poktan.....	5
3.2.2 Melakukan Pertemuan Reguler dengan Penyuluh Pendamping dan Gapoktan/Poktan.....	5
3.2.3 Melakukan Verifikasi Awal RUB dan Dokumen Administrasi Lainnya.....	6
3.2.4 Melaksanakan pengawalan pemanfaatan dana BLM PUAP yang dikelola oleh Gapoktan/Poktan.....	6
3.2.5 Membuat Laporan Perkembangan Pelaksanaan PUAP.....	7
<b>BAB IV. TATA HUBUNGAN DAN MEKANISME KERJA PMT.....</b>	<b>9</b>
4.1 PMT dengan Gapoktan/Poktan.....	9
4.2 PMT dengan Penyuluh Pendamping.....	9
4.3 PMT dengan Tim Teknis Kabupaten/Kota.....	10
4.4 PMT dengan Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP)....	10
4.5 PMT dengan Tim PUAP Pusat (Operation Room).....	10
<b>BAB V. PENUMBUHAN DAN PENGEMBANGAN UNIT USAHA OTONOM.....</b>	<b>11</b>
5.1 Identifikasi Peluang Usaha.....	11
5.2 Penyiapan SDM Pengelola Unit Usaha Otonom.....	11

5.3	Fasilitasi Mobilisasi Dana Usaha Otonom.....	11
5.4	Fasilitasi Gapoktan dengan Stakeholder.....	12
<b>BAB VI. EVALUASI DAN PELAPORAN.....</b>		<b>13</b>
6.1.	Evaluasi.....	13
6.2.	Pelaporan.....	13
6.2.1.	Laporan Manual.....	13
6.2.2.	Laporan Elektronik.....	15
6.2.3.	Laporan Kinerja PMT kepada BPTP.....	17
6.2.4.	Mekanisme Pelaporan.....	17
<b>BAB VII. PENUTUP.....</b>		<b>19</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Formulir 1	Data Dasar Gapoktan PUAP.....	21
Formulir 2	Rencana Usaha Bersama (RUB) PUAP.....	22
Formulir 2 B	Rencana Usaha Kelompok (RUK) Penyaluran BLM-PUAP.....	23
Formulir 2 C	Nota Hasil Verifikasi Dokumen PUAP.....	24
Formulir 3	Data Dasar Penyuluh Pendamping PUAP.....	25
Formulir 4	Data Dasar Penyelia Mitra Tani (PMT) PUAP.....	26
Formulir 5	Laporan Triwulan Tim Teknis Kabupaten/Kota.....	27
Formulir 5 D	Laporan Perkembangan Usaha Poktan.....	28
Formulir 5 D-R	Rekapitulasi Perkembangan Usaha Poktan.....	29
Formulir 6	Laporan Triwulan Tim Pembina Provinsi.....	30
Formulir 7	Laporan Penyuluh Pendamping Sebelum BLM diterima Gapoktan.....	31
Formulir 8	Laporan Penyuluh Pendamping Setelah BLM-PUAP diterima Gapoktan.....	32
Formulir 9	Laporan Penyelia Mitra Tani Sebelum BLM diterima Gapoktan.....	33
Formulir 10	Laporan Penyelia Mitra Tani Setelah BLM diterima Gapoktan.....	34
Formulir 11	Laporan Kinerja Penyelia Mitra Tani (PMT).....	35

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

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

Peningkatan kapasitas SDM ditujukan bagi pengurus Gapoktan/Poktan, Kelompok Tani, Penyuluh Pendamping dan Penyelia Mitra Tani (PMT). PMT adalah tenaga profesional yang direkrut oleh Departemen Pertanian yang mempunyai tugas utama mensupervisi dan advokasi kepada Penyuluh Pendamping dalam pengembangan usaha agribisnis perdesaan.

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

Dalam pengembangan usaha agribisnis perdesaan Gapoktan/Poktan dapat membentuk unit usaha otonom yang meliputi unit simpan pinjam, unit usaha saprodi, unit usaha pengolahan dan pemasaran. Pembentukan unit usaha otonom disepakati dalam rapat anggota Gapoktan/Poktan.

## 1.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis ini adalah:

1. Sebagai pedoman bagi Penyelia Mitra Tani untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai penyelia Penyuluh Pertanian di tingkat kabupaten/kota dalam mengembangkan usaha agribisnis dan optimalisasi pemanfaatan dana BLM yang diterima Gapoktan/Poktan;
2. Sebagai acuan bagi dinas/lembaga yang terkait dengan peran fungsi PMT, yaitu Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota dan BPTP dalam memonitor dan mengevaluasi kinerja PMT. Sasaran petunjuk teknis ini adalah Penyelia Mitra Tani yang ditetapkan oleh Surat Keputusan Menteri Pertanian.

## 1.3. Ruang Lingkup Petunjuk Teknis (Juknis)

Ruang lingkup Juknis PMT dalam upaya pendampingan terhadap Penyuluh Pertanian dan Gapoktan/Poktan adalah:

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

## **BAB II**

### **KRITERIA DAN PENEMPATAN PENYELIA MITRA TANI**

#### **2.1. Kriteria PMT**

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

#### **2.2. Penempatan PMT**

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

#### **2.3. Hak dan Kewajiban PMT**

##### **1. Hak PMT**

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

## 2. Kewajiban PMT

- a. Membuka rekening atas nama sendiri sesuai dengan kontrak kerja pada Bank Pelaksana yang ditunjuk oleh Departemen Pertanian;
- b. Membuat laporan kegiatan sebagai PMT sesuai kontrak kerja;
- c. Melakukan supervisi dan advokasi kepada Penyuluh Pendamping dan Gapoktan/Poktan sesuai dengan penugasan Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota;
- d. Membuat laporan bulanan elektronik form (*e-form*) ke Tim PUAP Pusat;
- e. Melakukan koordinasi secara aktif dengan Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota dan BPTP;
- f. Menjalankan tugas sesuai dengan Juknis PMT dan Kontrak Kerja.



## **BAB III**

### **TUGAS DAN URAIAN TUGAS PMT**

#### **3.1. Tugas PMT**

1. Melakukan supervisi dan advokasi kepada Penyuluh Pendamping dan Gapoktan/Poktan;
2. Melaksanakan pertemuan reguler dengan Penyuluh Pendamping dan Gapoktan/Poktan;
3. Melakukan verifikasi awal terhadap RUB dan dokumen administrasi lainnya;
4. Melaksanakan pengawalan pemanfaatan dana BLM PUAP yang dikelola oleh Gapoktan/Poktan; dan
5. Membuat laporan tentang perkembangan pelaksanaan PUAP.

#### **3.2. Uraian Tugas PMT**

##### **3.2.1. Melakukan Supervisi dan Advokasi kepada Penyuluh Pendamping dan Gapoktan/Poktan**

1. Melakukan supervisi kepada Penyuluh Pendamping untuk menumbuh kembangkan unit usaha otonom Gapoktan/ Poktan pada desa PUAP;
2. Melakukan supervisi kepada Penyuluh Pendamping dalam kesiapan Gapoktan/Poktan menyusun Rencana Usaha Bersama (RUB);
3. Melakukan advokasi dalam pembentukan Komite Pengarah Gapoktan/Poktan.

##### **3.2.2. Melakukan Pertemuan Reguler dengan Penyuluh Pendamping dan Gapoktan/Poktan**

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

2. Bersama dengan Penyuluh yang sudah mengikuti TOT melatih Penyuluh Pendamping dan Pengurus Gapoktan/Poktan;
3. Melakukan pertemuan reguler dengan Penyuluh Pendamping untuk:
  - a. Membantu memecahkan masalah di tingkat Gapoktan/Poktan;
  - b. Memantau perkembangan usaha agribisnis Gapoktan/Poktan; dan
  - c. Menerima laporan kegiatan Penyuluh Pendamping.
4. Melakukan kunjungan ke Gapoktan/Poktan bersama Penyuluh Pendamping.

### **3.2.3. Melakukan Verifikasi Awal RUB dan Dokumen Administrasi Lainnya**

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

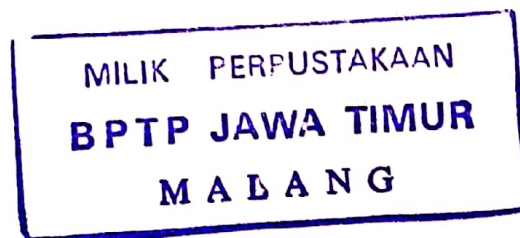
### **3.2.4. Melaksanakan pengawalan pemanfaatan dana BLM PUAP yang dikelola oleh Gapoktan/Poktan**

1. Melakukan monitoring terhadap pemanfaatan dana BLM-PUAP sesuai dengan RUB;

2. Melakukan identifikasi dan verifikasi perkembangan pemanfaatan dana BLM-PUAP;
3. Membantu memecahkan permasalahan dalam pemanfaatan dana BLM-PUAP.

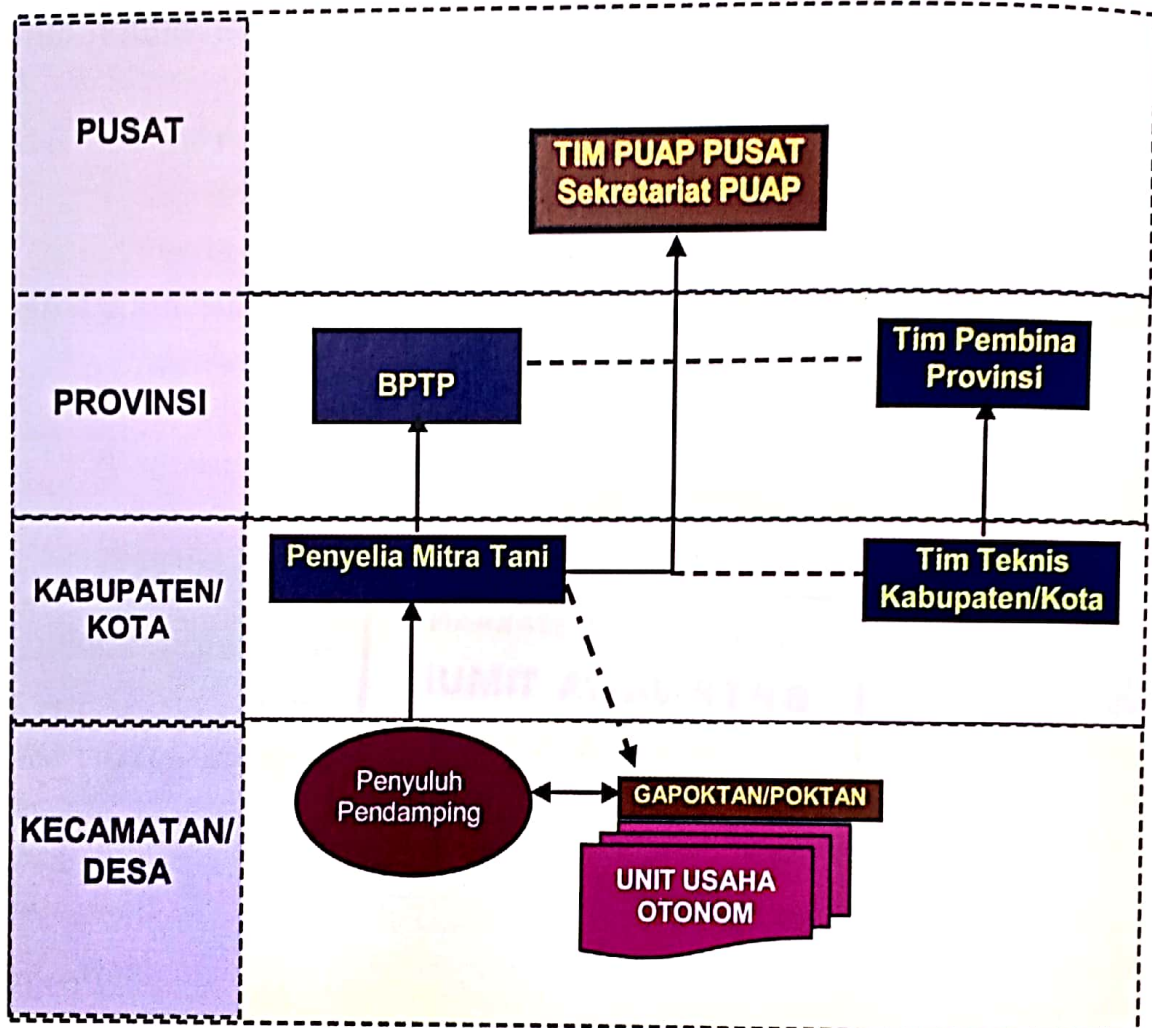
### **3.2.5. Membuat Laporan Perkembangan Pelaksanaan PUAP**

1. Melaporkan data dasar Gapoktan/Poktan dan Penyuluh Pendamping;
2. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan PUAP secara periodik sesuai Petunjuk Teknis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dalam bentuk:
  - a. Laporan elektronik form (*e-form*) disampaikan kepada Tim PUAP Pusat.
  - b. Laporan manual disampaikan kepada BPTP.
3. Menyiapkan bahan laporan triwulanan Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota kepada Tim Pembina PUAP Provinsi.



## BAB IV TATA HUBUNGAN DAN MEKANISME KERJA PMT

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



Keterangan:

- > Kunjungan Kerja
- > Pelaporan
- < Koordinasi
- < Pendampingan

#### **4.1. PMT dengan Gapoktan/Poktan**

1. Melakukan verifikasi data dan informasi tentang Gapoktan/Poktan yang diberikan para Penyuluh Pendamping;
2. Bersama Penyuluh yang sudah mengikuti TOT melatih Pengurus Gapoktan/Poktan;
3. Bersama Penyuluh Pendamping melakukan kunjungan langsung ke Gapoktan/Poktan untuk membantu memecahkan masalah yang dihadapi Gapoktan/Poktan;
4. Mengadvokasi pembentukan Komite Pengarah;
5. Memverifikasi awal RUB yang diajukan Gapoktan/Poktan;
6. Membantu Gapoktan/Poktan dalam membangun jejaring dengan stakeholder dalam pengembangan unit usaha otonom.

#### **4.2. PMT dengan Penyuluh Pendamping**

1. Bersama Penyuluh yang sudah mengikuti TOT melatih Penyuluh Pendamping;
2. Menerima laporan dari Penyuluh Pendamping tentang data dasar Gapoktan/Poktan, data dasar Penyuluh Pendamping, data dasar potensi desa dan identifikasi potensi desa.
3. Menerima RUB dan dokumen administrasi lainnya.
4. Melakukan supervisi dan advokasi kepada Penyuluh Pendamping dalam pembentukan unit usaha otonom;
5. Menerima laporan dari Penyuluh Pendamping tentang penyaluran dana BLM PUAP, perkembangan kegiatan usaha agribisnis dan permasalahan Gapoktan/Poktan;

Pertemuan rutin tersebut dapat dilaksanakan di Sekretariat PUAP Kabupaten/Kota atau tempat lain yang disepakati di wilayah kerjanya.

#### **4.3. PMT dengan Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota**

1. Menyampaikan hasil verifikasi awal RUB dan kelengkapan administrasi lainnya kepada Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota;
2. Menyiapkan bahan laporan triwulanan Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota yang meliputi:
  - a. Pencana dan realisasi penyaluran dana BLM PUAP;
  - b. Perkembangan usaha agribisnis Gapoktan/Poktan;
  - c. Permasalahan yang dihadapi oleh Gapoktan/Poktan;
  - d. Perkembangan unit usaha otonom Gapoktan/Poktan;
  - e. Rencana Tindak Lanjut (RTL) terkait dengan pengembangan jejaring unit usaha otonom Gapoktan/Poktan dengan stakeholder.

#### **4.4. PMT dengan Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP)**

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

#### **4.5. PMT dengan Tim PUAP Pusat (Operation Room)**

1. Menyampaikan data dasar PMT, Penyuluh Pendamping, data dasar potensi desa dan Gapoktan/Poktan;
2. Menyampaikan laporan e-form secara rutin.

## **BAB V**

### **PENUMBUHAN DAN PENGEMBANGAN UNIT USAHA OTONOM**

#### **5.1. Identifikasi Peluang Usaha**

1. Menganalisis RUB, potensi desa dan data dasar desa yang diterima dari Penyuluh pendamping;
2. Merumuskan alternatif peluang unit usaha otonom yang mempunyai prospek yang baik untuk dikembangkan oleh Gapoktan/Poktan;
3. Mendiskusikan alternatif unit usaha otonom dengan Penyuluh Pendamping;
4. Mendorong Penyuluh pendamping untuk memotivasi pengurus Gapoktan/Poktan mengembangkan unit usaha otonom.

#### **5.2. Penyiapan SDM Pengelola Unit Usaha Otonom**

1. Melakukan supervisi dan advokasi kepada Penyuluh Pendamping dalam mengidentifikasi calon pengelola unit usaha otonom;
2. Menyusun rencana pelatihan spesifik yang dibutuhkan calon pengelola unit usaha otonom;
3. Membantu menyiapkan modul materi pelatihan.

#### **5.3. Fasilitasi Mobilisasi Dana Usaha Otonom**

1. Melakukan supervisi dan advokasi kepada Penyuluh Pendamping dalam mobilisasi dana anggota Gapoktan/Poktan untuk pengembangan unit usaha otonom;
2. Melakukan supervisi dan advokasi kepada Penyuluh pendamping dalam menyusun sistem pengelolaan unit usaha otonom;

#### 5.4. Fasilitasi Gapoktan/Poktan dengan Stakeholder

1. Membangun akses jejaring unit usaha otonom Gapoktan/Poktan dengan Stakeholder;
2. Mendorong terbentuknya gabungan unit usaha otonom Gapoktan/Poktan dalam upaya peningkatan skala ekonomi usaha yang lebih efisien;
3. Menyiapkan kaderisasi PMT untuk menjamin keberlanjutan pengembangan unit usaha otonom.





## BAB VI EVALUASI DAN PELAPORAN

### 6.1. Evaluasi

Evaluasi yang harus dilakukan oleh PMT adalah berkaitan dengan:

1. Evaluasi terhadap Penyuluh Pendamping dan Gapoktan/Poktan dalam pengembangan usaha agribisnis Gapoktan/Poktan. Evaluasi dilakukan melalui pertemuan rutin dengan Penyuluh Pendamping dimana PMT bertugas:
  - a. Menyusun jadwal pelaporan para Penyuluh Pendamping kepada PMT;
  - b. Mengontrol kelengkapan laporan para Penyuluh Pendamping.
  
2. Menyediakan bahan evaluasi bagi tim Teknis Kabupaten/Kota, BPTP dan Tim Pusat, yang meliputi:
  - a. Rekapitulasi kesiapan kegiatan pelaksanaan PUAP sebelum dan sesudah penyaluran dana BLM
  - b. Permasalahan yang dihadapi oleh Gapoktan/Poktan dan Penyuluh Pendamping
  - c. Laporan perkembangan kegiatan usaha agribisnis.

### 6.2. Pelaporan

#### 6.2.1. Laporan Manual

Laporan manual yang dimaksud adalah laporan berjenjang yang dibuat secara manual (tidak menggunakan fasilitas formulir elektronik (e-form) PUAP), yang disusun oleh Penyelia Mitra Tani (laporan kepada BPTP).

#### ***Formulir Penyelia Mitra Tani (PMT)***

- a. Formulir yang harus diisi dan ditandatangani oleh Penyelia Mitra Tani, yaitu **Formulir 9** Formulir ini merupakan bentuk

laporan manual yang harus dibuat hanya sekali dan ditandatangani oleh Penyelia Mitra Tani (PMT), Selanjutnya laporan ini dikirim kepada Kepala BPTP Provinsi, berisi tentang keragaan masing-masing Gapoktan/Poktan PUAP sebelum menerima BLM-PUAP, yang menyangkut nama Gapoktan/Poktan PUAP, kelengkapan kelembagaan, penyuluh Pendamping, prosedur pengelolaan dan pemanfaatan dana BLM-PUAP, RUB dan RUK.

- b. Isikan Nama Provinsi
- c. Isikan Nama Kabupaten/Kota
- d. Isikan Nama Bulan laporan saat ini
- e. Kolom 2: isikan Nama Gapoktan/Poktan PUAP
- f. Kolom 3: isikan Kelengkapan Kelembagaan
- g. Kolom 4: isikan Penyuluh Pendamping
- h. Kolom 5: Isikan Prosedur Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana BLM-PUAP
- i. Kolom 6: isikan RUB
- j. Kolom 7: Isikan RUK

Laporan ini dikirim hanya sekali sebelum dana BLM PUAP diterima oleh Gapoktan/Poktan PUAP.

**Formulir 10.** Formulir ini merupakan bentuk laporan manual yang harus dibuat setiap 3 bulan dan ditandatangani oleh Penyelia Mitra Tani (PMT). Selanjutnya laporan ini dikirim kepada Kepala BPTP Provinsi, berisi tentang keragaan masing-masing Gapoktan/Poktan setelah menerima BLM-PUAP, yang menyangkut nama Gapoktan/Poktan, kode usaha produktif, realisasi penyaluran (dalam rupiah), dan perkembangan kegiatan usaha agribisnis.

- a. Isikan Nama Provinsi
- b. Isikan Nama Kabupaten/Kota

- c. Isikan Nama Bulan laporan saat ini
- d. Kolom 2: isikan Nama Gapoktan/Poktan PUAP
- e. Kolom 3: isikan Kode Usaha Produktif (lihat Tabel Usaha Produktif)
- f. Kolom 4: isikan Realisasi Penyaluran BLM-PUAP (dalam rupiah)
- g. Kolom 5: isikan perkembangan kegiatan usaha agribisnis yang dilaksanakan oleh Gapoktan/Poktan PUAP (sampai dengan bulan laporan saat ini).

### 6.2.2. Laporan Elektronik

Laporan elektronik yang dimaksud disini adalah laporan yang disusun oleh PMT secara berkala dengan menggunakan fasilitas formulir elektronik (e-Form PUAP) berbasis web. Kegiatan entry data harus dilakukan oleh PMT dan dikirimkan ke Tim PUAP PUSAT (operation room), sebagai berikut:

1. **Formulir 1:** berisi data dasar Gapoktan/Poktan PUAP. Data dientri hanya sekali.
2. **Formulir 2:** berisi data Rencana Usaha Bersama atau RUB yang telah ditanda tangani oleh Ketua Gapoktan/Poktan PUAP dan disahkan oleh Ketua Tim Teknis Kabupaten/Kota. Data dientri hanya sekali.
3. **Formulir 2B:** berisi data realisasi penyaluran dan perkembangan dana BLM PUAP. Data dientri setiap bulan.
4. **Formulir 3:** berisi data dasar Penyuluh Pendamping. Data dientri hanya sekali.
5. **Formulir 3A:** berisi Potensi Desa/Kelurahan. Data dientri hanya sekali.
6. **Formulir 3B:** berisi data dasar Desa/Kelurahan. Data dientri hanya sekali.
7. **Formulir 4:** berisi data dasar Penyelia Mitra Tani atau PMT. Data dientri hanya sekali.



8. **Formulir 5:** berisi laporan triwulan Tim Teknis Kabupaten/Kota. Laporan dibuat setiap triwulan.
9. **Formulir 5 D:** berisi data perkembangan usaha poktan. Data diisi tiap bulan.
10. **Formulir 5D-R:** berisi data rekapitulasi perkembangan usaha poktan, yang berasal dari Formulir 5 D. Data diisi setiap triwulan.
11. **Formulir 9:** berisi laporan Penyelia Mitra Tani sebelum dana BLM diterima oleh Gapoktan/Poktan PUAP. Laporan ini hanya sekali saja.
12. **Formulir 10:** berisi laporan bulanan Penyelia Mitra Tani setelah dana BLM diterima oleh Gapoktan/Poktan PUAP.
13. **Formulir 11:** berisi laporan kinerja Penyelia Mitra Tani (PMT) Semua data yang sudah diisi akan disimpan ke dalam server database PUAP yang lokasinya berada di ruang **Operation Room PUAP, Pusat Data dan Informasi Pertanian, Departemen Pertanian** di Jakarta.

Database PUAP ini dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan dengan pelaksanaan kegiatan PUAP baik di tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun di tingkat pusat melalui fasilitas jaringan komunikasi data komputer berbasis web.

Setiap bulan PMT harus meng-update data dan mengakses data yang disimpan dalam server database PUAP untuk menyusun dan menyampaikan laporan berkala berkaitan dengan realisasi penyaluran BLM-PUAP kepada Gapoktan/Poktan PUAP, permasalahan yang dihadapi oleh Gapoktan/Poktan PUAP dalam pelaksanaan kegiatan usaha bersama, baik kegiatan yang termasuk dalam usaha produktif budidaya maupun non-budidaya untuk dicarikan alternatif terbaik serta pemecahan masalah secara cepat, dan perkembangan kegiatan usaha agribisnis yang dilaksanakan oleh Gapoktan/Poktan PUAP secara berkala dan berkesinambungan.

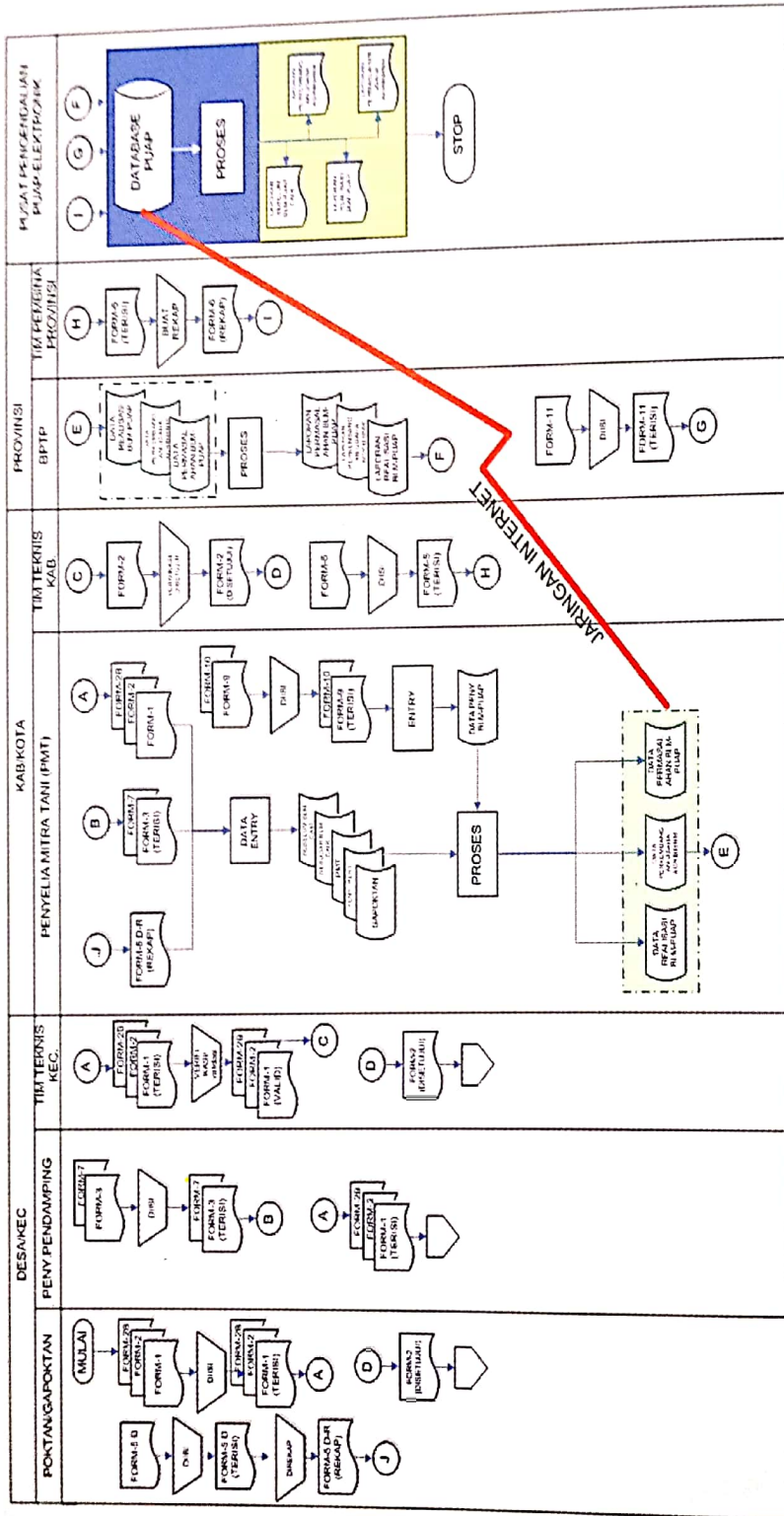
### **6.2.3. Laporan Kinerja PMT kepada BPTP**

Laporan Kinerja PMT kepada BPTP adalah sebagai berikut:

1. Setiap bulan PMT harus membuat laporan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan pertemuan reguler, kunjungan ke Gapoktan/Poktan, rapat dengan Tim Teknis.
2. Setiap bulan PMT harus meng-update data, mengakses data yang disimpan dalam server database PUAP meliputi:
  - a. realisasi penyaluran BLM-PUAP kepada Gapoktan/Poktan PUAP;
  - b. permasalahan yang dihadapi oleh Gapoktan/Poktan PUAP dalam pelaksanaan kegiatan usaha bersama, baik kegiatan yang termasuk dalam usaha produktif budidaya maupun non-budidaya untuk dicarikan alternatif terbaik pemecahan masalah secara cepat dan tepat.
  - c. perkembangan kegiatan usaha agribisnis yang dilaksanakan oleh Gapoktan/Poktan PUAP secara berkala dan berkesinambungan.

### **6.2.4. Mekanisme Pelaporan**

Mekanisme pelaporan masing-masing identitas seperti Gapoktan/Poktan PUAP, Penyuluh Pendamping, Tim Teknis Kecamatan, Penyelia Mitra Tani, Tim Teknis Kabupaten/Kota, BPTP, Tim Pembina Provinsi, dan Tim PUAP Pusat disajikan dalam Gambar 1.



**Keterangan**

- Form 1 : Data dasar GAPOKTAN/POKTAN PUAP
- Form 2 : Rencana Usaha Bersama (RUB) PUAP
- Form 2B : Rencana Usaha Kelompok (Ruk) Penyaluran BLM-PUAP
- Form 3 : Data dasar Penyuluh Pendamping
- Form 4 : Data dasar Penyelia Mitra Tani (PMT)
- Form 5 : Laporan Triwulan Tim Teknis Kab/Kota
- Form 5D : Laporan Perkembangan Usaha Poktan

- Form 5 D-R : Rekapitulasi Perkembangan Usaha Poktan
- Form 6 : Laporan Triwulan Tim Pembina Provinsi
- Form 7 : Laporan Peny. Pendamping sebelum BLM-PUAP diterima Gapoktan/Poktan
- Form 8 : Laporan Peny. Pendamping setelah BLM-PUAP diterima Gapoktan/Poktan
- Form 9 : Laporan Penyelia Mitra Tani (PMT) sebelum BLM diterima Gapoktan/Poktan
- Form 10 : Laporan Penyelia Mitra Tani (PMT) setelah BLM diterima Gapoktan/Poktan
- Form 5D : Laporan Kinerja PMT

**Gambar 1. Diagram Tatalaksana Sistem Pelaporan PUAP**

## VII PENUTUP

1. PMT memegang peranan yang sangat strategis dalam mendukung keberhasilan program PUAP sebagai usaha pemerintah untuk mengurangi kemiskinan, pengangguran, dan kesenjangan antar sektor dan wilayah;
2. Peran yang sangat strategis ini membutuhkan pelatihan khusus terhadap PMT mulai dari perekrutan dan penugasan serta "exit strategy" dalam bentuk tranfer pengetahuan dan keterampilan dalam peran penyeliaan;
3. Petunjuk Teknis PMT ini diharapkan mampu menjadi panduan bagi PMT dalam pelaksanaan tugas dan koordinasi dengan instansi terkait dalam mendukung tercapainya keberhasilan program PUAP di desa tertinggal/miskin;
4. Salah satu indikator keberhasilan tugas PMT adalah tumbuhnya dan berkembangnya unit usaha otonom Gapoktan/Poktan sebagai mesin penggerak ekonomi desa yang pada gilirannya akan menciptakan keseimbangan antara desa dan kota.

LAMPIRAN  
FORMULIR PUAP

...  
...  
...  
...  
...  
...



( manual/E-Form)

**FORMULIR 1**

**DATA DASAR GAPOKTAN  
P U A P**

Pas Foto  
(Ketua)  
4 x 6

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

MILIK PERPUSTAKAAN  
BPTP JAWA TIMUR  
M A L A N G

## Rencana Usaha Bersama (RUB) P U A P

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

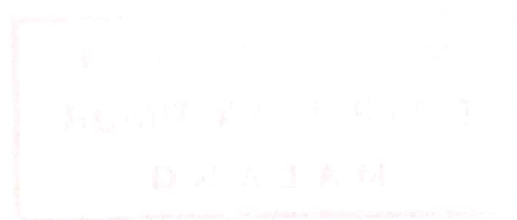
No	Usaha Produktif	Satuan Volume (Ha, Ekor, dll)	Nilai (Rp. 000)
(1)	(2)	(3)	(4)
I	Budidaya (on Farm)		
	1.1. Tanaman Pangan		
	1.2. Hortikultura		
	1.3. Perkebunan		
	1.4. Peternakan		
II	Non Budidaya (Off Farm)		
<b>TOTAL</b>			

Disetujui,

Ketua Gapoktan,

(Ketua Tim Teknis Kabupaten/kota)

(.....)



Formulir 2B

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

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

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

Mengesahkan,  
Penyuluh Pendamping,

(.....)

Ketua Kelompok,

(.....)

## NOTA HASIL VERIFIKASI DOKUMEN PUAP

Propinsi :  
 Kabupaten/Kota :  
 Kecamatan :  
 Desa/Kelurahan :

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

..... 2009

Penyelia Mitra Tani

ttd

(.....)

Tembusan kepada Yth,  
 1. Ketua Tim Pembina PUAP Provinsi  
 Satuan Kerja Pusat Pembiayaan, Departemen Pertanian

( manual/E-Form)

**FORMULIR 3**

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

Pas Foto  
(Penyuluh)  
4 x 6

1. Nama Penyuluh :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin : L/P \*)
4. Agama :
5. Status Perkawinan : Belum Nikah/Nikah/Duda/Janda\*)
6. Status Penyuluh : PNS/Honoror/THL-PP \*)
7. Alamat :
  
- Nomor Telepon/HP :
8. Wilayah Kerja :
9. Pendidikan Terakhir : SMK/SPP/Dipl 3/Dipl 4/S1/S2 \*)
10. Gapoktan yang dibina :
11. Alamat Gapoktan :

Penyuluh Pendamping

\*) Coret yang tidak perlu

(.....)

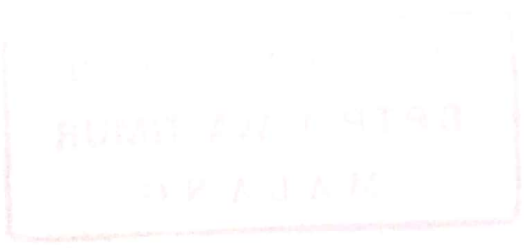
MILIK PERPUSTAKAAN  
BPTP JAWA TIMUR  
M A L A N G

**FORMULIR 4**

( manual/E-Form)

**DATA DASAR PENYELIA MITRA TANI (PMT)  
P U A P**Pas Foto  
(PMT)  
4 x 6

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



**LAPORAN TRIWULAN**  
**Tim Teknis Kabupaten/Kota**

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

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

\*) Kolom (5) diisi oleh Tim Teknis Kabupaten

Ketua Tim Teknis Kabupaten/Kota

(.....)

Formulir 5D

LAPORAN PERKEMBANGAN USAHA POKTAN

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

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

....., ..... 2008

Ketua Poktan

(.....)



**FORMULIR 5 D-R**

**REKAPITULASI PERKEMBANGAN USAHA POKTAN**

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

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

Mengetahui

Ketua Gapoktan

(Penyuluh Pendamping)

(.....)

(Output E-Form)

**FORMULIR 6**

**LAPORAN TRIWULAN**  
**Tim Pembina Provinsi**

- 1. Provinsi
- 2. Triwulan

⋮  
:  I  II  III  IV \*)

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

\*) Coret yang tidak perlu

**Ketua Tim Pembina Provinsi**

(.....)

## LAPORAN PENYULUH PENDAMPING SEBELUM BLM DITERIMA GAPOKTAN

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

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

Penyuluh Pendamping

(.....)

**MILIK PERPUSTAKAAN  
BPTP JAWA TIMUR  
M A L A N G**

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

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

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

Penyuluh Pendamping

(.....)



**LAPORAN PENYELIA MITRA TANI SEBELUM BLM DITERIMA GAPOKTAN**

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

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

Penyelia Mitra Tani  
(.....)

**LAPORAN PENYELIA MITRA TANI SETELAH BLM DITERIMA GAPOKTAN**

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

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

Penyella Mitra Tani  
(.....)

**LAPORAN KINERJA PENYELIA MITRA TANI (PMT)**

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

No	Nama PMT	Lokasi PMT (Kab/Kota)	Kinerja		
			Baik	Sedang	Kurang
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst					
M					

Kepala BPTP  
 Provinsi .....

\*) Coret yang tidak perlu

(.....)