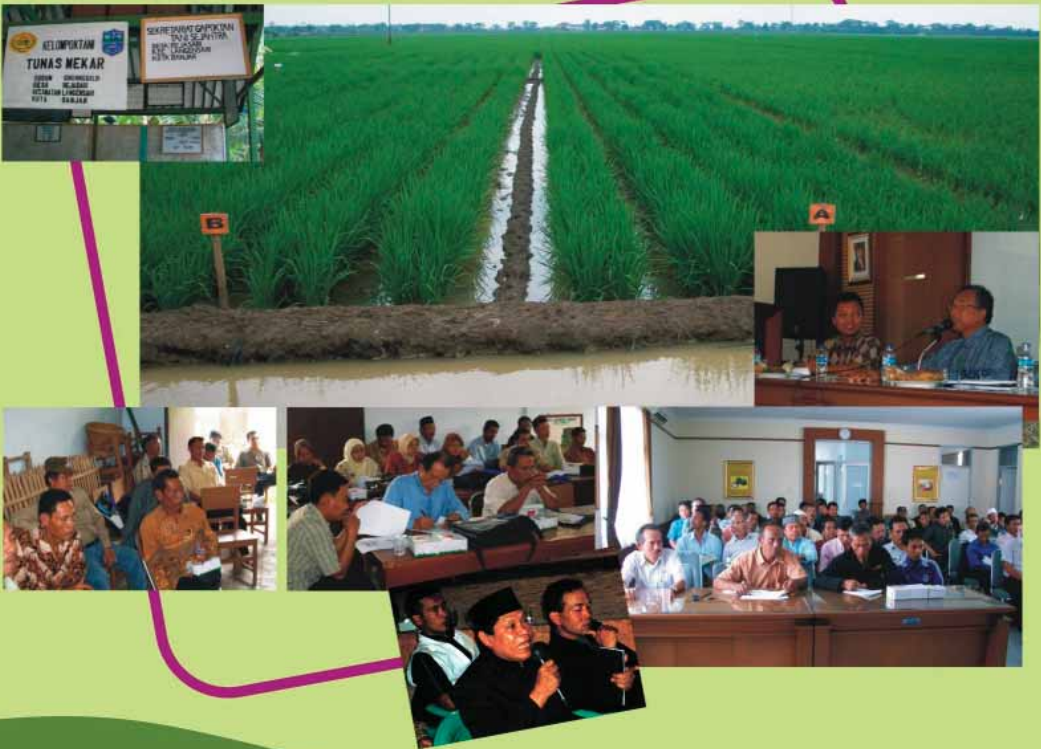


PETUNJUK TEKNIS

Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan (PUAP) Jawa Barat



BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPTP) JAWA BARAT
BALAI BESAR PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PERTANIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
DEPARTEMEN PERTANIAN

2010

PETUNJUK TEKNIS

Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan (PUAP) Jawa Barat

Penyusun:
Agus Nurawan
Bambang Irawan

Penyunting:
Bambang Irawan

Disain Layout:
Nadimin



BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPTP) JAWA BARAT

BALAI BESAR PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PERTANIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN

KEMENTERIAN PERTANIAN

2010

KATA PENGANTAR

Kemiskinan penduduk merupakan salah satu masalah pokok dalam pembangunan nasional. dalam rangka penanggulangan kemiskinan di daerah pedesaan Kementerian Pertanian telah melaksanakan program Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan (PUAP). Program PUAP tersebut difokuskan di desa-desa miskin yang memiliki potensi pertanian dan sasaran utamanya adalah rumah tangga tani miskin. Secara substantif program PUAP dilaksanakan melalui penguatan lembaga permodalan yang didukung dengan penyaluran dana Bantuan Langsung Masyarakat (BLM) PUAP yang dapat dimanfaatkan untuk usaha agribisnis. Lembaga permodalan tersebut dikelola oleh Gapoktan dan diharapkan dapat terus berkembang sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber permodalan rumah tangga tani miskin secara berkelanjutan .

Di Provinsi Jawa Barat program PUAP telah dilaksanakan di 1321 desa pada tahun 2008-2009 dan akan dilaksanakan pula pada tahun 2010 di 882 desa. Untuk pelaksanaan program PUAP tersebut melalui SK Gubernur No. 536.05/kep.472-Binprod/2008 telah terbentuk Tim Pelaksana PUAP Provinsi Jawa Barat yang mempunyai tugas antara lain merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan PUAP.

Untuk memperlancar pelaksanaan program PUAP, Tim Pelaksana PUAP Provinsi Jawa Barat telah menyusun Petunjuk Teknis PUAP Jawa Barat tersebut merupakan penjabaran operasional dari Pedoman Umum PUAP yang diterbitkan oleh Kementerian Pertanian yang disesuaikan dengan kebijakan Pemerintah Provinsi Jawa Barat serta memuat langkah-langkah kegiatan yang perlu ditempuh dalam pelaksanaan PUAP. diharapkan Petunjuk Pelaksanaan PUAP ini dapat dijadikan acuan dan dipedomani dalam melaksanakan PUAP di seluruh Kabupaten/Kota agar program PUAP di Provinsi Jawa Barat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Lembang, Desember 2010
Sekretaris PUAP Jawa Barat



Dr. Ir. Bambang Irawan, MS

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud Tujuan	3
II. SUBSTANSI PROGRAM PUAP	4
III. TATA CARA DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PUAP	4
3.1. Pembentukan Organisasi Pelaksana PUAP	4
3.2. Penetapan Desa, Gapoktan dan RTM Sasaran PUAP	13
3.3. Penyaluran Dana BLM PUAP dan Pemanfaatannya.....	16
IV. PENGUSULAN DANA BLM PUAP	19
4.1. Dokumen yang harus dipersiapkan oleh Gapoktan	19
4.2. Prosedur Pengusulan Dana BLM PUAP	28
4.3. Penarikan Dana BLM PUAP dari Rekening Gapoktan	33
4.4. Penyaluran Dana BLM PUAP kepada RTM Sasaran.....	34
V. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	35
5.1. Monitoring dan Evaluasi	35
5.2. Pelaporan.....	37
VI. SOSIALISASI PUAP DAN PEMBINAAN GAPOKTAN	39
6.1. Sosialisasi PUAP	39
6.2. Pembinaan Gapoktan	39
VII. PENUTUP	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Nilai Maksimal Penyaluran Dana BLM PUAP per RTM Sasaran Menurut Jenis Usaha Agribisnis	42
Lampiran 2. Ringkasan Prosedur Pelaksanaan PUAP	45
Lampiran 3. Usulan Gapoktan Menjadi Penerima PUAP	54
Lampiran 4. Rencana Usaha Bersama (RUB) PUAP	55
Lampiran 5. Pakta Integritas	56
Lampiran 6. Surat Perintah Kerja	57
Lampiran 7. Perjanjian Kerjasama BLM-PUAP	62
Lampiran 8. Berita Acara Serah Terima Uang BLM-PUAP	70
Lampiran 9. Kuitansi/Bukti Pembayaran	72
Lampiran 10. s.d. 18 Contoh Form Money PUAP	73-81

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada tahun 2007 Badan Pusat Statistik melaporkan bahwa jumlah penduduk miskin secara nasional mencapai 37,2 juta penduduk dan sekitar 13,2 juta penduduk miskin tersebut terdapat di Provinsi Jawa Barat. Sedangkan berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) tahun 2009 jumlah penduduk miskin tercatat 32,53 juta jiwa . Dari jumlah tersebut, sekitar 20,65 juta jiwa tinggal di daerah perdesaan dan sebagian besar pendapatan mereka berasal dari kegiatan pertanian atau usaha agribisnis. Pada umumnya mereka adalah para petani berlahan sempit (penguasaan lahan garapan kurang dari 0.3 hektar) dan buruh tani yang tidak menguasai lahan pertanian. Mereka umumnya memiliki aksesibilitas yang lemah terhadap sumber permodalan, teknologi pertanian, pasar input pertanian dan kesempatan kerja diluar pertanian.

Dalam rangka penanggulangan kemiskinan di perdesaan sejak tahun 2008 Kementerian Pertanian telah melaksanakan program Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan (PUAP). Program tersebut merupakan bagian integral dari Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri (PNPM-Mandiri). Agar pelaksanaan program PUAP efektif dalam menanggulangi kemiskinan dan mengembangkan usaha agribisnis perdesaan maka program tersebut diprioritaskan di desa-desa pertanian miskin. Pada tahun 2010 program PUAP akan dilaksanakan di 10.000 desa yang tersebar di seluruh provinsi di Indonesia.

Program PUAP memiliki empat tujuan yaitu : (1) mengurangi kemiskinan dan pengangguran melalui penumbuhan dan pengembangan usaha agribisnis di perdesaan sesuai dengan potensi wilayah, (2) meningkatkan kemampuan pelaku usaha agribisnis di perdesaan, (3) memberdayakan kelembagaan petani dan kelembagaan ekonomi perdesaan untuk pengembangan usaha

agribisnis, dan (4) meningkatkan fungsi kelembagaan ekonomi petani menjadi jejaring atau menjadi mitra kerja lembaga keuangan dalam rangka meningkatkan akses petani ke sumber permodalan. Sedangkan sasaran yang ingin dicapai meliputi : (1) berkembangnya usaha agribisnis di desa-desa lokasi PUAP sesuai dengan potensi wilayahnya, (2) berkembangnya Gapoktan/Poktan yang dimiliki dan dikelola oleh petani, (3) meningkatnya kesejahteraan rumah tangga tani miskin, dan (4) meningkatnya usaha agribisnis yang dilakukan petani peserta PUAP.

Pada intinya program PUAP merupakan suatu upaya penanggulangan kemiskinan yang dilaksanakan melalui pengembangan usaha agribisnis. Upaya pengembangan usaha agribisnis tersebut ditempuh melalui penguatan modal petani sebagai "*entry point*". Penguatan modal petani dilakukan melalui penyaluran dana BLM- PUAP yang disalurkan melalui Gapoktan yang telah dibentuk di setiap desa lokasi PUAP. Dana tersebut diharapkan dapat berkembang dan dikelola oleh Gapoktan sebagai modal awal bagi pembentukan Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis (LKM-A) yang mudah diakses oleh rumah tanggatani miskin anggota Gapoktan secara berkelanjutan. Disamping itu Gapoktan diharapkan pula dapat membentuk unit-unit usaha agribisnis di bidang sarana produksi pertanian, pemasaran dan pengolahan hasil pertanian untuk mendukung usaha agribisnis yang dilakukan rumah tanggatani miskin sasaran PUAP.

Untuk pelaksanaan PUAP Kementerian Pertanian telah menerbitkan Pedoman Umum PUAP dan Petunjuk Teknis yang harus dipedomani dalam melaksanakan PUAP di seluruh provinsi. Namun pedoman dan petunjuk teknis tersebut dalam hal tertentu masih bersifat umum dan memerlukan penjabaran lebih lanjut agar tidak menimbulkan kerancuan interpretasi dalam pelaksanaan PUAP di tingkat lapangan. Agar program PUAP di provinsi Jawa Barat dapat dilaksanakan dengan baik maka perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan PUAP Provinsi Jawa Barat yang meliputi langkah-langkah operasional yang perlu ditempuh dalam melaksanakan program tersebut. Pada

intinya Petunjuk Pelaksanaan PUAP Provinsi Jawa Barat tersebut merupakan penjabaran operasional dari Pedoman Umum PUAP dan Petunjuk Teknis PUAP yang dirumuskan Kementerian Pertanian serta disesuaikan dengan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

1.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran Petunjuk Pelaksanaan ini adalah :

1. Pedoman bagi Tim Teknis Kabupaten/ Kota di wilayah Provinsi Jawa Barat dalam melaksanakan program PUAP.
2. Memberikan penjelasan tentang substansi program PUAP agar terhindar dari interpretasi yang berbeda dalam pelaksanaan PUAP.
3. Memberikan arahan kegiatan yang perlu ditempuh dalam pelaksanaan PUAP.

II. SUBSTANSI PROGRAM PUAP

Program PUAP pada dasarnya dilaksanakan dalam rangka penanggulangan kemiskinan di daerah perdesaan. Sebagian besar pendapatan rumah tangga miskin di perdesaan umumnya berasal dari kegiatan atau usaha agribisnis. Agar program PUAP efektif dalam penanggulangan kemiskinan maka pelaksanaan program tersebut diprioritaskan di desa-desa miskin yang memiliki potensi pengembangan usaha agribisnis. Sedangkan sasaran program PUAP diprioritaskan bagi Rumah Tangga Tani Miskin (RTM) dan upaya peningkatan pendapatan kelompok masyarakat miskin tersebut ditempuh melalui pengembangan usaha agribisnis yang mereka lakukan.

Masalah utama yang dihadapi RTM untuk meningkatkan usaha agribisnisnya pada umumnya adalah keterbatasan modal usaha. Untuk mengatasi permasalahan tersebut maka penguatan modal usaha merupakan strategi utama dalam program PUAP sebagai *entry point* bagi pengembangan usaha agribisnis yang dilakukan oleh RTM. Penguatan modal usaha tersebut diupayakan melalui penyaluran dana BLM-PUAP maksimal sebesar Rp. 100 juta per Desa/ Gapoktan. Dana tersebut tidak dapat dimanfaatkan untuk keperluan konsumsi rumah tangga tetapi harus dimanfaatkan sebagai modal usaha agribisnis dan bukan untuk modal usaha lainnya. Sedangkan jenis usaha agribisnis yang didanai BLM-PUAP meliputi seluruh kegiatan usaha agribisnis mulai dari pengadaan sarana produksi hingga pemasaran dan pengolahan hasil pertanian.

Penyaluran dana BLM-PUAP kepada RTM sasaran dilakukan melalui Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) yang dibentuk di setiap desa lokasi PUAP (Bagan 1). Untuk mendapatkan dana BLM-PUAP, Gapoktan harus membuat usulan dana BLM-PUAP yang ditujukan kepada Pusat Pembiayaan Pertanian, Kementerian Pertanian (Kemtan). Nilai dana BLM-PUAP yang diusulkan Gapoktan harus disesuaikan dengan

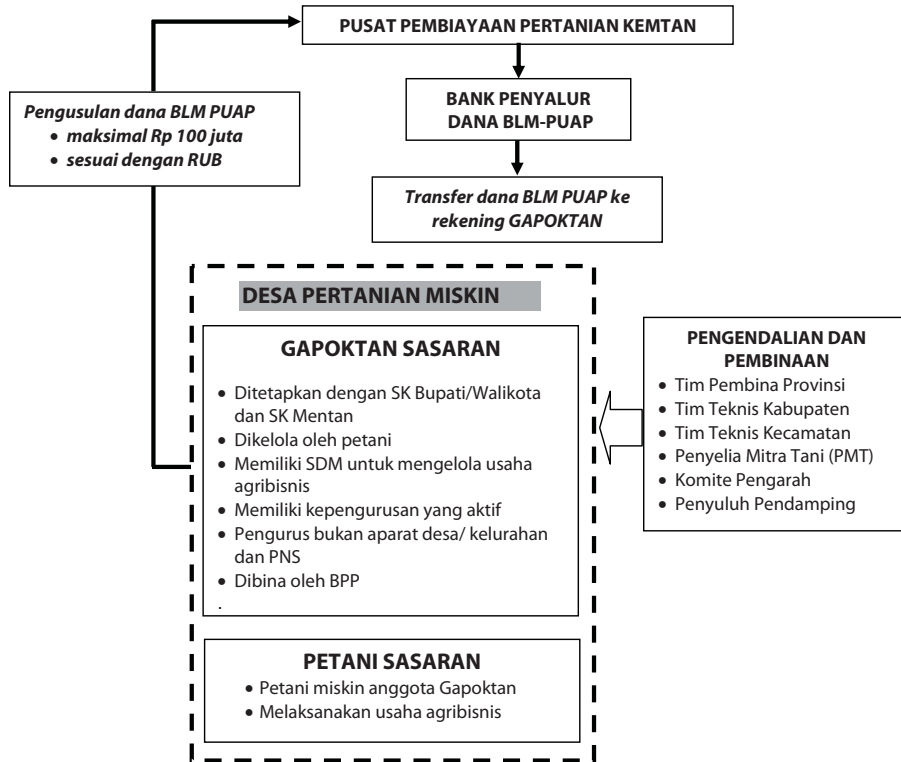
rencana usaha agribisnis yang akan dilakukan oleh RTM sasaran yang dituangkan dalam Rencana Usaha Bersama (RUB) yang dibuat oleh Gapoktan. Sesuai dengan nilai RUB yang diusulkan Gapoktan selanjutnya Pusat Pembiayaan Pertanian, Kemtan akan menyalurkan dana BLM-PUAP secara langsung ke rekening Gapoktan melalui bank pelaksana yang ditunjuk.

Dalam menyalurkan dana BLM-PUAP Gapoktan harus mengendalikan peruntukan dan pemanfaatannya yaitu untuk usaha agribisnis. Dalam pelaksanaan PUAP Gapoktan diharapkan mampu mengembangkan dana BLM-PUAP yang disalurkan, sehingga jumlah RTM yang dapat memanfaatkannya semakin bertambah. Selanjutnya Gapoktan diharapkan mampu menciptakan sistem penyaluran dana yang mengarah pada terbentuknya Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis (LKM-A) yang mudah diakses oleh RTM sasaran secara berkelanjutan. Disamping itu Gapoktan diharapkan dapat menjadi lembaga ekonomi perdesaan yang mampu berperan dalam penyediaan jasa pengadaan sarana produksi pertanian, jasa pemasaran dan jasa pengolahan hasil pertanian yang dihasilkan oleh RTM sasaran.

Dalam rangka pembinaan dan pengendalian pelaksanaan PUAP di setiap Kabupaten/Kota lokasi program PUAP, dibentuk Tim Teknis Kabupaten/ Kota dan Tim Teknis Kecamatan. Di tingkat desa ditempatkan Penyuluh Pendamping PUAP dan dibentuk Komite Pengarah PUAP untuk membantu Gapoktan dalam melaksanakan kegiatan PUAP. Disamping itu, Kemtan telah merekrut Penyelia Mitra Tani (PMT) yang ditempatkan di setiap kabupaten/kota lokasi PUAP. Fungsi utama PMT adalah melakukan pembinaan kepada Gapoktan dalam mengelola dana BLM-PUAP agar dana tersebut dapat berkembang dan dimanfaatkan secara optimal oleh RTM PUAP secara berkelanjutan.

Dana BLM yang disalurkan melalui program PUAP pada dasarnya hanya merupakan stimulan untuk mengembangkan usaha agribisnis yang dilakukan oleh RTM. Bagi upaya penanggulangan kemiskinan dan pengembangan usaha agribisnis dana BLM-PUAP tersebut (100 juta

rupiah) per desa sangatlah kecil. Oleh karena itu dukungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan dukungan modal usaha dari sumber pendanaan lain sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan PUAP. Disamping itu, dibutuhkan pula dukungan di bidang lainnya seperti pembangunan infrastruktur pertanian, pengembangan kelembagaan Gapoktan, penyediaan teknologi tepat guna, pengembangan kelembagaan pasca panen sesuai dengan potensi desa yang tersedia.



Bagan 1. Mekanisme Penyaluran Dana BLM dan Pengendalian Pelaksanaan Program PUAP.

Dukungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan PUAP antara lain dapat diwujudkan dengan mengalokasikan sebagian anggaran pembangunan daerah untuk tambahan modal usaha yang dikelola oleh Gapoktan. Dukungan Pemerintah Daerah dapat

diwujudkan dengan menempatkan program-program pembangunan pertanian perdesaan di lokasi PUAP agar tercipta sinergisme dalam pelaksanaan program tersebut. Pembinaan kepada Gapoktan dan RTM sasaran PUAP sangat dibutuhkan. Pembinaan bagi Gapoktan adalah tentang : (1) tata cara dan prosedur pengusulan dana BLM-PUAP beserta penyaluran dan pemanfaatannya kepada RTM sasaran, (2) pengembangan kelembagaan Gapoktan, (3) pengembangan kelembagaan permodalan (LKM-A), dan (4) penerapan teknologi usaha agribisnis yang dilakukan oleh RTM sebagai anggota Gapoktan.

III. TATA CARA DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PUAP

3.1. Pembentukan Organisasi Pelaksana PUAP

3.1.1. Tim Teknis Kabupaten.

Untuk pembinaan dan pengendalian pelaksanaan PUAP di setiap Kabupaten/Kota lokasi PUAP perlu dibentuk Tim Teknis Kabupaten/Kota. Tim Teknis Kabupaten / Kota terdiri dari Tim Pengarah dan Tim Pelaksana. Ketua Tim Teknis adalah pejabat setingkat eselon II di masing-masing kabupaten/ kota. Tim Pengarah merupakan Tim Pengarah PNPM Mandiri Kabupaten/Kota. Susunan organisasi Tim Teknis terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota. Ketua Tim Pelaksana adalah salah satu Kepala Dinas atau Kepala Badan lingkup pertanian dengan anggota dari instansi terkait lainnya dan PMT. Pembentukan Tim Teknis Kabupaten/kota dikukuhkan dengan SK Bupati.

Untuk efisiensi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian PUAP di setiap Kabupaten/Kota harus dibentuk Sekretariat PUAP. Untuk memudahkan pelaksanaan tugas, PMT harus berkantor di Sekretariat PUAP. Tim Teknis Kabupaten/kota difasilitasi dengan seperangkat komputer melalui APBN. Kegiatan Tim Teknis kabupaten/ Kota dan Tim Teknis Kecamatan didanai dari APBD Kabupaten/ Kota dengan alokasi dana 5-10 persen dari total dana BLM-PUAP yang disalurkan ke setiap kabupaten/ kota. Tugas Tim Teknis Kabupaten/ Kota adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan PUAP sebagai penjabaran dari Petunjuk Pelaksanaan PUAP Provinsi Jawa Barat.
- b. Melakukan verifikasi dan mengkoordinasikan usulan desa dan Gapoktan pelaksana PUAP.
- c. Melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan RUB yang diusulkan Gapoktan.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan PUAP dengan PNPM mandiri di tingkat Kabupaten/Kota.

- e. Membentuk *operation room* yang dikelola Sekretariat PUAP Kabupaten/Kota dengan memanfaatkan perangkat keras dan lunak komputer yang disiapkan Kementerian Pertanian.
- f. Melakukan pembinaan pelaksanaan PUAP kepada Tim Teknis Kecamatan, melalui apresiasi peningkatan pemahaman terhadap pelaksanaan PUAP.
- g. Melakukan pembinaan Teknis Usaha Agribisnis kepada Gapoktan PUAP, bekerjasama dengan Dinas Teknis lingkup pertanian dan lembaga terkait lainnya.
- h. Melakukan pembinaan Kelembagaan Gapoktan serta Unit Usaha Otonom, bekerjasama dengan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP4K) atau Unit Kerja yang menangani Penyuluhan Pertanian.
- i. Melakukan pembinaan kelembagaan permodalan kepada Gapoktan PUAP
- j. Melakukan pembinaan tata cara pelaksanaan PUAP kepada Gapoktan PUAP dalam rangka peningkatan pemahaman pelaksanaan PUAP dilakukan melalui kegiatan kunjungan, pertemuan, pelatihan dan apresiasi.
- k. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penarikan, penyaluran dan pemanfaatan BLM-PUAP yang dikelola Gapoktan.
- l. Melakukan pengendalian pelaksanaan PUAP melalui pertemuan reguler dan kunjungan lapangan untuk menjamin pelaksanaan PUAP sesuai kebijakan Teknis Pemerintah Kabupaten serta menyelesaikan permasalahan yang terjadi di lapangan.
- m. Menugaskan Penyelia Mitra Tani (PMT) untuk menyiapkan bahan laporan pelaksanaan PUAP tingkat Kabupaten/ Kota.
- n. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan PUAP di tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa. Dalam pelaksanaannya harus dibentuk Kelompok Kerja (POKJA) Monev.
- o. Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan pelaksanaan PUAP yang dikirimkan kepada Tim Pembina Provinsi Jawa Barat.

3.1.2. Penyelia Mitra Tani (PMT).

Sebagai anggota Tim Teknis Kabupaten/ Kota, PMT mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan supervisi dan advokasi kepada Penyuluh Pendamping dan Gapoktan/Poktan;
- b. Melaksanakan pertemuan reguler dengan Penyuluh Pendamping dan Gapoktan/Poktan;
- c. Melakukan verifikasi awal terhadap RUB dan dokumen administrasi lainnya;
- d. Melaksanakan pengawalan pemanfaatan dana BLM PUAP yang dikelola oleh Gapoktan/Poktan.

3.1.3. Tim Teknis Kecamatan.

Tim Teknis Kecamatan dibentuk di setiap kecamatan lokasi PUAP. Tim Teknis Kecamatan diketuai oleh Camat dengan Sekretaris Kepala BPP dan KCD lingkup pertanian serta Kepala Desa lokasi PUAP sebagai anggota. Pembentukan Tim Teknis Kecamatan dikukuhkan dengan SK Bupati dengan tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi desa calon lokasi PUAP mengacu pada kriteria yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan PUAP dilakukan melalui pertemuan reguler, dan kunjungan lapangan ke desa dan Gapoktan untuk menjamin pelaksanaan PUAP sesuai dengan kebijakan Tim Teknis Kabupaten/Kota.
- c. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penyaluran dan pemanfaatan dana BLM-PUAP yang dikelola oleh Gapoktan.

3.1.4. Tim Teknis Desa

Ketua Tim Teknis Desa adalah Kepala Desa dengan tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan identifikasi Gapoktan calon pelaksana PUAP.
- b. Mengusulkan Gapoktan calon pelaksana PUAP, melalui Kepala BPP kepada Tim Teknis Kabupaten/Kota.

- c. Membentuk Komite Pengarah untuk membantu pelaksanaan PUAP, yang terdiri dari: wakil tokoh masyarakat, wakil kelompok tani dan penyuluh pendamping.

A. Gapoktan Pelaksana PUAP

Di tingkat desa, program PUAP dilaksanakan oleh Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) yang membawahi beberapa Kelompok Tani (Poktan) dan beranggotakan petani sasaran PUAP. Gapoktan pelaksana PUAP harus memenuhi beberapa kriteria yaitu : (a) dikelola oleh petani (b) memiliki SDM untuk mengelola usaha agribisnis, (c) memiliki kepengurusan yang aktif, (d) pengurus Gapoktan adalah petani dan bukan aparat desa/kelurahan, dan (e) tercatat sebagai Gapoktan binaan Balai Penyuluhan Pertanian (BPP).

Di setiap desa lokasi PUAP hanya dapat dibentuk satu Gapoktan pelaksana PUAP yang dikukuhkan dengan SK Bupati. Pengurus Gapoktan meliputi : Ketua, Sekretaris dan Bendahara serta Seksi Unit Usaha Otonom. Pengurus Gapoktan ditetapkan melalui Rapat Anggota Gapoktan (RAG) dan dituangkan dalam dokumen AD/ART Gapoktan. Sedangkan Ketua Gapoktan dipilih dari salah satu Ketua Poktan dengan tugas sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi RTM sasaran PUAP.
- b. Mengkoordinir pembuatan RUA, RUK dan RUB.
- c. Membuat rekening bank untuk penyaluran dana BLM PUAP.
- d. Membuat perjanjian kerjasama dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satker Pusat Pembiayaan Pertanian, Sekjen Kemtan.
- e. Membuat pakta integritas pengelolaan dana BLM-PUAP.
- f. Mengusulkan dana BLM PUAP ke Pusat Pembiayaan Pertanian, Sekjen Kemtan.
- g. Menarik dana BLM PUAP dari rekening bank dan mengkoordinir penyalurannya kepada RTM sasaran PUAP.
- h. Mengembangkan dana BLM PUAP dan merintis pembentukan LKMA.
- i. Mendokumentasikan seluruh kegiatan mulai dari pembentukan pengurus, pembuatan RUB, hingga penyaluran dan penarikan dana BLM PUAP dari RTM sasaran PUAP.

- j. Membuat laporan bulanan dan laporan tahunan yang selanjutnya dikirimkan kepada Tim Teknis Kabupaten/ Kota.

B. Komite Pengarah

Untuk membantu pelaksanaan PUAP yang dilakukan oleh Gapoktan perlu dibentuk Komite Pengarah yang beranggotakan para tokoh masyarakat, perwakilan Poktan dan Penyuluh Pendamping. Komite Pengarah dibentuk oleh Kepala Desa/Lurah dengan tugas sebagai berikut :

- a. Memberikan masukan dan pertimbangan dalam membuat RUB.
- b. Mengawasi penyaluran dan pemanfaatan dana BLM-PUAP sesuai dengan RUB.
- c. Memberikan masukan dalam penumbuhan dan pengembangan unit usaha otonom Gapoktan.
- d. Melakukan koordinasi dengan PMT dan Tim Teknis Kabupaten/ Kota dalam menjalankan fungsi pengawasan.

C. Penyuluh Pendamping

Untuk membantu Gapoktan di setiap desa lokasi PUAP harus ditempatkan seorang Penyuluh Pendamping. Penempatan penyuluh pendamping dikukuhkan dengan SK Bupati. Dalam menempatkan Penyuluh Pendamping diutamakan penyuluh yang berdomisili di desa atau cukup dekat dengan desa lokasi PUAP. Kriteria Penyuluh Pendamping adalah : (a) Penyuluh PNS yang telah mengikuti pelatihan pendampingan PUAP, (b) Penyuluh THL-TB yang memiliki pendidikan S1 atau D4 telah mengikuti pelatihan pendampingan PUAP, dan (c) apabila tidak tersedia penyuluh dengan kualifikasi tersebut maka dimungkinkan penyuluh dengan jenjang pendidikan minimal SMK bidang pertanian. Tugas penyuluh pendamping adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan identifikasi dan membuat laporan hasil identifikasi potensi desa.
- b. Mendampingi Gapoktan dalam pembuatan RUB yang sesuai dengan potensi desa.

- c. Memotivasi, membimbing dan membantu memecahkan masalah yang dihadapi Gapoktan dalam mengembangkan usaha agribisnis.
- d. Memfasilitasi Gapoktan dalam mengakses teknologi, informasi pasar, peluang usaha, permodalan dan sarana produksi.
- e. Mendampingi dan memfasilitasi Gapoktan dalam membangun kemitraan usaha agribisnis, mengembangkan kelembagaan Gapoktan dan unit usaha otonom.
- f. Membantu Gapoktan dalam membuat laporan bulanan dan laporan tahunan.

3.2. Penetapan Desa, Gapoktan dan RTM Sasaran PUAP

3.2.1. Pengusulan, Penetapan Desa dan Gapoktan Pelaksana PUAP

Kriteria desa calon lokasi PUAP adalah : (a) desa miskin yang terjangkau, (b) mempunyai potensi pertanian, (c) memiliki Gapoktan, dan (d) belum pernah menerima dana BLM-PUAP. Desa calon lokasi PUAP dapat diusulkan oleh tiga pengusul yaitu : (1) Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk, (2) Aspirasi masyarakat, dan (3) Unit kerja eselon I Kementerian Pertanian. Untuk menghindari tumpang tindih desa yang diusulkan, Tim Teknis Kabupaten/Kota perlu melakukan koordinasi dengan ketiga pengusul tersebut.

Tahap pengusulan desa dan Gapoktan calon pelaksana PUAP adalah sebagai berikut :

- a. Tim Teknis Kecamatan melakukan identifikasi dan verifikasi desa calon lokasi PUAP mengacu pada kriteria yang ditetapkan.
- b. Berdasarkan hasil verifikasi desa calon lokasi PUAP, Kepala Desa dan Kepala BPP mengusulkan Gapoktan calon pelaksana PUAP.
- c. Tim Teknis Kecamatan mengusulkan desa calon pelaksana PUAP kepada Tim Teknis Kabupaten/Kota, untuk selanjutnya Tim Teknis Kabupaten/Kota mengusulkan kepada Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk.

- d. Tim Teknis Kabupaten/Kota melakukan sinkronisasi usulan desa calon pelaksana PUAP yang diusulkan oleh Tim Teknis Kecamatan, aspirasi masyarakat dan unit kerja eselon I lingkup Kementerian Pertanian.
- e. Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk mengusulkan desa calon lokasi PUAP dan Gapoktan calon pelaksana PUAP kepada Tim PUAP Pusat melalui Tim Pembina Provinsi c.q Sekretariat PUAP Provinsi.
- f. Usulan desa dan Gapoktan calon pelaksana PUAP dari aspirasi masyarakat dan unit kerja eselon I lingkup Kementerian Pertanian, yang telah dikoordinasikan dengan Tim Teknis Kabupaten/ Kota disampaikan langsung kepada Tim PUAP Pusat dengan tembusan kepada Sekretariat PUAP Provinsi Jawa Barat.
- g. Berdasarkan usulan dari Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk, aspirasi masyarakat dan unit kerja eselon I Kementerian Pertanian, Tim PUAP Pusat melakukan verifikasi dokumen desa calon lokasi PUAP dan Gapoktan calon pelaksana PUAP.
- h. Tim PUAP Pusat melakukan sinkronisasi terhadap seluruh usulan dan menentukan kuota desa calon lokasi PUAP dengan mempertimbangkan kriteria yang telah ditetapkan.
- i. Desa dan Gapoktan pelaksana PUAP ditetapkan berdasarkan SK Menteri Pertanian yang selanjutnya dikukuhkan dengan SK Bupati/ Walikota.

Untuk pengusulan Gapoktan menjadi pelaksana PUAP, harus diisi *Formulir 1* dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Nama Gapoktan : diisi dengan nama Gapoktan sesuai dengan SK Mentan dan KTP.
- b. Pengurus Gapoktan : diisi dengan nama Ketua, sekretaris dan bendahara sesuai dengan SK Mentan dan KTP.
- c. Alamat Gapoktan : diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan propinsi dimana gapoktan berada sesuai dengan SK Mentan.
- d. Tanggal pendirian : diisi dengan tanggal pengukuhan Gapoktan sesuai dengan SK Bupati/SK Dinas Pertanian Kabupaten/SK BP4K.

Formulir 1
USULAN GAPOKTAN
MENJADI PENERIMA PUAP

1. Nama Gapoktan :

2. Pengurus Gapoktan
Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :

3. Alamat Gapoktan
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Propinsi :

4. Tanggal Pendirian :

5. Keanggotaan :
Jumlah Anggota : Orang Petani
Berasal dari : Kelompok

6. Aset Usaha Gapoktan
- Total luas lahan anggota : Ha
- Jumlah Ternak (sebutkan) :
-
-

Bersama ini kami Pengurus Gapoktan, mengusulkan untuk dapat melaksanakan program Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan (PUAP) tahun 2010, dan seluruh data yang diisi dinyatakan benar apa adanya.

Ketua Gapoktan

ttd

(.....)

Diketahui

Kades/Lurah

ttd

(.....)

Kepala BPP

ttd

(.....)

- e. Keanggotaan : diisi dengan jumlah petani anggota Gapoktan, dan jumlah kelompok tani.
- f. Aset usaha Gapoktan : diisi dengan total luas lahan (Ha), jumlah rernak (ekor), dan lainnya yang dimiliki/dikuasai anggota Gapoktan.
- g. Formulir usulan Gapoktan (*Formulir 1*) ditanda tangani oleh ketua Gapoktan, Kepala Desa/Lurah dan kepala BPP dengan tanda tangan asli dan stempel/cap (basah).

3.2.2. Rumah Tanggatani Miskin Sasaran PUAP

Pada intinya pogram PUAP dilaksanakan dalam rangka penanggulangan kemiskinan melalui pengembangan usaha agribisnis. Berdasarkan hal tersebut sasaran PUAP adalah Rumah Tangga Miskin (RTM) yang melakukan usaha agribisnis. Identifikasi RTM dapat dilaksanakan dengan memanfaatkan data rumah tangga penerima Bantuan Langsung Tunai (BLT) yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Barat. Identifikasi dilakukan oleh Gapoktan dibantu Penyuluh Pendamping dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Identifikasi RTM penerima BLT.
- b. Berdasarkan RTM hasil identifikasi selanjutnya dipilih yang mempunyai usaha agribisnis, berusia produktif, berdomisili di desa lokasi PUAP dan terdaftar sebagai anggota Gapoktan.

3.3. Penyaluran Dana BLM PUAP dan Pemanfaatannya

3.3.1. Penyaluran Dana BLM PUAP

Dalam pelaksanaan PUAP akan disalurkan dana BLM bagi RTM sasaran. Dana BLM tersebut disalurkan melalui Gapoktan dengan nilai maksimal 100 juta rupiah per desa. Dana tersebut hanya dapat digunakan oleh RTM sasaran yang telah menjadi anggota kelompok tani yang tergabung dalam Gapoktan.

Dana BLM yang dikelola Gapoktan diharapkan semakin berkembang sehingga dapat menjadi sumber permodalan bagi

RTM secara berkelanjutan. Untuk itu maka penyaluran dana BLM kepada RTM harus dilakukan dengan pola simpan-pinjam yang dikelola secara terpisah oleh Unit Usaha Simpan Pinjam. Sedangkan mekanisme penyaluran dana tersebut harus dirumuskan melalui kesepakatan Rapat Anggota Gapoktan yang tertuang dalam AD/ART. Beberapa kesepakatan yang harus dirumuskan melalui Rapat Anggota Gapoktan adalah :

- a. Persyaratan anggota Gapoktan yang dapat memperoleh bantuan dana BLM PUAP.
- b. Jenis usaha agribisnis yang dapat memperoleh dukungan dana BLM PUAP sesuai dengan potensi desa (wilayah).
- c. Maksimal jumlah dana BLM-PUAP yang dapat disalurkan per anggota Gapoktan mengacu pada pagu dana RUA per RTM sasaran.
- d. Cara penyaluran dana BLM yaitu dengan pola simpan-pinjam.
- e. Sistem simpan-pinjam yang meliputi : jangka waktu pinjaman, besarnya jasa simpanan dan pinjaman, pembagian sisa hasil usaha jasa simpan-pinjam,, biaya operasional usaha jasa simpan-pinjam dan sistem pengembalian (konvensional atau syari'ah).
- f. Bentuk penyaluran dana yaitu disalurkan dalam bentuk uang untuk usaha non-budidaya atau dalam bentuk sarana produksi untuk usaha budidaya.
- g. Waktu penyaluran dana kepada RTM sasaran.

3.3.2. Pemanfaatan Dana BLM PUAP

Dana BLM-PUAP yang disalurkan kepada RTM tidak boleh dimanfaatkan untuk keperluan konsumsi rumah tangga seperti membeli pakaian, bahan makanan, peralatan rumah tangga atau untuk kebutuhan lainnya. Dana tersebut hanya dapat dimanfaatkan sebagai tambahan modal kerja usaha agribisnis yang sudah dilakukan RTM atau usaha agribisnis yang sudah berjalan. Jenis usaha agribisnis yang dapat dibiayai dari dana BLM-PUAP adalah jenis usaha agribisnis yang memiliki siklus usaha harian, mingguan, bulanan, maupun musiman

dengan siklus penerimaan maksimal 10 bulan, yang meliputi:

1. Usaha budidaya ternak dan tanaman (pangan, hortikultura, perkebunan)
2. Usaha non budidaya yang meliputi :
 - a. Industri rumah tangga pengolahan hasil pertanian
 - b. Perdagangan hasil pertanian
 - c. Perdagangan produk olahan berbasis hasil pertanian (keripik pisang, rangginang, dll)
 - d. Pembuatan sarana produksi pertanian (pembibitan, kompos, dll)

3.3.3. Pagu RUA per RTM Sasaran

Dalam menyalurkan dana BLM-PUAP azas pemerataan harus dipertimbangkan agar RTM yang memperoleh bantuan dana tersebut semakin bertambah. Oleh karena itu besarnya dana BLM-PUAP yang disalurkan kepada setiap RTM harus dibatasi dan disesuaikan dengan kebutuhan modal usaha agribisnis yang dilakukan. Sebagai acuan pagu RUA atau nilai maksimal dana BLM-PUAP yang disalurkan per RTM dapat dilihat pada *Lampiran 1*. Pagu RUA tersebut dirumuskan dengan memperhitungkan kebutuhan modal berdasarkan jenis dan skala usaha agribisnis yang dilakukan RTM sasaran.

IV. PENGUSULAN DANA BLM PUAP

4.1. Dokumen yang Harus Dipersiapkan oleh Gapoktan

Untuk pengusulan dana BLM-PUAP, Gapoktan yang sudah ditetapkan sebagai pelaksana PUAP harus menyiapkan dokumen : (1). Rencana Usaha Bersama, (2) Pakta Integritas, (3) Perjanjian Kerjasama, (4) Surat Perintah Kerja, (5) Berita Acara, dan (6) Kuitansi/ Bukti Pembayaran. Dokumen-dokumen tersebut dibuat dengan penjelasan sebagai berikut.

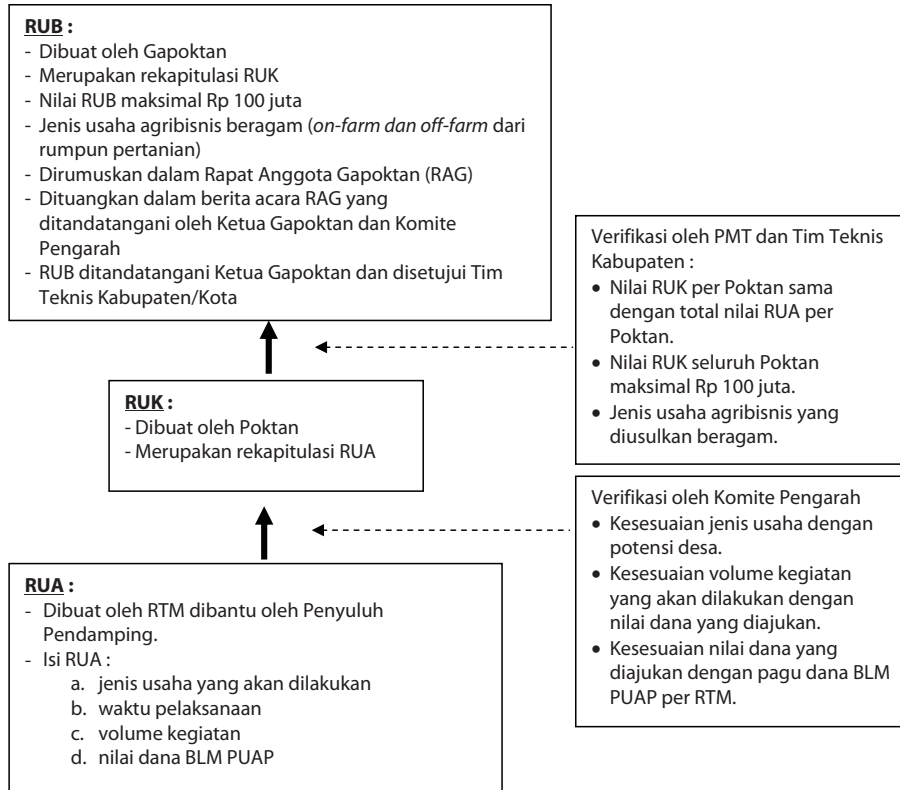
4.1.1. Pembuatan Rencana Usaha Bersama (RUB)

Pembuatan RUB merupakan langkah awal yang harus ditempuh untuk mendapatkan dana BLM PUAP. Pembuatan RUB dilaksanakan oleh Gapoktan dan dibantu oleh Komite Pengarah PUAP.

RUB merupakan rekapitulasi dari RUK yang dibuat oleh Poktan yang termasuk dalam Gapoktan pelaksana PUAP. Sedangkan RUK merupakan rekapitulasi dari RUA yang dibuat oleh RTM PUAP. Pembuatan RUA dilakukan oleh RTM yang dibantu oleh Penyuluh Pendamping yang meliputi : jenis usaha agribisnis, volume kegiatan yang akan dilakukan, besarnya modal usaha yang diinginkan dari dana BLM PUAP, tujuan pemanfaatan dan waktu pelaksanaan.

RUA yang dibuat oleh RTM harus diverifikasi oleh Komite Pengarah PUAP. Verifikasi RUA meliputi : (1) kesesuaian jenis usaha agribisnis yang akan dikembangkan RTM dengan potensi desa, (2) kesesuaian volume kegiatan yang akan dilakukan dengan nilai dana BLM yang diajukan RTM mengacu pada pagu RUA. Begitu pula RUK disusun oleh Poktan, dan RUB dibuat oleh Gapoktan harus diverifikasi oleh PMT dan Tim Teknis Kabupaten/Kota. Verifikasi RUK dan RUB meliputi : (1) kesesuaian antara nilai dana RUK dengan total nilai RUA yang diajukan oleh RTM, dan (2) kesesuaian antara nilai dana RUB dengan total nilai RUK.

Secara keseluruhan mekanisme pembuatan RUA, RUK dan RUB seperti dalam Bagian 2.



Bagian 2. Mekanisme Pembuatan Rencana Usaha Anggota (RUA), Rencana Usaha Kelompok (RUK) dan Rencana Usaha Bersama (RUB).

RUB dibuat sesuai dengan format *Formulir 3* dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Nama Gapoktan : diisi dengan nama Gapoktan sesuai dengan SK Mentan.
2. Alamat Gapoktan : diisi dengan nama desa, kecamatan, kabupaten dan propinsi dimana gapoktan berada sesuai dengan SK Mentan.

3. Tanggal pengukuhan/pendirian Gapoktan : diisi dengan tanggal pengukuhan Gapoktan sesuai dengan SK Bupati/SK Dinas Pertanian Kabupaten/SK BP4K.
4. Pengurus Gapoktan : diisi dengan nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara sesuai dengan SK Mentan dan KTP.
5. Nomor rekening Gapoktan : diisi dengan nomor rekening bank yang ditunjuk yang dimiliki/atas nama Gapoktan.
6. Nama cabang bank : diisi dengan nama bank rekanan Gapoktan.
7. Alamat cabang bank : diisi dengan alamat Cabang Bank rekanan Gapoktan.
8. Volume usaha tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan : diisi dengan satuan Ha.
9. Volume usaha peternakan ; diisi dengan satuan ekor dan dirinci menurut jenis ternak.
10. Volume usaha industri rumah tangga pertanian, pemasaran hasil pertanian skala mikro (bakulan), dan usaha lain berbasis pertanian : diisi dengan satuan orang.
11. Kolom nilai setiap jenis usaha : diisi sesuai dengan total nilai yang diusulkan oleh anggota (RUA)/ oleh Poktan (RUK).
12. Nilai RUB harus sesuai dengan total nilai seluruh RUA dan RUK yang diusulkan Poktan.
13. Total nilai RUB maksimal Rp 100 juta.
14. Formulir RUB (formulir 3) ditanda tangani oleh ketua Gapoktan dan disetujui oleh Ketua Tim Tehnis Kabupaten/Kota dengan tanda tangan asli dan stempel/cap (basah).
15. Penulisan RUB ini tidak boleh di tipp-ex. Apabila terdapat kesalahan tulis harus diganti dengan dokumen baru.
16. RUB dibuat rangkap dua.

FORMULIR 3

**Rencana Usaha Bersama (RUB)
PUAP**

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

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

Disetujui,

Ketua Gapoktan

ttd
(Ketua Tim Teknis Kabupaten/Kota)

ttd
(.....)

4.1.2. Pakta Integritas (PI)

Pakta integritas dibuat sebagai bukti sebagai kesungguhan Gapoktan untuk melaksanakan PUAP sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam pakta integritas ditegaskan kesediaan Gapoktan untuk dikenai sanksi moral, administrasi dan dituntut ganti rugi apabila terjadi penyimpangan dalam menyalurkan dana BLM-PUAP.

Pakta integritas dibuat sesuai dengan *format PI* (lampiran.....) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kolom tanggal: *diisi dengan tanggal pembuatan pakta integritas.*
2. Pengguna barang/Jasa: *tidak perlu diisi, akan ditanda tangani oleh PPK .*
3. Ketua Gapoktan: *diisi dengan tandatangan asli ketua Gapoktan, nama ketua Gapoktan sesuai SK Mentan dan KTP, sera distempel basah(stempel Gapoktan)*

4.1.3. Surat Perintah Kerja (SPK)

SPK dibuat antara Pejabat Pembuat Komitmen Satker Pusat Pembiayaan Kemtan dengan Ketua Gapoktan. Pembuatan SPK sesuai dengan *Formulir SPK* (Lampiran.....) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Nomer: diisi oleh Gapoktan sesuai dengan nomenklatur dokumen SPK.
2. Contoh penomoran: **01 /12.03 /PPP/SPK-PUAP/ 10/ 2010**

Keterangan:

01 = No. Urut desa/Gapoktan dalam SK mentan

12 = kode Prov. Jabar

03 = Kode kab./Kota

10 = bulan pembuatan SPK

2010 = tahun pembuatan SPK

3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal pembuatan SPK yang dilaksanakan setelah Gapoktan selesai mengikuti pelatihan oleh

BBPP, dengan catatan hari pada tanggal tersebut disesuaikan dengan tanggal PPK dapat menandatangani, yaitu pada hari Senin, Selasa atau Rabu.

4. Nomor Peraturan Menteri Pertanian: diisi dengan nomor SK Mentan tentang penetapan desa dan Gapoktan penerima BLM-PUAP tahun 2010.

Keterangan pihak kedua:

- a. Nama : Diisi dengan nama ketua Gapoktan sesuai SK Mentan. (1)
- b. Jabatan : Ketua Gapoktan sesuai Keputusan Menteri Pertanian.
- c. Nomor : Diisi dengan No. SK Mentan.
- d. Tanggal : Diisi dengan tanggal dalam SK Mentan) tentang Penetapan Desa dan Gapoktan Penerima Dana BLM-PUAP.
- e. Nama Gapoktan : Diisi dengan nama Gapoktan sesuai dalam SK Mentan (2)
- f. Alamat : Diisi dengan alamat Gapoktan (3)
- g. Desa :(4)
- h. Kecamatan : (5)
- i. Kabupaten : (6)
- j. Provinsi : (7)
- k. Nomor Rekening*) : Diisi sesuai rekening. (8)
Bank : Diisi Bank pelaksana yang ditunjuk). (9)
- l. Cabang : Dimana Bank tersebut berada.(10)
- m. Alamat : Diisi dengan lengkap alamat Bank tersebut. (11)

Pada pernyataan **PIHAK KEDUA** diberi mandat oleh **PIHAK KESATU** selaku Pejabat Pembuat Komitmen Khusus Program Peningkatan Kesejahteraan Petani Satuan Kerja Pusat Pembiayaan Pertanian Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian menyalurkan dana Bantuan Langsung Masyarakat untuk Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan sejumlah Rp. (diisi sesuai dengan ajuan

dalam RUB, maksimal Rp.100 juta). (..... ditulis dengan huruf) (12) yang bersumber dari DIPA Pusat Pembiayaan Pertanian TA 2010;

PIHAK KEDUA berkewajiban melakukan penyaluran dana bantuan modal usaha yang dicairkan melalui Bank (pelaksana yang ditunjuk) cabang(dimana bank berada) (alamat)..... (alamat bank) , dengan nomor rekening: (sesuai yang tertera dalam buku Bank) (13).

Pernyataan pada pasal 4 ayat b, mengenai Mekanisme pencairan dana dilaksanakan sekaligus secara langsung (LS) oleh KPPN Jakarta V (139), melalui Bank pelaksana/penyalur (8), Cabang Bank dimana berada (9) (Alamat)..... bank berada (10) dengan nomor rekening : sesuai yang tertera dalam buku bank .(11) sejumlah Rp sesuai dengan RUB maksimal Rp.100 juta (..... ditulis dengan huruf) (12) atas nama Gabungan Kelompok Tani Nama Gapoktan sesuai dengan SK Mentan (2)

Kolom penandatanganan :

Pada pihak kedua diisi dengan tandatangan asli ketua Gapoktan diatas materai Rp. 6000, distempel/cap basah

4.1.4. Perjanjian Kerjasama (PK)

Perjanjian kerjasama dilakukan antara Kementerian Pertanian dan Gapoktan calon penerima BLM-PUAP.

1. Kolom pertama : diisi dengan nama Gapoktan calon penerima BLM-PUAP.
2. Nomor diisi sesuai dengan nomenklatur sebagai berikut : nomor urut Desa/Gapoktan dalam SK. Mentan, garis miring urutan Propinsi (Jawa Barat urutan 12), urutan kabupaten/kota garis miring PPP (Pusat Pembiayaan Petanian), garis miring PK strip PUAP garis miring bulan PK dibuat dan Tahun 2010. (...../12./PPP/ PK-PUAP/X/2010.
3. Nomor berikutnya adalah nomor dalam agenda surat Gapoktan.
4. Dalam formulir PK tahun 2010 untuk kolom hari diisi sesuai dengan hasil koordinasi dengan Pusat Pembiayaan Pertanian yaitu : hari

Senin, Selasa atau Rabu, tanggal dan bulan disesuaikan dengan pembuatan PK. Tanggal dan tahun ditulis dengan huruf, dengan ketentuan setelah Ketua Gapoktan selesai mengikuti pelatihan.

5. Nomor 1 : diisi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (Ir. Titi Suparti) selaku PIHAK KESATU.
6. Nomor 2 : diisi dengan nama ketua Gapoktan, alamat (Desa, Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi) sebagai PIHAK KEDUA.
7. Dalam ketentuan umum Pasal 1 ayat 8 : rekening Gapoktan adalah nomor rekening Gapoktan yang ada di Bank pelaksana yang ditunjuk, cabang dan alamat dimana Bank tersebut berada dan nama Gapoktan.
8. Dalam kolom Hak dan kewajiban Pasal 4 ayat 1.a : diisi dengan sejumlah usulan nominal RUB maksimal Rp.100 juta dilengkapi dengan huruf (terbilang : seratus juta rupiah).
9. Pasal 4 ayat 1 b. : Diisi dengan nama Gapoktan dan nilai nominal RUB yang diajukan maksimal Rp.100 juta dilengkapi dengan huruf (terbilang : seratus juta rupiah).
10. Pasal 4 ayat 2 f : diisi dengan nama Bank penyalur, cabang, alamat, nomor rekening, dan nama Gapoktan calon penerima BLM-PUAP.
11. PK ini ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pihak Kesatu dan Ketua Gapoktan selaku Pihak Kedua, dibubuhi meterei Rp.6.000,- , tanda tangani asli, dan distempel/cap basah.
12. Dokumen PK dibuat rangkap dua : dokumen A (untuk Pusat) letak meterei Rp.6000,- pada kolom Ketua Gapoktan dan dokumen B pada kolom PPK. (*Format PK terlampir*)

4.1.5. Berita Acara Serah Terima Uang BLM-PUAP

Berita acara dibuat oleh Gapoktan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kolom nomor disesuaikan dengan nomenklatur yaitu : nomer urut Desa/Gapoktan dalam SK Mentan garing 12. (kode untuk Jawa Barat) titik urutan Kabupaten/kota dalam SK Mentan garing PPP garing BA strip PUAP garing bulan BA tersebut dibuat dan garing tahun 2010.

2. Tanggal ditulis sama dengan tanggal PK, SPK dan Kuitansi.
3. Untuk kolom hari : diisi setelah ketua Gapoktan selesai mengikuti pelatihan dari BBPP dengan catatan hari pada tanggal tersebut disesuaikan dengan tanggal PPK dapat menandatangani, yaitu pada hari Senin, Selasa atau Rabu.
4. Nomor 1 : diisi oleh PPK selaku Pihak Kesatu.
5. Nomor 2 : diisi nama Ketua Gapoktan selaku Ketua Gapoktan yang berkedudukan diisi alamat lengkap Gapoktan (Jalan, Desa, Kecamatan, Kabupaten dan Propinsi) selaku Pihak Kedua.
6. Pada alinea 3, Pihak Kesatu telah menyerahkan uang sejumlah diisi sesuai denganajuan RUB Gapoktan (Rp.) dan dengan huruf (terbilang :), kemudian diisi Bank pelaksana, cabang, alamat Bank dan nomor rekening Gapoktan. Pihak Kedua telah menerima dana tersebut sesuai dengan nomor SPK yang sudah ditulis terdahulu.
7. Dengan telah diterimanya uang sejumlah Rp. ... : diisi dengan uang yang diusulkan dalam RUB dan maksimal Rp.100 juta (terbilang : seratus juta rupiah). Kolom berikutnya diisi dengan nama Gapoktan dan Nomor PK disesuaikan dengan nomor PK terdahulu.
8. BA ini ditanda tangani asli oleh PPK selaku Pihak Kesatu, dan ketua Gapoktan selaku Pihak Kedua, ditanda tangani asli, distempel/cap basah, ditulis nama jelas sesuai KTP dan SK Mentan, dan tidak dibubuhi meterei. (Format BA).
9. BA dibuat rangkap 2, asli (bukan fotokopi).

4.1.6. Kuitansi/Bukti Pembayaran.

Kuitansi dibuat oleh Gapoktan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kolom Bukti Kas No, dibukukan tgl, M.A.K dan TA : diisi oleh Pusat Pembiayaan Pertanian.
2. Kolom sudah diterima dari: diisi dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/PPK pada Satuan Kerja Pusat Pembiayaan Pertanian.
3. Jumlah Uang : diisi dengan jumlah nominal RUB yang diajukan oleh Gapoktan, maksimal Rp.100 juta. Terbilang : diisi dengan huruf Seratus Juta Rupiah.

4. Dalam kolom untuk pembayaran : diisi dengan nama Gapoktan dan alamat jelas Gapoktan (Desa/kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/kota, Provinsi).
5. Kolom tempat, tanggal dan tahun : diisi dengan nama Desa/kelurahan atau Kabupaten/kota.
6. Tanggal disesuaikan dengan : tanggal PK, BA, dan SPK.
7. Kolom yang menerima : diberi materai Rp 6000,-, ditanda tangani asli oleh ketua Gapoktan (tanda tangan harus menyentuh meterei) dan distempel/cap (basah).
8. Kolom mengetahui/menyetujui Ketua Tim Teknis Kabupaten/kota: diisi dengan tanda tangan asli Ketua Tim Tehnis, ditulis nama jelas serta NIP, dan distempel/cap basah,.
9. Kolom setuju dibayar : ditandatangani oleh PPK atas nama KPA pada satker Pusat pembiayaan Pertanian.
10. Kuitansi/ bukti pembayaran dibuat rangkap 2 : untuk dokumen pusat letak meterei pada Pihak Kedua (Ketua Gapoktan), untuk dokumen Propinsi letak materai pada kolom PPK.
11. Penulisan dalam kuitansi tidak boleh salah dan tidak boleh ada *tipp-ex.. (Format Kuitansi terlampir).*

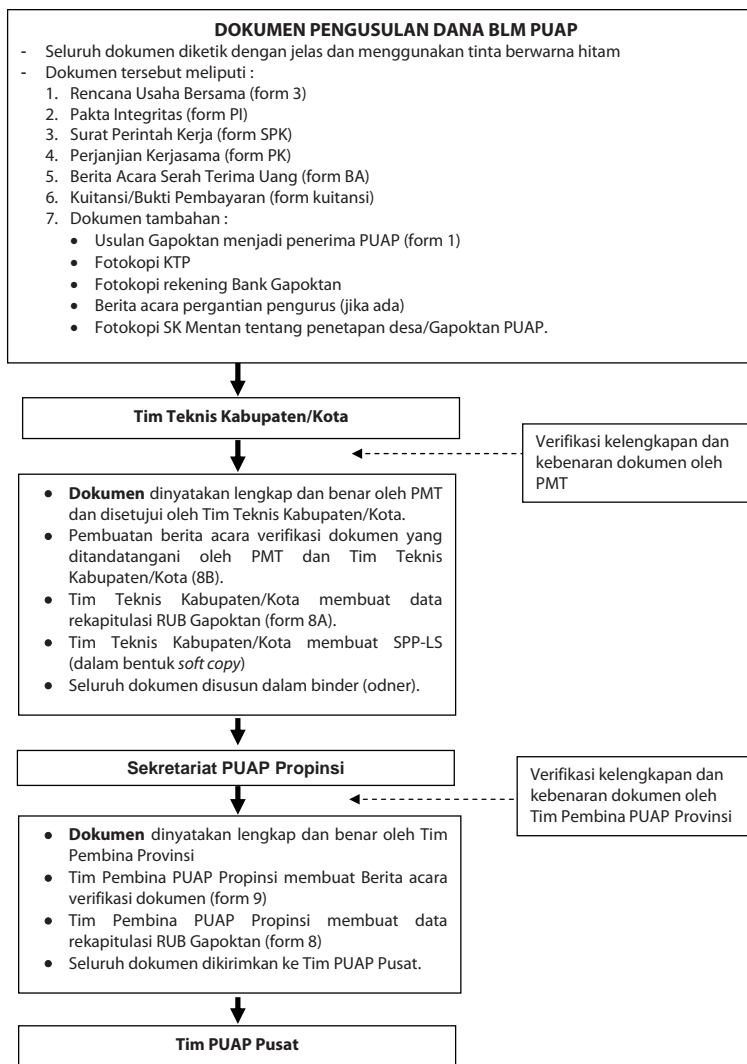
4.2. Prosedur Pengusulan Dana BLM-PUAP

Prosedur pengusulan dana BLM-PUAP dapat dilihat pada bagan

3. Secara keseluruhan terdapat empat tahap kegiatan yang harus dilakukan dalam pengusulan dana BLM-PUAP yaitu : (1) Pembuatan dokumen pengusulan dana BLM-PUAP oleh Gapoktan. (2) Verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen oleh PMT (3) Verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen oleh Tim Pembina PUAP Propinsi. (4) Penyerahan seluruh dokumen ke Tim PUAP pusat.

RUB dan dokumen lainnya oleh PMT dan selanjutnya dikirimkan kepada Tim Teknis Kabupaten/ Kota, (2) Verifikasi kelengkapan RUB dan dokumen lainnya oleh Tim Teknis Kabupaten/ Kota, selanjutnya dikirim ke Tim Pembina PUAP Provinsi Jawa Barat, (3) Verifikasi kelengkapan seluruh dokumen dilakukan oleh Tim Pembina PUAP Provinsi Jawa Barat, dan (4) Tim Pembina PUAP Provinsi Jawa Barat

membuat rekapitulasi RUB selanjutnya dikirim ke Pusat Pembiayaan Pertanian Kemtan. Verifikasi dokumen pengusulan dana BLM-PUAP meliputi :



Bagan 3. Mekanisme Pengusulan Dana BLM PUAP ke Tim PUAP Pusat Kementerian Pertanian.

Narasi.....?

Mekanisme pengusulan dana BLM-PUAP ke Pusat Pembiayaan Pertanian Kemtan (bagan 3), harus dipersiapkan beberapa dokumen yaitu : (1) RUB yang telah ditandatangani oleh Ketua Gapoktan dan disetujui oleh Tim Teknis Kabupaten/ Kota, (2) Berita acara tentang kesepakatan mekanisme penyaluran dan pengelolaan dana BLM PUAP dan (3) Dokumen administrasi lain yang meliputi :

1. SK Bupati/ Dinas Pertanian/ BP4K atau lembaga yang ditunjuk oleh Bupati/ Walikota tentang Pengukuhan Gapoktan yang dilampiri fotokopi KTP pengurus.
2. Nomor rekening Gapoktan (fotokopi buku rekening gapoktan)
3. Perjanjian Kerjasama Gapoktan dengan PPK Satker Pusat Pembiayaan Pertanian Sekjen Kemtan, (ditandatangani Ketua Gapoktan bermaterai Rp.6000,-)
4. SPK, PK, kuitansi Satker Pusat Pembiayaan ditandatangani Ketua Gapoktan dan PPK bermeterai Rp.6000,-
5. Usulan Gapoktan harus ditandatangani Lurah/ Kades/ Kuwu dan Kepala BPP.
6. Rekapitulasi Kabupaten ditandatangani Ketua Tim Teknis, dan rekapitulasi Provinsi ditandatangani Tim Pembina Provinsi/ Sekretaris.
7. Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) dalam bentuk CD
8. Berita acara penggantian pengurus apabila ada permasalahan

a. SK Bupati/Walikota/ Kepala Dinas Pertanian/ BP4K

- Gapoktan yang diusulkan harus berada/berlokasi di Desa yang sudah tercantum dalam SK. Mentan No./Kpts/ OT.160/3/2009 tanggal 20 Maret 2009.
- **SK Penetapan Gapoktan harus ditandatangani oleh Bupati/ Walikota/Kepala Dinas Pertanian/ BP4K untuk tahun 2010 yang perlu dilampirkan adalah SK Mentan Tahap I, perubahan/ revisi dan Tahap II.**

b. RUB

- Nama **pengurus Gapoktan** (Ketua, sekretaris dan bendahara) yang tercantum dalam RUB harus sesuai dengan nama yang tercantum dalam KTP **dan dalam SK Mentan**, tentang penetapan Gapoktan PUAP. Apabila terdapat kesalahan penulisan nama pengurus (berbeda "huruf/karakter" atau cara penulisan) dalam SK Mentan maka untuk mengoreksi nama pengurus tersebut Ketua Tim Teknis Kabupaten/ Kota harus membuat surat **BERITA ACARA** dengan menyebutkan SK Mentan sebelumnya yang ditandatangani oleh Kades/ Lurah dan Kepala BPP.
- RUB tidak boleh **di Tip-Ex**. Apabila terdapat kesalahan tulis, maka untuk memperbaikinya harus diganti dengan **dokumen baru**.
- Nilai dana BLM PUAP yang diusulkan dalam RUB harus sesuai dengan total nilai seluruh RUA dan RUK yang diusulkan Poktan.
- RUB harus disetujui oleh Ketua Tim Teknis Kabupaten/ Kota.
- RUB ditandatangani oleh Ketua Gapoktan yang disetujui Ketua Tim Teknis Kabupaten/ Kota dengan dibubuhi stempel masing-masing instansi dan Gapoktan.

c. Perjanjian Kerjasama (PK)

- Nomor Perjanjian Kerjasama diisi oleh verifikator dengan menggunakan standar penomoran dokumen PUAP yang telah disiapkan oleh Sekretariat PUAP.
- Dokumen yang belum diisi oleh Gapoktan harus dilengkapi oleh verifikator. Adapun nomenklatur untuk PK sebagai berikut:
.../12.../PPP/PK-PUAP/X/2010*).
- Dokumen Perjanjian Kerjasama tidak boleh ditulis dengan pensil.
- Dokumen Perjanjian Kerjasama dibuat rangkap 2.
- Tanggal, bulan dan tahun Perjanjian Kerjasama diisi setelah

tanggal penetapan Gapoktan dengan SK Mentan. Penetapan tanggal penandatanganan perjanjian Kerjasama tersebut harus mengikuti waktu satker dapat menandatangani dokumen tersebut, yaitu setelah pelatihan Gapoktan (Penentuan tanggal harus di konfirmasi langsung ke PPK PUAP di Pusat).

d. Surat Perintah Kerjasama

- Pengisian tanggal dan penomoran dokumen SPK oleh Tim Teknis Kabupaten/ Kota diisi sesuai dengan standar penomoran dari Sekretariat PUAP.
- SPK dibuat rangkap 2 dan ditandatangani oleh Ketua Gapoktan dengan meterai Rp. 6.000.- dan di stempel basah. Materai pada dokumen A untuk ke pusat terletak pada Ketua Gapoktan dan dokumen B untuk provinsi pada kolom PPK.

e. Berita Acara (BA) Serah Terima Uang

Nomor BA diisi oleh Gapoktan dan harus menggunakan standar penomoran nomenklatur untuk BA : .../12.../PPP/BA-PUAP/X/2010*).

- Dokumen yang belum diisi oleh Gapoktan harus dilengkapi dan diisi oleh verifikator.
- Dokumen BA **tidak boleh** ditulis dengan pensil.
- Dokumen BA dibuat rangkap 2, di cap/ stempel basah dan tanda tangan asli ketua Gapoktan dan PPK.

f. Pakta Integritas

- Pakta integritas harus ditandatangani oleh Ketua Gapoktan dan cap/ stempel basah.
- Pengisian tanggal Pakta Integritas diisi mengikuti waktu satker dapat menandatangani dokumen tersebut (Penentuan tanggal harus di konfirmasi langsung ke PPK PUAP di Pusat).
- Dokumen dibuat rangkap 2, di cap/ stempel basah dan tandatangan asli.

g. Kuitansi Pembayaran

- Kuitansi harus diisi sesuai dengan nilai dana yang tercantum dalam RUB.
- Dokumen dibuat rangkap 2, di cap/ stempel basah, tandatangan asli Ketua Gapoktan dan diberi materai Rp. 6.000,-
- Pengisian tanggal Kuitansi harus mengikuti waktu satker bisa menandatangani dokumen tersebut (Penentuan tanggal harus di konfirmasi langsung ke PPK PUAP di Pusat).

h. Lain-Lain

- Nama pengurus yang menandatangani seluruh dokumen PUAP harus sama dan menggunakan stempel yang sama pula.
- Seluruh dokumen dibuat rangkap 2 dengan tandatangan asli.
- Penyerahan seluruh dokumen PUAP tidak dikirim melalui POS tetapi diserahkan langsung ke Sekretariat PUAP Pusat.

4.3. Penarikan Dana BLM PUAP dari Rekening Gapoktan

Setelah rekapitulasi RUB yang diusulkan kepada Pusat Pembiayaan Pertanian Kemtan disetujui, dana BLM PUAP akan disalurkan ke rekening Gapoktan sesuai dengan nilai RUB yang diusulkan.

Dana BLM PUAP yang telah ditransfer ke rekening Gapoktan harus segera diambil/ ditarik dan disalurkan kepada RTM sasaran, dengan mekanisme seperti dalam Bagan 4.

Bagan 4. Mekanisme Penarikan Dana BLM PUAP dari Rekening Bank Gapoktan.

Penarikan dana dilakukan secara bertahap sesuai dengan RUB dan harus melalui persetujuan Tim Teknis Kabupaten/ Kota, setelah melalui proses evaluasi. Evaluasi oleh Tim Teknis Kabupaten/ Kota tentang rencana penarikan dana BLM PUAP yang diusulkan Gapoktan meliputi :

1. Kesesuaian antara nilai dana yang akan ditarik dengan nilai dana yang diusulkan dalam RUK dan RUA.

2. Kesesuaian antara waktu penarikan dana dengan yang diusulkan dalam RUK dan RUA.
3. Kesesuaian antara rencana pemanfaatan dana dengan yang diusulkan dalam RUK dan RUA.
4. Kelengkapan berita acara Rapat Anggota Gapoktan tentang kesepakatan mekanisme penyaluran dana BLM-PUAP mencakup :
(1) waktu penyaluran dana kepada RTM, (2) cara penyaluran dana, (3) bentuk penyaluran dana terdiri dari sarana produksi untuk kegiatan budidaya dan uang tunai untuk usaha non budidaya.

4.4. Penyaluran Dana BLM-PUAP kepada RTM Sasaran

Dana BLM PUAP yang telah diambil/ditarik oleh Gapoktan harus segera disalurkan kepada RTM. Nilai dana BLM-PUAP yang disalurkan kepada setiap RTM sesuai dengan RUA yang telah dibuat. Sedangkan mekanisme penyaluran dana kepada RTM harus sesuai dengan kesepakatan yang dirumuskan dalam Rapat Anggota Gapoktan, diantaranya : (1) waktu penyaluran dana kepada RTM, (2) bentuk penyaluran dana terdiri dari sarana produksi dan uang tunai, (3) cara penyaluran dana yaitu dengan pola simpan-pinjam, dan (4) sistem pengembalian yang disepakati apakah sistem syari'ah atau konvensional.

V. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

5.1. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) bertujuan untuk memantau dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan PUAP. Sasaran kegiatan monev adalah terlaksananya program PUAP sesuai dengan persyaratan dan prosedur dalam Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis PUAP yang diterbitkan oleh Kementerian Pertanian.

Kegiatan monev dilaksanakan oleh Tim Teknis Kabupaten/Kota. Monev PUAP meliputi tiga aspek yaitu : (1) Pelaksanaan tugas pendampingan oleh PMT dan penyuluh pendamping serta pelaksanaan PUAP oleh Gapoktan, (2) Perkembangan pelaksanaan program PUAP pada tahun berjalan, dan (3) Perkembangan pelaksanaan program PUAP pada tahun sebelumnya.

Monev pelaksanaan tugas pendampingan oleh PMT dan penyuluh pendamping, diarahkan untuk evaluasi kinerja pendampingan yang dilakukan oleh PMT dan penyuluh pendamping. Monev tersebut dapat dilaksanakan dengan membuat *check list* pelaksanaan tugas sesuai dengan Petunjuk Teknis yang diterbitkan oleh Kemtan. Hasil monev selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai pertimbangan penempatan PMT dan penyuluh pendamping dalam pelaksanaan program PUAP pada tahun berikutnya.

Monev perkembangan pelaksanaan program PUAP pada tahun berjalan dilaksanakan tiga tahap yaitu :

1. Tahap persiapan meliputi : penetapan desa lokasi PUAP, penetapan Gapoktan pelaksana PUAP, pembentukan Komite Pengarah, penempatan Penyuluh Pendamping dan penempatan PMT.
2. Tahap pengusulan dana BLM PUAP meliputi: kelengkapan dokumen untuk pengusulan dana BLM PUAP seperti pembuatan rekening bank Gapoktan, pembuatan RUA, RUK dan RUB, pembuatan kontrak kerjasama antara Gapoktan dengan Pusat Pembiayaan

Kemtan dan pembuatan pakta integritas.

3. Tahap pencairan dan penyaluran dana BLM PUAP meliputi :
 - Transfer dana BLM PUAP ke rekening Gapoktan (waktu dan nilai transfer dana BLM-PUAP).
 - Penarikan dana oleh Gapoktan terdiri dari : (a) evaluasi kesesuaian waktu penarikan dana dengan yang direncanakan dalam RUB, (b) evaluasi kesesuaian antara nilai dana yang ditarik oleh Gapoktan dengan total dana yang diusulkan Poktan, dan (c) evaluasi kesesuaian antara nilai dana yang disalurkan dan rencana alokasi dana dalam RUK.
 - Penyaluran dana oleh Gapoktan kepada RTM meliputi : (a) evaluasi kesesuaian kriteria RTM yang menerima dana BLM PUAP, (b) evaluasi kesesuaian antara dana yang disalurkan dengan pagu dana yang telah ditentukan, (c) evaluasi kesesuaian mekanisme penyaluran dana dengan kesepakatan yang telah dirumuskan dalam Rapat Anggota Gapoktan, dan (d) evaluasi kesesuaian pemanfaatan dana BLM PUAP oleh RTM .

Monev perkembangan pelaksanaan program PUAP pada tahun sebelumnya diarahkan untuk memonitor perkembangan pelaksanaan PUAP oleh Gapoktan meliputi tiga aspek yaitu : (1) pengembangan kelembagaan Gapoktan sebagai organisasi petani di bidang usaha agribisnis, (2) pengembangan kelembagaan permodalan yang dilaksanakan oleh Unit Permodalan Gapoktan (UPG), dan (3) pengembangan usaha agribisnis yang dilakukan oleh RTM PUAP. Variabel yang dimonitor dan dievaluasi untuk masing-masing aspek adalah sebagai berikut :

1. Pengembangan kelembagaan Gapoktan: kelengkapan administrasi Gapoktan, aktivitas dan kelengkapan fasilitas Gapoktan, pengarsipan dan pembukuan, pembuatan laporan triwulan dan laporan tahunan.
2. Pengembangan kelembagaan permodalan : pembentukan LKM-A, perkembangan dana simpan-pinjam, pemanfaatan dana pinjaman, pengembangan sumber permodalan internal dan eksternal, aktivitas dan fasilitas LKM-A, pengarsipan dan pembukuan.

3. Pengembangan usaha agribisnis : pembentukan unit-unit usaha otonom Gapoktan di bidang sarana produksi, pemasaran, pengolahan hasil pertanian dan permodalan, peningkatan volume usaha, kapasitas usaha, penerapan teknologi, produktivitas usaha dan penyerapan tenaga kerja.

Kegiatan monev dilaksanakan dengan menggunakan tiga metoda yaitu : (1) pengisian *form monev* (Lampiran ...), (2) evaluasi dokumen dan (3) peninjauan lapangan. Metoda pengisian form monev dan evaluasi dokumen dapat digunakan untuk memonitor pengembangan kelembagaan Gapoktan dan kelembagaan permodalan. Pengisian form monev dilaksanakan setiap 3 bulan. Sedangkan monitoring pengembangan usaha agribisnis oleh RTM dapat dilakukan melalui survey terbatas di desa-desa lokasi PUAP.

5.2. Pelaporan

Laporan pelaksanaan PUAP dibuat oleh Gapoktan, Penyuluh Pendamping, PMT dan Tim Teknis Kabupaten/ Kota. Laporan bulanan dibuat oleh Gapoktan/Poktan dengan isi laporan meliputi : (1) nilai dana BLM PUAP yang telah disalurkan, (2) jumlah RTM penerima dana BLM PUAP, (3) jenis usaha agribisnis yang didanai BLM PUAP, (4) pengembangan usaha agribisnis yang dilakukan oleh Gapoktan, dan (5) permasalahan yang dihadapi dan saran tindak lanjut. Pembuatan laporan Gapoktan dibantu oleh Penyuluh Pendamping. Laporan yang telah dibuat disahkan dalam Rapat Anggota Gapoktan dan dikirim ke Tim Teknis Kabupaten/ Kota.

Disamping membantu pembuatan laporan Gapoktan, Penyuluh Pendamping membuat : (1) Laporan Potensi Desa (Formulir 3A), (2) Data Dasar Desa/ Kelurahan (Formulir 3B), (3) laporan bulanan perkembangan usaha Gapoktan (Formulir 5C), (4) laporan bulanan sebelum dana BLM PUAP disalurkan (Formulir 7), dan (5) laporan bulanan setelah dana BLM PUAP disalurkan (Formulir 8). Laporan yang telah dibuat diserahkan kepada PMT, paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.

PMT membantu pembuatan seluruh jenis laporan yang dibuat oleh Gapoktan, Poktan dan Penyuluh Pendamping. Laporan yang dibuat oleh PMT adalah laporan perkembangan PUAP secara periodik dengan menggunakan Formulir 9 dan Formulir 10. Laporan tersebut dibuat secara manual dan diserahkan ke BPTP Jawa Barat sebagai Sekretariat PUAP Provinsi, paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya. Disamping itu PMT juga membuat laporan dalam bentuk *electronic form (e-form)* ke Tim PUAP Pusat yang mencakup Formulir 1, 2, 2B, 3, 3A, 3B, 4, 5, 5D, 5D-R, 9, 10 dan 11.

VI. SOSIALISASI PUAP DAN PEMBINAAN GAPOKTAN

6.1. Sosialisasi PUAP

Sosialisasi PUAP diperlukan agar tercipta pemahaman yang sama tentang pelaksanaan program PUAP pada seluruh pelaksana PUAP (Tim Teknis Kabupaten/ Kota, Tim Teknis Kecamatan, PMT, Komite Pengarah PUAP, Gapoktan, Penyuluh Pendamping) dan masyarakat petani sasaran PUAP. Sosialisasi PUAP perlu dilakukan mulai dari tingkat kabupaten hingga tingkat desa lokasi PUAP. Beberapa materi pokok yang perlu disampaikan dalam sosialisasi PUAP adalah : (1) tujuan dan sasaran program PUAP, (2) mekanisme penetapan desa lokasi PUAP, (3) persyaratan pemanfaatan dana BLM-PUAP, (4) persyaratan penetapan RTM sasaran, (5) pembentukan organisasi pelaksana PUAP di tingkat kecamatan (Tim Teknis Kecamatan) dan tingkat desa (Gapoktan, Komite Pengarah, Penyuluh Pendamping), (6) prosedur dan persyaratan pengusulan dana BLM-PUAP, (7) mekanisme penyaluran dana BLM-PUAP, dan (8) mekanisme monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan PUAP.

6.2. Pembinaan Gapoktan

Gapoktan memiliki peran penting dalam pelaksanaan program PUAP. Untuk mendapatkan penyaluran dana BLM PUAP, Gapoktan harus menyiapkan berbagai dokumen yang diperlukan. Gapoktan diharapkan mampu menyalurkan dana BLM-PUAP kepada RTM dan mengembangkan dana BLM tersebut sehingga dapat dijadikan sumber permodalan secara berkelanjutan. Disamping itu Gapoktan diharapkan pula mampu mengembangkan unit-unit usaha agribisnis yang dapat mendukung usaha agribisnis yang dilakukan oleh RTM.

Untuk meningkatkan kapasitas Gapoktan dalam pelaksanaan PUAP, perlu dilakukan pembinaan Gapoktan yang meliputi :

1. Pembinaan tata cara pelaksanaan PUAP : (1) identifikasi RTM sasaran PUAP, (2) pembuatan rencana usaha agribisnis (RUA, RUK, RUB), (3) pengusulan dana BLM PUAP, (4) mekanisme penarikan dan penyaluran dana BLM-PUAP kepada RTM, dan (5) dokumentasi

dan pelaporan penyaluran dana BLM PUAP.

2. Pembinaan kelembagaan Gapoktan : (1) aspek organisasi, (2) administrasi, kepemimpinan, dan (3) manajemen usaha kelompok.
3. Pembinaan pengelolaan dana BLM-PUAP : (1) sistem dan mekanisme penyaluran dana kepada RTM, (2) pembukuan dan administrasi keuangan, (3) pembentukan LKM-A, dan (4) memfasilitasi pengembangan jaringan kerja dengan lembaga perbankan.
4. Pembinaan teknologi usaha agribisnis dalam rangka meningkatkan efisiensi usaha agribisnis yang dilakukan oleh RTM PUAP.

VII. PENUTUP

Program PUAP pada dasarnya merupakan upaya penanggulangan kemiskinan melalui pengembangan usaha agribisnis yang dilakukan oleh RTM. Upaya tersebut ditempuh melalui penyaluran dana BLM-PUAP maksimal sebesar Rp. 100 juta per desa/ Gapoktan. Penyaluran dana tersebut dilakukan melalui Gapoktan yang dibentuk di setiap desa lokasi PUAP. Dana ini dapat dimanfaatkan sebagai tambahan modal kerja usaha agribisnis yang dilakukan oleh RTM. Selanjutnya dana BLM-PUAP diharapkan dapat dikelola dan dikembangkan oleh Gapoktan, sehingga terbentuk lembaga permodalan (LKM-A) yang dapat diakses dengan mudah oleh RTM secara berkelanjutan.

Keberhasilan pelaksanaan program PUAP sangat ditentukan oleh kesungguhan, kemampuan dan partisipasi aktif para pelaksana program PUAP. Oleh karena itu dukungan pemerintah Kabupaten/ Kota dalam pelaksanaan program tersebut sangat diharapkan. Begitu pula pembinaan kepada para pelaksana program PUAP harus dilaksanakan, baik yang meliputi aspek admistrasi, aspek teknis pelaksanaan, aspek teknologi agribisnis, maupun aspek kelembagaan keuangan mikro. Disamping itu, sosialisasi program PUAP kepada para *stakeholder* perlu dilaksanakan agar tercipta persamaan persepsi dalam melaksanakan program tersebut. Penyediaan sumber dana lain yang dialokasikan ke desa PUAP diperlukan, agar dapat diciptakan sinergisme upaya penanggulangan kemiskinan di perdesaan.

Lampiran 1. Nilai Maksimal Penyaluran Dana BLM PUAP per RTM Sasaran Menurut Jenis Usaha Agribisnis

No	Jenis usaha agribisnis	Volume keg. maksimal	Komponen biaya		Pagu dana maksimal (Rp)
			Benih	Pupuk Anjuran	
A	Tanaman Pangan dan Hortikultura				
	Budidaya				
	1. Jagung	0.50 ha	10 kg	Urea = 125 kg SP18 = 100 kg KCl = 50 kg	1.370.000
	2. Padi				
	a. Lahan sawah	0.25 ha	5 kg	Urea = 50 kg SP18 = 50 kg KCl = 25 kg Pukan = 500 kg	850.000
	b. Lahan kering	0.50 ha	10 kg	Urea = 125 kg SP18 = 100 kg KCl = 50 kg Pukan = 1000 kg	1.650.000
	3. Kacang-kacangan				
	a. Kacang Tanah	0.2 ha	16 kg	Urea = 20 kg SP18 = 40 kg KCl = 20 kg Dolomit = 300 kg	950.000
	b. Kacang Kedele	0.2 ha	8 kg	Urea = 20 kg SP18 = 40 kg KCl = 20 kg	750.000
	4. Ubi jalar	0.10 ha	4.000 stek	Urea = 10 kg KCl = 15 kg ZA = 20 kg	350.000
5. Sayuran					
a. Cabe	0.10 ha	40 gr	Urea = 20 kg SP18 = 60 kg KCl = 15 kg ZA = 40 kg	750.000	
b. Sayuran lain	0.10 ha	40 gr	Urea = 20 kg SP18 = 60 kg KCl = 15 kg	600.000	

No	Jenis usaha agribisnis	Volume keg. maksimal	Komponen biaya		Pagu dana maksimal (Rp)
			Benih	Pupuk Anjuran	
	Pemeliharaan 1. Ubikayu	0,50 ha	-	Urea = 100 kg SP18 = 75 kg KCl = 50 kg	750.000
B	Tanaman Perkebunan				
	1. Pembibitan				
	a. Kakao	5000 batang	Benih kakao 5000 btr = Rp.250.000,- Polybag = 50 kg = Rp.100.000,- NPK 10 kg = Rp.60.000,-		500.000
	b. Kopi	5000 batang	Benih kopi 5000 btr = Rp.125.000,- Polybag = 50 kg = Rp.100.000,- NPK 10 kg = Rp.60.000,- Pupuk organik 10 kg = Rp.8000 Entrys 200 batang = Rp.400.000,-		700.000
	c. Lada	1000 batang	Stek lada 1000 ruas = Rp.200.000,- Polybag = 10 kg = Rp.200.000,- Pupuk organik 500 kg = Rp.400.000		800.000
	2. Pemeliharaan tanaman produktif :		Pupuk	Insektisida	
	a. Karet	0,25 hektar	Urea = 50 kg SP18 = 100 kg Pupuk kandang 2 kg/phn x 400 btg	1 ltr = Rp.80.000,-	750.000

No	Jenis usaha agribisnis	Volume keg. maksimal	Komponen biaya		Pagu dana maksimal (Rp)
			Benih	Pupuk Anjuran	
	b. Kakao	0,25 hektar	Urea = 50 kg SP18 = 100 kg Pupuk kandang 2 kg/ phn x 400 btg/0,25ha	1 ltr = Rp.80.000,-	750.000
C	Peternakan				
	1. Kambing	1 ekor	Berat bakalan 15 kg = Rp.700.000,- Obat-obatan & peralatannya = Rp.100.000,-		800.000
	2. Unggas a. Ayam buras	10 ekor	Umur bibit = 21 minggu 9 ekor Induk + 1 ekor jantan Obat-obatan = Rp. 75.000,-		500.000
	b. Itik/entok	10 ekor	Umur bibit = 22 minggu, berat 1,3 - 1,4 kg 9 ekor induk + 1 ekor jantan Obat-obatan = Rp. 75.000,-		500.000
D	Non Budidaya				
	1. Pengolahan hasil pertanian skala kecil	1 kegiatan	Modal kerja		500.000
	2. Pemasaran hasil pertanian skala kecil	1 kegiatan	Modal kerja		500.000

Catatan :

1. Penyaluran dana BLM PUAP hanya dapat dimanfaatkan untuk tambahan modal kerja dan bukan untuk modal investasi.
2. Usaha agribisnis yang dapat memperoleh penyaluran dana BLM PUAP hanya usaha agribisnis yang sudah berjalan atau sudah dilakukan oleh RTM sasaran.

Lampiran 2. Ringkasan Prosedur Pelaksanaan PUAP

TAHAP KEGIATAN PUAP	PERSYARATAN/PROSEDUR
1. Penentuan desa lokasi PUAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan desa pertanian miskin. 2. Diusulkan oleh Bupati/Walikota, aspirasi masyarakat dan Deptan. 3. Ditetapkan dengan SK Mentan dan dikukuhkan dengan SK Bupati/Walikota. 4. Jumlah desa per kabupaten disesuaikan dengan kuota Desa yang telah ditetapkan Deptan.
2. Pembentukan Tim Pembina PUAP Provinsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diketuai oleh salah satu Kepala Dinas/ Badan lingkup pertanian Provinsi Lampung dengan sekretaris Kepala BPTP dan anggota Dinas-Dinas terkait. 2. Dikukuhkan dengan SK Gubernur. 3. Difasilitasi dengan penyediaan <i>operation room</i> PUAP. 4. Difasilitasi dengan penyediaan dana pendamping PUAP melalui APBD provinsi. <p>5. Tugas Tim Pembina Provinsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merumuskan kebijakan teknis pengembangan PUAP sebagai penjabaran dari kebijakan umum yang dirumuskan oleh Tim pusat, • Mengkoordinasikan pelaksanaan PUAP dengan PNPB Mandiri di tingkat Provinsi, • Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Kabupaten/Kota. • Membuat Rekap RUB dan mengirimkannya ke Pusat Pembiayaan Pertanian Deptan.

<p>3. Pembentukan Tim Teknis PUAP Kabupaten/Kota</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diketuai oleh Kepala Dinas/Badan lingkup pertanian dengan sekretaris Kepala Unit Penyuluhan dan anggota Dinas-Dinas terkait. 2. Dikukuhkan dengan SK Bupati/Walikota. 3. Difasilitasi dengan penyediaan perangkat komputer melalui APBN. 4. Difasilitasi dengan penyediaan dana pendamping PUAP melalui APBD kabupaten/kota. <p>5. Tugas Tim Teknis Kabupaten/Kota :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merumuskan kebijakan teknis pengembangan PUAP sebagai penjabaran dari kebijakan umum Pusat dan Petunjuk Pelaksanaan dari Provinsi. • Mengkoordinasikan usulan desa dan Gapoktan PUAP dari desa. • Mengkoordinasikan pelaksanaan PUAP dengan PNPM mandiri di tingkat Kabupaten. • Menyetujui RUB yang diusulkan Gapoktan • Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring dan pelaporan pelaksanaan PUAP di tingkat Kecamatan dan Desa berkoordinasi dengan PMT.
<p>4. Pembentukan Tim Teknis PUAP Kecamatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diketuai oleh Camat dengan sekretaris Kepala BPP dan anggota KCD serta Kepala Desa lokasi PUAP. 2. Dikukuhkan dengan SK Bupati/Walikota. 3. Difasilitasi dengan penyediaan dana pendamping PUAP melalui APBD kabupaten/kota. <p>4. Tugas Tim Teknis Kecamatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pembinaan dan pengawasan PUAP di tingkat kecamatan. • Melaporkan perkembangan pelaksanaan PUAP kepada Tim Teknis Kabupaten.

<p>5. Pembentukan Gapoktan penerima dana BLM PUAP</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Satu Gapoktan per desa lokasi PUAP.2. Organisasi Gapoktan meliputi Ketua, Bendahara dan Sekretaris dan Unit usaha otonom.3. Gapoktan diketuai oleh salah satu Ketua Poktan.4. Pengurus Gapoktan tidak boleh melibatkan PNS.5. Dikukuhkan dengan SK Bupati/Walikota. <p>6. Tugas Gapoktan :</p> <ul style="list-style-type: none">• identifikasi RTM sasaran• membuat kesepakatan melalui Rapat Anggota Gapoktan tentang mekanisme penyaluran, pengembalian dan pengembangan dana BLM PUAP• membuat RUA, RUK dan RUB• membuat rekening bank• membuat perjanjian kerjasama• mengusulkan dana BLM PUAP (RUB)• menarik dana BLM PUAP dari rekening bank• menyalurkan dana BLM PUAP ke RTM sasaran• mengembangkan dana BLM PUAP• merintis pembentukan LKMA• mendokumentasikan seluruh kegiatan• membuat laporan kegiatan.
--	---

<p>6. Pembentukan Komite Pengarah PUAP</p>	<p>1. Anggota Komite Pengarah PUAP meliputi para tokoh desa, Penyuluh Pendamping PUAP dan perwakilan Poktan.</p> <p>2. Dikukuhkan oleh Kepala Desa</p> <p>3. Tugas Komite Pengarah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan masukan dalam membuat RUB • mengawasi penyaluran dan pemanfaatan dana BLM PUAP • memberikan masukan dalam pengembangan unit usaha otonom Gapoktan • melakukan koordinasi dengan PMT dan Tim Teknis Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengawasan
<p>7. Penempatan Penyuluh Pendamping PUAP</p>	<p>1. Penyuluh Pendamping PUAP berdomisili di desa atau dukup dekat dengan desa lokasi PUAP.</p> <p>2. Penempatan Penyuluh Pendamping Dikukuhkan dengan SK Bupati/Walikota.</p> <p>3. Tugas Penyuluh Pendamping :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikasi potensi desa • mendampingi Gapoktan pembuatan RUB • memotivasi, membimbing dan membantu Gapoktan dalam mengembangkan usaha agribisnis • memfasilitasi Gapoktan dalam mengakses teknologi, informasi pasar, peluang usaha, permodalan dan sarana produksi • mendampingi Gapoktan dalam membangun kemitraan usaha agribisnis, mengembangkan kelembagaan Gapoktan dan unit usaha otonom, • membantu Gapoktan dalam membuat laporan • membuat laporan potensi desa, laporan data dasar, laporan bulanan dan laporan tahunan

<p>8. Penempatan Penyelia Mitra Tani (PMT) PUAP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu PMT per kabupaten lokasi PUAP. 2. Penempatan PMT dilakukan oleh Deptan dan dikukuhkan dengan SK Mentan. 3. Pelaksanaan tugas PMT dibawah koordinasi BPTP. <p>4. Tugas PMT :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan supervisi dan advokasi kepada Penyuluh Pendamping dan Gapoktan/ Poktan; • Melaksanakan pertemuan reguler dengan Penyuluh Pendamping dan Gapoktan/ Poktan; • Melakukan verifikasi awal terhadap RUB dan dokumen administrasi lainnya; • Melaksanakan pengawalan pemanfaatan dana BLM PUAP yang dikelola oleh Penyuluh Pendamping dan Gapoktan/ Poktan; dan Membuat advokasi dalam pembentukan Komite Pengarah Penyuluh Pendamping dan Gapoktan/Poktan.
<p>9. Pembuatan rekening bank Gapoktan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekening bank Gapoktan dibuat atas nama Ketua Gapoktan dan Bendahara. 2. Rekening bank Gapoktan dibuat pada lembaga bank yang ditetapkan oleh Deptan.
<p>10. Pembuatan RUA dan RUK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Usaha Anggota (RUA) dibuat oleh RTM sasaran dan dibantu oleh Penyuluh Pendamping PUAP. 2. Usaha agribisnis yang diusulkan dalam RUA memiliki siklus penerimaan maksimal 6 bulan, sudah berjalan, sesuai potensi desa. 3. Nilai RUA setiap RTM tidak melebihi pagu dana BLM PUAP per RTM. 4. RUK dibuat oleh Poktan. 5. RUK merupakan rekapitulasi dari RUA. 6. Jenis usaha agribisnis yang diusulkan beragam.

<p>11. Pembutan dan pengesahan Rencana Usaha Bersama (RUB)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap dokumen RUB ditulis dengan huruf capital dengan tinta hitam. 2. Dokumen difilekan dengan menggunakan ORDNER PLASTIK 3. RUB dibuat oleh Gapoktan melalui rapat anggota. 4. RUB merupakan rekapitulasi dari RUK. 5. RUB ditandatangani Ketua Gapoktan, sekretaris dan diketahui oleh Kepala Desa dan disahkan sebagai dokumen PUAP. 6. RUB dikirimkan ke Tim Teknis Kabupaten/Kota. 7. RUB dikukuhkan dengan SK Tim Teknis Kabupaten/Kota.
<p>12. Verifikasi dokumen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Bupati/Walikota Apabila SK Gapoktan ditandatangani oleh Kepala Dinas maka DIKEMBALIKAN untuk dimintakan tanda tangan Bupati/Walikota 2. RUB <ul style="list-style-type: none"> • Data pengurus Gapoktan harus sama dan sesuai dengan SK Bupati dan SK Menteri Pertanian. • RUB tidak boleh dirubah atau di Tip-Ex. Kalau salah sebaiknya DIGANTI dengan dokumen baru. 3. Perjanjian Kerjasama Dokumen PK tidak boleh ditulis dengan pensil. 4. Surat Perintah Kerjasama SPK ditandatangani oleh Ketua Gapoktan dengan materai dan di stempel basah, rangkap 2 5. Berita Acara (BA) Serah Terima Uang Dokumen BA tidak boleh ditulis dengan pensil. 6. Fakta Integritas Pakta integritas harus ditandatangani oleh Ketua Gapoktan dan Stempel basah. 7. Kuitansi Pembayaran <ul style="list-style-type: none"> • Kuitansi harus diisi sesuai dengan besaran dana yang terdapat (tercantum) dalam RUB. • Dokumen dibuat rangkap 2, ditandatangani oleh Ketua Gapoktan, harus asli dengan stempel basah diberi materai Rp. 6.000,-

<p>13. Pengusulan RUB oleh Tim Teknis Kabupaten/Kota dan Tim Pembina Provinsi ke Pusat Pembiayaan Pertanian Deptan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. RUB diverifikasi oleh PMT. 2. Pengusulan RUB dilampiri SK Bupati/ Walikota tentang Pengukuhan Gapoktan. 3. Dilampiri dengan nomor rekening bank Gapoktan. 4. Dilampiri dengan dokumen perjanjian kerjasama antara Gapoktan dan Pusat Pembiayaan Deptan. 5. Dilampiri dengan Surat Perintah Kerja (SPK) Pusat Pembiayaan Deptan. 6. Dilampiri kuitansi yang ditandatangani Ketua Gapoktan. 7. RUB dan dokumen administrasi lainnya dikirimkan ke Tim Pembina Provinsi. 8. Tim Pembina Provinsi membuat Rekap RUB dan mengirimkan ke Pusat Pembiayaan Pertanian Deptan.
<p>14. Pencairan dana BLM PUAP kepada Gapoktan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan setelah persetujuan RUB yang diajukan ke Pusat Pembiayaan Pertanian Deptan. 2. Dilakukan melalui transfer bank ke rekening Gapoktan. 3. Nilai dana BLM PUAP yang disalurkan sesuai dengan nilai RUB yang diusulkan Gapoktan.
<p>15. Penarikan dana BLM PUAP dari rekening Gapoktan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara bertahap sesuai dengan jadwal pemanfaatan dana dalam RUA dan RUK. 2. Formulir penarikan dana ditandatangani oleh Ketua dan Bendahara Gapoktan. 3. Melalui proses evaluasi dan persetujuan Komite Pengarah dan Tim Teknis Kabupaten/Kota.
<p>16. Penyaluran dana BLM PUAP kepada RTM sasaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyaluran dana sesuai dengan kesepakatan Rapat Anggota Gapoktan tentang waktu, cara dan bentuk penyaluran dana. 2. Penyaluran dana kepada RTM sasaran disesuaikan dengan RUA dan disalurkan dalam bentuk sarana produksi untuk usaha budidaya dan dalam bentuk uang untuk usaha non budidaya.

<p>17. Pemanfaatan dana BLM PUAP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hanya dapat dimanfaatkan untuk modal kerja usaha agribisnis yang sudah dilakukan RTM sasaran atau usaha agribisnis yang sudah berjalan. 2. Siklus penerimaan usaha agribisnis maksimal 6 bulan. 3. Untuk seluruh jenis usaha agribisnis mulai dari bidang sarana produksi pertanian hingga pengolahan dan pemasaran hasil pertanian.
<p>18. Pelaporan penyaluran dana BLM PUAP oleh Gapoktan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan bulanan dibuat oleh Gapoktan dan Poktan. 2. Isi laporan meliputi : nilai dana BLM PUAP yang telah disalurkan, jenis usaha agribisnis yang memperoleh dana BLM PUAP, perkembangan usaha agribisnis yang dilakukan oleh Gapoktan, permasalahan yang dihadapi dan saran tindak lanjut. 3. Pembutan laporan dibantu oleh Penyuluh Pendamping. 4. Laporan disahkan dalam Rapat Anggota Gapoktan. 5. Laporan dikirimkan ke Tim Teknis Kabupaten/Kota.
<p>19. Pelaporan oleh Penyuluh Pendamping (PP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyuluh Pendamping membantu pembuatan seluruh jenis pelaporan yang dibuat oleh Poktan dan Gapoktan 2. Laporan yang dibuat hanya sekali oleh Penyuluh Pendamping adalah Laporan Potensi Desa (Formulir 3A) dan Data Dasar Kelurahan (Formulir 3B). 3. Laporan dibuat setiap bulan adalah Formulir 5C (perkembangan usaha Gapoktan), Formulir 7 (sebelum dana BLM PUAP disalurkan), dan Formulir 8 (setelah dana BLM PUAP disalurkan) 4. Laporan disampaikan kepada PMT, paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya

20. Pelaporan oleh Penyelia Mitra Tani (PMT)	<ol style="list-style-type: none">1. PMT membantu pembuatan seluruh jenis laporan yang dibuat oleh Poktan, Gapoktan dan Penyuluh Pendamping.2. Laporan yang harus dibuat PMT adalah laporan perkembangan PUAP secara periodik menggunakan Formulir 9 dan Formulir 10.3. Laporan dibuat secara manual dan disampaikan ke BPTP paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.4. Laporan dalam bentuk <i>E-form</i> adalah Formulir 1, 2, 2B, 3, 3A, 3B, 4, 5, 5D, 5D-R, 9, 10 dan 11.5. Laporan <i>E-form</i> dikirim ke Tim PUAP Pusat paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
---	--

Lampiran 3.

**USULAN GAPOKTAN
MENJADI PENERIMA PUAP**

1. Nama Gapoktan :
2. Pengurus Gapoktan
 Ketua :
 Sekretaris :
 Bendahara :
3. Alamat Gapoktan
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Propinsi :
4. Tanggal Pendirian :
5. Keanggotaan :
 Jumlah Anggota : Orang Petani
 Berasal dari : Kelompok
6. Aset Usaha Gapoktan
 - Total luas lahan anggota : Ha
 - Jumlah Ternak (sebutkan) :
 -
 -

Bersama ini kami Pengurus Gapoktan, mengusulkan untuk dapat melaksanakan program Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan (PUAP) tahun 2010, dan seluruh data yang diisi **dinyatakan benar apa adanya.**

Ketua Gapoktan.
ttd

(.....)

Diketahui

Kades/Lurah

Kepala BPTP

ttd

ttd

(.....)

(.....)

Lampiran 4.

Rencana Usaha Bersama (RUB) P U A P

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

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

Disetujui

ttd

(Ketua Tim Teknis Kabupaten/kota)

Ketua Gapoktan

ttd

(.....)

Lampiran 5.

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka penyaluran Bantuan Masyarakat Langsung Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaaan (BLM-PUAP) pada Satuan Kerja Pusat Pembiayaan Pertanian dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada PIHAK yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses penyaluran dana BLM-PUAP ini;
3. Dalam proses bantuan pembiayaan langsung ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik dalam proses penyelenggaraan untuk kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, 2010

1. Pengguna Barang/jasa :, Ir. Titi Suparti

2. Ketua Gapoktan :,

Lampiran 6.

SURAT PERINTAH KERJA

Nomor :

Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. Titi Suparti

NIP : 195901021986032002

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Pusat
Pembiayaan Pertanian

Alamat : Jl. Harsono RM No. 3 Gedung D Lt. 8 Pasar Minggu-
Jakarta Selatan 12550

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

Berdasarkan :

- Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2010 dengan Nomor 0011.0/018-01.1/2010 TA. 2010, tanggal 31 Desember 2009
- Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Pusat Pembiayaan Pertanian/Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Pusat Pembiayaan Pertanian Nomor: 12.1/SK/PPP/KPA/I/2010 tanggal 12 Januari 2010 tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Satuan Kerja Pusat Pembiayaan Pertanian yaitu Pejabat yang diberi Kewenangan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan atau tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja/Pejabat;
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor.29/Permentan/OT.140/3/2010 Tanggal 8 Maret 2010 tentang Pedoman Umum Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan (PUAP).
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor tentang Penetapan Desa dan Gapoktan Penerima Dana Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan (BLM-PUAP), dengan ini memberikan perintah kerja kepada:

Nama : (1)
 Jabatan : Ketua Gapoktan sesuai Keputusan Menteri Pertanian
 Nomor tanggal tentang
 Penetapan Desa dan Gapoktan Penerima Dana BLM-
 PUAP.

Nama Gapoktan : (2)
 Alamat : (3)
 Desa : (4)
 Kecamatan : (5)
 Kabupaten : (6)
 Provinsi : (7)
 Nomor Rekening*) : (8)
 pada Bank (9)
 Cabang (10)
 Alamat (11)

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan ini **PIHAK KESATU** memberikan perintah kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaan Penguatan modal untuk Gabungan Kelompok Tani sebagai berikut:

PELAKSANAAN PEKERJAAN

PASAL 1

1. PIHAK KEDUA diberi mandat oleh PIHAK KESATU selaku Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian menyalurkan dana Bantuan Langsung Masyarakat untuk Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan sejumlah Rp. (.....)(12) yang bersumber dari DIPA Pusat Pembiayaan Pertanian TA 2010;
2. PIHAK KEDUA berkewajiban melakukan penyaluran dana bantuan modal usaha yang dicairkan melalui Bank cabang(alamat)....., dengan nomor rekening:(13)

MEKANISME PELAKSANAAN

PASAL 2

1. PIHAK KEDUA diberi mandat oleh PIHAK KESATU untuk mengkoordinir kegiatan yang berkaitan BLM-PUAP antara lain:
 - a. Menyalurkan dana bantuan modal usaha kepada anggota sesuai dengan usulan anggota yang dikompilasi melalui Rencana Usaha Bersama (RUB);
 - b. Melaporkan perkembangan usaha anggota setelah memanfaatkan dana BLM-PUAP sesuai ketentuan yang berlaku.
2. PIHAK KEDUA melakukan pencairan dana dan mempertanggungjawabkan secara penuh atas keuangan yang diterima, dan penyalurannya kepada anggota, pertanggungjawaban keuangan, atas kegiatan yang dilakukan sesuai dengan butir (1) pada huruf (a) dan (b) pada pasal 2 (dua) ini;
3. PIHAK KESATU bersama Tim Teknis Kabupaten/Kota dapat melakukan pemeriksaan keabsahan biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian di lingkup Gapoktan yang mendapatkan dana bantuan langsung masyarakat dan menindaklanjuti kepada pihak berwajib/berwenang apabila terdapat kondisi menurut PIHAK PERTAMA tidak sesuai RUB PUAP;
4. PIHAK KEDUA melaporkan setiap perkembangan dari dana bantuan langsung masyarakat yang telah dicairkan ke Gapoktan kepada petani anggota, sesuai ketentuan yang berlaku.

KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

PASAL 3

- (1) Apabila dalam masa perjanjian terjadi keadaan memaksa (force majeure) berupa bencana alam, kebakaran, kekacauan wilayah, Perubahan Keputusan dan peraturan pemerintah yang secara

fundamental mempengaruhi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), timbul peperangan, pemberontakan di wilayah Republik Indonesia, keributan, kekacauan, dan huru-hara, salah satu pihak tidak bertanggung jawab kepada pihak lain atas keterlambatan atau kegagalan dalam melaksanakan kewajibannya pada perjanjian ini.

- (2) Dalam hal terjadi keadaan memaksa (force majeure) pihak yang terkena musibah harus segera memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya tentang tanggal dan terjadinya keadaan memaksa (force majeure).
- (3) Keadaan memaksa (force majeure) harus diketahui oleh pejabat yang berwenang di tempat terjadinya keadaan memaksa (force majeure).

PEMBEBANAN ANGGARAN PELAKSANAAN DAN PENCAIRAN DANA

PASAL 4

- a. Biaya yang timbul atas pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada Anggaran DIPA Satuan Kerja Pusat Pembiayaan Pertanian Tahun Anggaran 2010 Nomor: 0011.0/018/-/2010 TA. 2010, tanggal 31 Desember 2009.
- b. Mekanisme pencairan dana dilaksanakan sekaligus secara langsung (LS) oleh KPPN Jakarta V (139), melalui Bank (8), Cabang..... (9) (Alamat).....(10) dengan nomor rekening :(11) sejumlah Rp (.....) (12) atas nama Gabungan Kelompok Tani (2)
- c. Segala biaya yang timbul atas transaksi perbankan serta biaya yang terkait dengan administrasi penarikan dana oleh Gapoktan ditanggung oleh PIHAK KEDUA.

SANKSI

PASAL 5

Apabila dalam pelaksanaan perjanjian ini terjadi kondisi yang tidak sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang telah ditetapkan, maka:

- (1) PIHAK KESATU dapat menunda pencairan dana BLM-PUAP dan menghentikan sementara proses pencairan sampai permasalahan selesai.
- (2) PIHAK KESATU dapat meminta laporan dan pertanggungjawaban kepada PIHAK KEDUA dan apabila terdapat indikasi yang merugikan keuangan negara akan dilaporkan kepada yang berwajib dan diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

PIHAK KEDUA

Yang Menerima Perintah,

TTD + Stempel

Materai 6000

(Nama Gapoktan)

Ketua Gapoktan

PIHAK KESATU

Yang Memberi Perintah,

Ir. Titi Suparti

NIP. 195901021986032002

Keterangan :

Nomor yang sama diisi data yang sama.

*) Jelas dan tidak boleh salah.

Lampiran 7.

**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
KEMENTERIAN PERTANIAN
DAN**

.....

**TENTANG
BANTUAN LANGSUNG MASYARAKAT
PENGEMBANGAN USAHA AGRIBISNIS PERDESAAN (BLM-PUAP)**

Nomor :

Nomor :

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa dan didasari keinginan bersama untuk memberdayakan dan meningkatkan akses petani terhadap sumber daya produktif dan permodalan melalui BANTUAN LANGSUNG MASYARAKAT PENGEMBANGAN USAHA AGRIBISNIS PERDESAAN (BLM-PUAP) untuk pengembangan usaha di sektor pertanian melalui dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2010, maka pada hari ini.....Tanggal..... bulan Tahun dua ribu Sepuluh diadakan Perjanjian Kerjasama antara :

1. Ir. Titi Suparti. selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja Pusat Pembiayaan Pertanian Kementerian Pertanian yang berkedudukan di Jalan Harsono RM No. 3, Ragunan, Jakarta Selatan dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Pusat Pembiayaan Pertanian dengan demikian sah mewakili KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA dan selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**
2.(Diisi Nama Ketua Gapoktan) selaku Ketua Gapoktan berkedudukan di DesaKecamatanKabupatenPropinsidalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut dan dengan demikian untuk dan atas nama serta sah mewakili(diisi nama Gapoktan) yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Selanjutnya PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa PIHAK KESATU adalah wakil Pemerintah Pusat sebagai pengelola dana BLM-PUAP Kementerian Pertanian Republik Indonesia yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Pusat Pembiayaan Pertanian Nomor 12.1/SK/PPP/KPA/I/2010 tanggal 12 Januari 2010 tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Satuan Kerja Pusat Pembiayaan Pertanian Kementerian Pertanian yaitu Pejabat yang diberi kewenangan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan atau tindakan sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2010 dengan Nomor: 0011.0/018-01.1/-/2010 TA. 2010, tanggal 31 Desember 2009.
- b. Bahwa PIHAK KEDUA adalah Ketua Gabungan Kelompok Tani
.....yang diangkat berdasarkan kesepakatan dalam rapat anggota dan telah ditetapkan melalui SK Bupati/Walikota, serta telah di kukuhkan oleh Menteri Pertanian sesuai lokasi desa PUAP.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK dengan ini sepakat untuk membuat dan menandatangani Perjanjian Kerjasama dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam perjanjian ini yang dimaksud dengan:

1. Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan yang selanjutnya disebut PUAP adalah bagian dari pelaksanaan program PNPM-Mandiri melalui bantuan modal usaha untuk menumbuhkembangkan usaha agribisnis sesuai dengan potensi pertanian desa sasaran;
2. Gabungan Kelompok Tani (GAPOKTAN) PUAP adalah kumpulan

Pasal 2

Ruang lingkup perjanjian yang disepakati meliputi Perjanjian BANTUAN LANGSUNG MASYARAKAT PENGEMBANGAN USAHA AGRIBISNIS PERDESAAN (BLM-PUAP) untuk pengembangan usaha di sektor pertanian melalui dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud dan tujuan Perjanjian kerjasama ini adalah:

- a. Maksud dari Perjanjian Kerjasama ini adalah untuk mengikat PARA PIHAK dalam penyaluran dana Bantuan Langsung Masyarakat dalam rangka menumbuh kembangkan usaha agribisnis di perdesaan.
- b. Tujuan kerjasama ini adalah untuk meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi PARA PIHAK atas pengembangan usaha agribisnis melalui Bantuan Langsung Masyarakat.

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 4

(1) Dalam perjanjian ini yang menjadi hak dan kewajiban **PIHAK KESATU** adalah:

- a. PIHAK KESATU selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja Pusat Pembiayaan Pertanian Kementerian Pertanian menyalurkan dana Bantuan langsung Masyarakat untuk Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan sejumlah Rp.....,- (terbilang;.....) yang bersumber dari DIPA Pusat Pembiayaan Pertanian TA 2010.
- b. PIHAK KESATU menyerahkan dana BLM-PUAP kepada Gapoktan..... (13) sebagai bantuan usaha kepada petani anggota sebesar Rp..... (14)

(terbilang;.....) kepada PIHAK KEDUA.

- c. PIHAK KESATU bersama Tim Teknis Kabupaten/Kota dapat melakukan pemeriksaan keabsahan biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian di lingkup Gapoktan yang mendapatkan dana bantuan langsung masyarakat dan menindaklanjuti kepada pihak berwajib/berwenang apabila terdapat kondisi menurut PIHAK KESATU tidak sesuai dengan RUB PUAP.
- (2) Dalam perjanjian ini yang menjadi hak dan kewajiban **PIHAK KEDUA** adalah:
- a. PIHAK KEDUA mengkoordinir kegiatan yang berkaitan BLM-PUAP.
 - b. Menyalurkan dana bantuan modal usaha sesuai dengan usulan anggota yang dikompilasi melalui Rencana Usaha Bersama (RUB).
 - c. Melaporkan perkembangan usaha anggota setelah memanfaatkan dana BLM-PUAP sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Melakukan pencairan dana dan mempertanggungjawabkan secara penuh atas keuangan yang diterima, dan penyalurannya kepada anggota.
 - e. Melaporkan setiap perkembangan dari dana bantuan langsung masyarakat yang telah dicairkan ke Gapoktan kepada petani anggota sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f. berkewajiban melakukan penyaluran dana bantuan modal usaha yang dicairkan melalui Bank (15) Cabang..... (Alamat).....(dengan nomor rekening (16)

TATA CARA PENYALURAN BLM-PUAP

Pasal 5

Penyaluran dana BLM-PUAP dilaksanakan dengan cara PIHAK KEDUA membuka Rekening Penampungan di Bank (17) Cabang..... (Alamat) dengan Nomor Rekening..... (18), atas nama Gapoktan (19)

PELAPORAN

Pasal 6

- a. Dana Bantuan Langsung disalurkan oleh **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** menjadi bantuan modal usaha kepada Gabungan Kelompok Tani dalam rangka pengembangan usaha agribisnis perdesaan.
- b. **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyalurkan dana kepada anggota sesuai Rencana Usaha Bersama (RUB), melaporkan penyaluran, penggunaan serta perkembangan pelaksanaan PUAP kepada PIHAK KESATU, sesuai pedoman atau petunjuk teknis yang ada.

PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 7

- (1) Apabila terjadi sengketa antara PARA PIHAK mengenai perjanjian ini akan diselesaikan dengan jalan musyawarah mufakat.
- (2) Apabila tidak dicapai kata sepakat dalam musyawarah sengketa akan diselesaikan melalui Arbitrase.
- (3) Arbitrase yang akan dibentuk terdiri atas 3 (tiga) orang arbiter yang seorang ditunjuk oleh PIHAK KESATU dan seorang lagi ditunjuk oleh PIHAK KEDUA, dan kedua arbiter yang telah ditunjuk Para Pihak akan memilih arbiter yang ketiga yang akan menjadi Ketua Majelis Arbitrase tersebut.
- (4) Tiap Pihak akan membayar arbiter sendiri.
- (5) Jika dengan cara musyawarah dan arbitrase tidak tercapai kesepakatan, maka PARA PIHAK setuju untuk menyelesaikannya di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

Pasal 8

- (1) Apabila dalam masa perjanjian terjadi keadaan memaksa (force majeure) berupa bencana alam, kebakaran, kekacauan wilayah, perubahan Keputusan dan Peraturan Pemerintah yang secara fundamental mempengaruhi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), timbul peperangan, pemberontakan di wilayah Republik Indonesia, keributan, kekacauan, dan huru-hara, Pihak Kedua menolak dan mengembalikan dana BLM-PUAP pada Pihak KESATU, salah satu pihak tidak bertanggung jawab kepada pihak lain atas keterlambatan atau kegagalan dalam melaksanakan kewajibannya pada perjanjian ini.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan memaksa (force majeure) pihak yang terkena musibah harus segera memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya tentang tanggal dan terjadinya keadaan memaksa (force majeure).
- (3) Keadaan memaksa (force majeure) harus diketahui oleh pejabat yang berwenang di tempat terjadinya keadaan memaksa (force majeure).

JANGKA WAKTU BERLAKUNYA PERJANJIAN

Pasal 9

Perjanjian ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK dan berakhir sampai 31 Desember 2010.

PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur di dalam perjanjian kerjasama ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan pelaksanaan. Perjanjian Kerjasama ini ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua) oleh PARA PIHAK di atas materai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama, masing-masing untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

Gabungan Kelompok Tani

Materai 6000
TTD + DI STEMPEL

.....
Ketua Gapoktan

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat
Komitmen
Satuan Kerja Pusat Pembiayaan
Pertanian,

Ir. Titi Suparti
NIP. 195901021986032002

Lampiran 8.

BERITA ACARA SERAH TERIMA UANG BANTUAN LANGSUNG MASYARAKAT PENGEMBANGAN USAHA AGRIBISNIS PERDESAAN (BLM-PUAP)

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan tahun DUA RIBU SEPULUH kami yang bertandatangan di bawah ini :

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Ir. Titi Suparti
NIP : 195901021986032002
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja Pusat Pembiayaan Pertanian Kementerian Pertanian yang berkedudukan di Jalan Harsono RM No. 3, Ragunan, Jakarta Selatan bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Pusat Pembiayaan Pertanian dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut dan dengan demikian untuk dan atas nama serta sah mewakili KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama :
Jabatan : Ketua Gabungan Kelompok Tani berkedudukan di Jl.....,Desa..... Kecamatan..... Kabupaten..... Propinsi..... selanjutnya selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini PIHAK KESATU telah menyerahkan uang sejumlah Rp..... (Terbilang:kepada PIHAK KEDUA yang ditransfer langsung melalui Bank..... cabang..... (alamat)..... dengan nomor rekening Gapoktan : (dan PIHAK KEDUA telah menerima dana tersebut sesuai dengan Surat

Perintah Kerja (SPK) Nomor :, tanggal 2010.

Dengan telah diterimanya uang sejumlah Rp.....,- (Terbilang :) oleh PIHAK KEDUA maka PIHAK KEDUA akan menggunakan dana tersebut sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama antara Satuan Kerja Pusat Pembiayaan Pertanian dengan Gapoktan dengan nomor..... tanggaltahun 2010.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dan ditandatangani kedua belah PIHAK dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

PIHAK KESATU
Yang Menyerahkan,

TTD + Stempel

N a m a
Ketua Gapoktan

Ir. Titi Suparti
NIP. 195901021986032002

Lampiran 9.

Bukti Kas No.	:	
Dibukukan Tgl	:	
M.A.K	:	
T.A.	:	2010

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja Pusat Pembiayaan Pertanian

Jumlah uang : Rp.
Terbilang :

Untuk pembayaran : Dana Bantuan Langsung Masyarakat dalam rangka Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan (PUAP) sesuai Rencana Usaha Bersama yang telah disahkan dari Gapoktan.....di Desa..... Kecamatan.....Kabupaten.....Propinsi

.....,.....2010

Mengetahui/Menyetujui,
Ketua Tim teknis Kabupaten/kota

Yang menerima,
Ketua Gapoktan

TTD + Stempel

materai 6000
TTD + Stempel

(.....)
NIP.

(.....)
Nama jelas Ketua Gapoktan

Setuju dibayar,
a.n Kuasa Pengguna anggaran,
Pejabat Pembuat Komitmen Satuan
Kerja Pusat Pembiayaan Pertanian,

(Ir.Titi Suparti)
NIP. 195901021986032002

