



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN**

KANPUS KEMENTERIAN PERTANIAN JALAN HARSONO RM NO. 3,  
GEDUNG C PASAR MINGGU, JAKARTA 12550  
TELEPON (021) 7815380 - 4, FAKSIMILI (021) 7815486 - 7815586  
WEBSITE : <http://ditjenbun.pertanian.go.id>

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERKEBUNAN  
NOMOR : 273/Kpts/HK.160/9/2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS SARANA DAN PRASARANA PERKEBUNAN  
KELAPA SAWIT DALAM KERANGKA PENDANAAN BADAN PENGELOLA  
DANA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR JENDERAL PERKEBUNAN,**

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka kegiatan pengembangan sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan, peremajaan serta sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit dalam kerangka pendanaan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDPKS) telah diterbitkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07 Tahun 2019;
- b. bahwa untuk melaksanakan amanat Pasal 55 ayat (4), Pasal 57 ayat (4), Pasal 58 ayat (3) dan Pasal 59 ayat (3) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07 Tahun 2019, Direktur Jenderal Perkebunan telah menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Nomor 144/Kpts/OT.050/4/2020 tentang Pedoman Teknis Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit Dalam Kerangka Pendanaan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit dengan Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan;
- c. bahwa untuk meningkatkan efisiensi pengusulan persyaratan Teknis Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit, Keputusan Direktur Jenderal Nomor 144/Kpts/OT.050/4/2020 tentang Pedoman Teknis Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit yang Menggunakan Dana Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal tentang Pedoman Teknis Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit dalam Kerangka Pendanaan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit;

- Mengingat
- : 1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
  2. Undang Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2015 tentang Penghimpunan Dana Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
  4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2015 tentang Penghimpunan dan Penggunaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 105) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2015 tentang Penghimpunan dan Penggunaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 134);
  5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
  6. Keputusan Presiden Nomor 20/TPA Tahun 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkup Kementerian Pertanian;
  7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/PL.130/5/2008 tentang Pedoman Penumbuhan dan Pengembangan Usaha Peyanan Jasa Alat dan Mesin Pertanian;
  8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 131/Permentan/OT.140/12/2013 tentang Pedoman Budidaya Kelapa Sawit (*Elaeis guineensis*) Yang Baik;
  9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 11/Permentan/OT.140/3/2015 tentang Sistem Sertifikasi Kelapa Sawit Berkelanjutan Indonesia (*Indonesian Sustainable Palm Oil Certification System/ISPO*);
  10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.140/8/2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
  11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.05/2018 tentang Penggunaan Dana Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit Badan Layanan Umum Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit;
  12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07 Tahun 2019 tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pengembangan dan Penelitian, Peremajaan, serta Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07 Tahun 2019 tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan, Peremajaan, serta Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 833);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERKEBUNAN TENTANG PEDOMAN TEKNIS SARANA DAN PRASARANA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT DALAM KERANGKA PENDANAAN BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT.

Pasal 1

Pedoman Teknis Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit dalam Kerangka Pendanaan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit seperti tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan ini.

Pasal 2

Pedoman Teknis Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit dalam Kerangka Pendanaan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai acuan untuk pelaksanaan Teknis Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit dalam Kerangka Pendanaan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan ini, maka Keputusan Direktur Jenderal Nomor 144/Kpts/OT.050/4/2020 tentang Pedoman Teknis Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit Dalam Kerangka Pendanaan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit dengan Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 2 September 2020

DIREKTUR JENDERAL PERKEBUNAN,



*Kasdi Subagyono*  
KASDI SUBAGYONO

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
2. Menteri Koordinator Bidang Perekonomian;
3. Menteri Pertanian;
4. Menteri Keuangan;
5. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
6. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
7. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
8. Sekretaris Jenderal, Kementerian Pertanian;
9. Inspektur Jenderal, Kementerian Pertanian;
10. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit;
11. Kepala Dinas Yang Membidangi Perkebunan Provinsi dan Kabupaten/Kota seluruh Indonesia.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PERKEBUNAN  
NOMOR : 273/Kpts/HK.160/9/2020  
TENTANG TENTANG PEDOMAN TEKNIS  
SARANA DAN PRASARANA  
PERKEBUNAN KELAPA SAWIT DALAM  
KERANGKA PENDANAAN BADAN  
PENGELOLA DANA PERKEBUNAN  
KELAPA SAWIT

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Upaya pengembangan perkebunan kelapa sawit pekebun (rakyat) dilakukan melalui kebijakan antara lain revitalisasi perkebunan dan kewajiban setiap perusahaan penerima Izin Usaha Perkebunan untuk memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat di sekitarnya paling rendah seluas 20% dari izin yang diberikan oleh bupati/wali kota, gubernur atau Menteri Pertanian sesuai kewenangannya.

Melalui perkebunan kelapa sawit, pekebun yang tergabung dalam kelompok tani, gabungan kelompok tani, koperasi atau pun kelembagaan ekonomi pekebun lainnya, memperoleh kesempatan sebagai pemilik dan penerima manfaat. Dalam kerangka seperti itu, terdapat peluang pemerataan pendapatan yang lebih adil dan merata, juga kemitraan dengan perkebunan besar secara berkesinambungan.

Pada tahun 2018, perkebunan kelapa sawit telah mencapai seluas 14,3 juta hektar dan 5,6 juta hektar (41%) di antaranya merupakan perkebunan kelapa sawit milik pekebun. Namun demikian, produksi dan produktivitas kelapa sawit milik pekebun belum sesuai dengan potensi. Salah satu faktor penyebabnya adalah sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit yang belum berjalan dengan baik.

Dalam upaya menjaga peran kelapa sawit secara berkesinambungan, pemerintah telah menetapkan kebijakan tentang penghimpunan dana perkebunan kelapa sawit sebagaimana diamanatkan pada pasal 93 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan. Sebagai langkah implementasi telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2015 tentang Penghimpunan Dana Perkebunan dan Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2015 jo. Perpres Nomor 24 Tahun 2016 jo. Nomor 66 Tahun 2018 tentang Penghimpunan dan Penggunaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit serta Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2019 jo. Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan, Peremajaan, serta Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit.

Dukungan pengembangan kelapa sawit melalui kebijakan tersebut antara lain melalui kegiatan sarana dan prasarana. Kegiatan tersebut mengintegrasikan seluruh aspek dalam pengembangan perkebunan kelapa sawit dalam rangka meningkatkan produksi, produktivitas dan mutu kelapa sawit milik pekebun.

#### B. Maksud dan Tujuan

Pedoman teknis sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit dalam kerangka pendanaan Badan Pengelola Perkebunan Kelapa Sawit (BPDPKS) dimaksudkan sebagai acuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan, sehingga tepat sasaran, tepat teknis, tepat biaya, tepat waktu, memiliki kelembagaan pekebun yang profesional dan mampu melakukan kemitraan.

Tujuan pedoman ini adalah :

1. Memberikan panduan bagi seluruh pemangku kepentingan;
2. Menjamin terlaksananya kegiatan sarana dan prasarana sesuai peraturan yang berlaku.

#### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Keputusan Direktur Jenderal ini meliputi :

1. Umum;
2. Benih, pupuk dan pestisida;
3. Pupuk dan pestisida;
4. Alat pascapanen dan unit pengolahan hasil;
5. Jalan kebun dan jalan akses ke jalan umum dan/atau ke pelabuhan;
6. Alat transportasi;
7. Mesin pertanian;
8. Pembentukan infrastruktur pasar;
9. Verifikasi teknis;
10. Rekomendasi Teknis;
11. Organisasi;
12. Pendampingan;
13. Pengawasan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi;
14. Pendanaan.

#### D. Pengertian

Dalam Keputusan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan :

1. Perkebunan Kelapa Sawit adalah segala kegiatan pengelolaan sumber daya alam, sumber daya manusia, sarana produksi, alat dan mesin, budi daya, panen, pengolahan dan pemasaran terkait tanaman Perkebunan Kelapa Sawit.
2. Usaha Perkebunan Kelapa Sawit adalah usaha yang menghasilkan barang dan/atau jasa Perkebunan Kelapa Sawit.
3. Pelaku Usaha Perkebunan Kelapa Sawit adalah Pekebun dan/atau Perusahaan Perkebunan Kelapa Sawit yang mengelola Usaha Perkebunan Kelapa Sawit.
4. Pekebun adalah orang perseorangan warga negara Indonesia yang melakukan Usaha Perkebunan Kelapa Sawit dengan skala usaha tidak mencapai skala tertentu.

5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Perusahaan Mitra adalah badan usaha yang berbadan hukum, didirikan menurut hukum Indonesia dan berkedudukan di wilayah Indonesia, yang mengelola Usaha Perkebunan Kelapa Sawit dengan skala tertentu.
7. Kelompok Tani yang selanjutnya disebut Poktan adalah kumpulan Pekebun Kelapa Sawit yang dibentuk atas dasar kesamaan kepentingan; kesamaan kondisi lingkungan sosial, ekonomi, sumber daya; kesamaan komoditas; dan keakraban untuk meningkatkan serta mengembangkan usaha anggota.
8. Gabungan Kelompok Tani yang selanjutnya disebut Gapoktan adalah kumpulan beberapa Poktan yang bergabung dan bekerja sama untuk meningkatkan skala ekonomi dan efisiensi usaha.
9. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.
10. Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya adalah lembaga masyarakat desa yang berkaitan dengan kegiatan usaha yang utamanya di bidang perkebunan dan dikukuhkan melalui akta notaris.
11. Tandan Buah Segar yang selanjutnya disebut TBS adalah buah kelapa sawit yang masih ada di pohon maupun yang sudah dipanen, masih lengkap dengan tandannya;
12. Hasil Perkebunan Kelapa Sawit adalah semua produk Perkebunan Kelapa sawit dan pengolahannya yang terdiri atas produk utama, produk olahan untuk memperpanjang daya simpan, produk sampingan dan produk ikutan kelapa sawit.
13. Indonesian Sustainable Palm Oil (Perkebunan Kelapa Sawit Berkelanjutan Indonesia) yang selanjutnya disingkat ISPO adalah sistem usaha di bidang Perkebunan Kelapa Sawit yang layak ekonomi, layak sosial, dan ramah lingkungan didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
14. Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit yang selanjutnya disingkat BPDPKS adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah untuk menghimpun, mengadministrasikan, mengelola, menyimpan, dan menyalurkan Dana pungutan ekspor kelapa sawit.
15. Dana Perkebunan Kelapa Sawit yang selanjutnya disebut Dana adalah sejumlah uang yang dihimpun oleh BPDPKS.
16. Kemitraan adalah kerja sama dalam keterkaitan usaha, baik langsung maupun tidak langsung, atas dasar prinsip saling memerlukan, mempercayai, memperkuat dan menguntungkan yang melibatkan pelaku usaha mikro, kecil dan menengah dengan usaha besar.

17. Pendampingan adalah proses pemberian bimbingan, konsultasi, advokasi kepada sasaran terdampingi (*client*) pekebun, kelompok tani, kelembagaan ekonomi pekebun lainnya, gabungan kelompok tani (Gapoktan) dan koperasi.
18. Kegiatan Pembangunan Kebun Tahap Awal adalah kegiatan yang meliputi persiapan lahan, pengadaan benih, penanaman, pemeliharaan dan kegiatan untuk mendukung keberhasilan peremajaan.
19. Kegiatan Pembangunan Kebun Tahap Lanjutan adalah kegiatan yang meliputi penyisipan/penyulaman dan pemeliharaan.
20. Dinas adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi di bidang perkebunan.
21. Direktur Jenderal adalah pejabat tinggi madya di Kementerian Pertanian yang menyelenggarakan fungsi di bidang perkebunan.
22. Bank adalah bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 yang telah bekerja sama dengan BPDPKS.
23. Tanaman Menghasilkan adalah kondisi teknis tanaman kelapa sawit yang telah memasuki masa produksi secara baik dan secara teknis berumur 48 (empat puluh delapan) bulan sejak ditanam.
24. Tenaga/Petugas Pendamping adalah tenaga/petugas yang berfungsi melakukan pendampingan suatu kegiatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana kelapa sawit pekebun.
25. Aplikasi adalah alat pada sistem daring yang terdapat pada BPDPKS yang digunakan untuk pengajuan usulan dan monitoring serta evaluasi sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit pekebun.
26. Konsultan SID adalah lembaga penyedia jasa survei, investigasi dan desain untuk menyusun perencanaan dan/atau perancangan suatu jenis kegiatan/proyek.
27. Usaha Pelayanan Jasa Alsintan (UPJA) adalah kelompok usaha pelayanan jasa alat mesin pertanian dalam rangka optimalisasi pengelolaan alat dan mesin pertanian yang belum berkembang.



## BAB II UMUM

Pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit menggunakan dana Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDPKS) bertujuan untuk meningkatkan produksi dan produktivitas atau nilai tambah atau mutu hasil yang disesuaikan dengan jenis kegiatan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit serta dengan karakteristik teknis tanaman kelapa sawit dan/atau jenis pekerjaan. Berdasarkan hal tersebut, kegiatan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit dapat diberikan dalam bentuk paket. Pendekatan pemberian sarana dan prasarana dalam bentuk paket didasari oleh efektivitas dalam rangka pemenuhan produksi dan produktivitas, nilai tambah atau mutu hasil.

Beberapa jenis sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit yang dapat diberikan dalam bentuk paket meliputi:

1. Benih, Pupuk dan Pestisida  
Sarana dan prasarana tersebut diberikan melalui kegiatan pengembangan tanaman kelapa sawit melalui paket per hektar.
2. Pupuk dan Pestisida  
Sarana dan prasarana tersebut diberikan melalui kegiatan pemeliharaan tanaman kelapa sawit yang menghasilkan atau intensifikasi melalui paket per hektar.
3. Alat Pascapanen  
Sarana dan prasarana tersebut diberikan sesuai dengan norma pada perkebunan kelapa sawit melalui paket per hektar.
4. Unit Pengolahan Hasil  
Sarana dan prasarana tersebut diberikan sesuai dengan standar pembangunan pabrik kelapa sawit melalui paket per unit.
5. Pembuatan/Peningkatan Jalan  
Sarana dan prasarana tersebut diberikan sesuai dengan norma pada perkebunan kelapa sawit dan/atau sesuai hasil penilaian SID (survei, investigasi dan desain) melalui paket per hektar.
6. Rehabilitasi Tata Kelola Air  
Sarana dan prasarana tersebut diberikan sesuai dengan norma pada perkebunan kelapa sawit dan/atau sesuai hasil penilaian SID melalui paket per unit.

Standar biaya dan spesifikasi teknis sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit ditetapkan oleh Direktur Utama BPDPKS dengan berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Perkebunan. Alokasi pendanaan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit ditentukan berdasarkan ketersediaan dana pada BPDPKS sesuai arahan/keputusan Komite Pengarah BPDPKS. Berdasarkan ketersediaan dana tersebut, Direktorat Jenderal Perkebunan mengusulkan prioritas pemberian sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit kepada BPDPKS.

### BAB III BENIH, PUPUK, DAN PESTISIDA

Sarana dan prasarana berupa benih, pupuk, dan pestisida diberikan dalam bentuk paket dalam rangka pembangunan kebun kelapa sawit tahap awal, sedangkan untuk pendanaan tahap lanjutan dapat menggunakan pembiayaan dari tabungan pekebun atau kredit perbankan atau dana lainnya yang sah. Sarana dan prasarana tersebut diprioritaskan pada kriteria lahan sebagai berikut :

1. Lahan yang Berada di Daerah Perbatasan  
Daerah perbatasan merupakan daerah yang secara geografi berbatasan dengan negara Indonesia;
2. Lahan yang Berada di Daerah Pascakonflik  
Daerah pasca konflik merupakan daerah yang sedang atau pernah terkena konflik sosial;
3. Lahan yang Berada di daerah Pascabencana  
Daerah pasca bencana merupakan daerah yang sedang atau pernah terkena bencana yang disebabkan karena alam dan OPT (kondisi tidak ada tanaman);
4. Lahan yang Berada di Daerah Tertinggal/Miskin  
Daerah tertinggal/miskin merupakan daerah yang masuk dalam penetapan daerah tertinggal/miskin oleh pejabat yang berwenang.

Sarana dan prasarana berupa benih, pupuk dan pestisida diberikan untuk pembangunan kebun kelapa sawit tahap awal. Adapun komponen lain seperti upah tenaga kerja, biaya peningkatan jalan dan penggunaan alat berat dilakukan secara swadaya oleh kelompok tani/gapoktan/koperasi dan kelembagaan ekonomi pekebun lainnya.

#### A. Jenis Sarana dan Prasarana

1. Benih  
Benih yang diberikan berupa benih kelapa sawit siap salur yang bersertifikat.
2. Pupuk  
Pupuk yang diberikan berupa pupuk organik dan/atau pupuk anorganik, yang berupa pupuk tunggal dan/atau pupuk majemuk.
3. Pestisida  
Pestisida yang diberikan berupa pestisida hayati maupun non-hayati.

#### B. Sasaran Penerima

Sasaran penerima sarana dan prasarana benih, pupuk, dan pestisida adalah pekebun yang tergabung dalam Poktan/Gapoktan/Koperasi dan Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.

C. Persyaratan pengajuan usulan dan dokumen pendukung sarana dan prasarana benih dengan persyaratan sebagai berikut :

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
1.	Poktan/Gapoktan/ Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya beranggotakan paling sedikit 20 Pekebun atau memiliki hamparan paling kurang 50 Ha dengan hamparan lahan berada dalam jarak antar kebun paling jauh 10 km dilengkapi dengan koordinat dengan maksimum 4 (empat) ha per Kartu Keluarga (KK).	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga/Surat Keterangan kependudukan.	KTP elektronik/non- elektronik dan Kartu Keluarga atau surat keterangan kependudukan yang masih berlaku.
		b. Legalitas dan susunan pengurus.	a. Untuk Poktan/ Gapoktan harus terdaftar sistem informasi penyuluhan pertanian (SIMLUHTAN) atau surat keterangan dari Kepala Dinas daerah kabupaten/kota bagi yang belum terdaftar di SIMLUHTAN. b. Untuk Koperasi harus berbadan hukum atau terdaftar pada Dinas yang menangani urusan koperasi kabupaten/kota. Khusus untuk Koperasi, hanya diperkenankan dalam bentuk Koperasi primer. c. Untuk Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya harus berbentuk akta notaris.
		c. Peta berkoordinat.	Berbentuk peta kebun hamparan yang dilengkapi titik koordinat.
		d. Surat kuasa pekebun kepada Ketua Poktan/ Gapoktan/ Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.	Ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa bermaterai cukup rangkap 2 (dua).  Surat kuasa tersebut untuk melakukan: a. Pengelolaan/ pemanfaatan dana sarana prasarana dari BPDPKS dan

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
			<p>menandatangani perjanjian/ kesepakatan kemitraan kerja dengan kontraktor ataupun perusahaan mitra (jika ada);</p> <p>b. Perjanjian kemitraan usaha dengan perusahaan mitra untuk jual beli TBS dan pengelolaan lainnya yang disepakati.</p>
2.	Legalitas lahan.	SHM, SKT, Sporadik, Girik ( <i>letter C</i> ), Akte Jual Beli (AJB), hak adat (komunal), atau hak atas tanah lain yang diakui keberadaannya.	<p>Legalitas yang resmi diterbitkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Apabila nama Pekebun tidak sesuai dengan legalitas lahan, dilengkapi dengan surat keterangan dari kepala desa atau surat register (<i>waarmerking</i>) atau kantor pertanahan setempat.</p>
3.	Rincian Anggaran Biaya (RAB).	Rincian Anggaran Biaya (RAB) kebutuhan benih, pupuk dan pestisida untuk pembangunan kebun kelapa sawit tahap awal.	<p>RAB memuat jumlah dan jenis benih, pupuk, dan pestisida yang akan diusulkan.</p> <p>RAB ditandatangani oleh ketua Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.</p>
4.	Surat penawaran barang dari produsen/ distributor/ penangkar benih.	Surat penawaran dari produsen/ distributor/ penangkar benih	Sekurang-kurangnya yang menyatakan spesifikasi, harga barang, lokasi produsen/distributor/ penangkar benih dan lokasi barangnya.

Untuk mencapai keberhasilan pembangunan kebun kelapa sawit, di samping pemenuhan persyaratan tersebut di atas, sejak awal perlu

dipersiapkan beberapa dokumen lainnya. Dokumen kelengkapan yang harus disiapkan Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya setelah rekomendasi teknis terbit dan panduan verifikasi dokumen persyaratan adalah sebagai berikut :

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
1.	Surat kemitraan kerja (jika dilakukan oleh pihak lain)	Perjanjian/kontrak kemitraan kerja yang diketahui oleh Kepala Dinas daerah kabupaten/kota.	Sekurang-kurangnya memuat jangka waktu kerja sama, ruang lingkup kerja sama, biaya, hak dan kewajiban serta <i>force majeure</i> .  Dokumen dipenuhi setelah penyaluran dana dari BPDPKS dan sebelum pelaksanaan kegiatan lapangan.
2.	Surat pernyataan pembukaan lahan tanpa bakar.	Surat pernyataan.	Surat pernyataan yang ditandatangani oleh ketua Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.  Dokumen dipenuhi sebelum penyaluran dana dari BPDPKS.
3.	Surat pernyataan kebun tidak berada dalam kawasan hutan.	Surat pernyataan dari Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Kepala Dinas yang membidangi Kehutanan.	Sekurang-kurangnya memuat bahwa lahan tidak masuk dalam kawasan hutan/kawasan lindung gambut atau kawasan terlarang lainnya dan melampirkan surat dari instansi yang berwenang.  Dokumen dipenuhi sebelum penyaluran dana dari BPDPKS.
4.	Surat keterangan kepemilikan lahan tidak dalam sengketa.	Surat keterangan.	Surat keterangan dari Kepala Desa/Camat atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Pejabat Kantor Pertanahan setempat.  Dokumen dipenuhi sebelum penyaluran

<b>No.</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Panduan</b>
			dana dari BPDPKS.

## BAB IV PUPUK DAN PESTISIDA

Sarana dan prasarana berupa pupuk dan pestisida diberikan dalam bentuk paket dalam rangka pemeliharaan tanaman kelapa sawit. Paket diberikan untuk umur tanaman menghasilkan (TM) maksimum selama 2 (dua) tahun kegiatan. Sarana dan prasarana tersebut diprioritaskan pada kriteria lahan sebagai berikut :

1. Lahan yang Berada di Daerah Perbatasan  
Daerah perbatasan merupakan daerah yang secara geografi berbatasan dengan negara Indonesia;
2. Lahan yang Berada di Daerah Pascakonflik  
Daerah pasca konflik merupakan daerah yang sedang atau pernah terkena konflik sosial;
3. Lahan yang Berada di Daerah Pascabencana  
Daerah pasca bencana merupakan daerah yang sedang atau pernah terkena bencana yang disebabkan karena alam dan OPT (kondisi tidak ada tanaman);
4. Lahan yang Berada di Daerah Tertinggal/Miskin  
Daerah tertinggal/miskin merupakan daerah yang masuk dalam penetapan daerah tertinggal/miskin oleh pejabat yang berwenang.

Sarana dan prasarana berupa pupuk dan pestisida diberikan untuk penggunaan selama 2 (dua) tahun kegiatan sesuai dengan standar teknis kegiatan pemeliharaan kebun kelapa sawit. Adapun komponen lain seperti upah tenaga kerja dilakukan secara swadaya oleh kelompok tani/gapoktan/koperasi dan kelembagaan ekonomi pekebun lainnya.

### A. Jenis Sarana dan Prasarana

#### 1. Pupuk

Pupuk yang diberikan berupa pupuk organik dan/atau pupuk anorganik, yang berupa pupuk tunggal dan/atau pupuk majemuk.

#### 2. Pestisida

Pestisida yang diberikan berupa pestisida hayati maupun non-hayati .

### B. Sasaran Penerima

Sasaran penerima sarana dan prasarana pupuk adalah pekebun yang tergabung dalam Poktan/Gapoktan/Koperasi dan Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.

### C. Persyaratan Pengajuan Usulan dan Dokumen Pendukung

Sarana dan prasarana benih dengan persyaratan sebagai berikut :

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
1.	Poktan/Gapoktan/ Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya beranggotakan paling sedikit 20 Pekebun atau	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga/ Surat Keterangan kependudukan. b. Legalitas dan	KTP elektronik/non- elektronik dan Kartu Keluarga atau surat keterangan kependudukan yang masih berlaku. a. Untuk Poktan/

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
	<p>memiliki hamparan paling kurang 50 Ha dengan hamparan lahan berada dalam jarak antar kebun paling jauh 10 km dilengkapi dengan koordinat dengan maksimum 4 (empat) ha per Kartu Keluarga (KK).</p>	<p>susunan pengurus.</p>	<p>Gapoktan harus terdaftar sistem informasi penyuluhan pertanian (SIMLUHTAN) atau surat keterangan dari Kepala Dinas daerah kabupaten/kota bagi yang belum terdaftar di SIMLUHTAN.</p> <p>b. Untuk Koperasi harus berbadan hukum atau terdaftar pada Dinas yang menangani urusan koperasi kabupaten/kota. Khusus untuk Koperasi, hanya diperkenankan dalam bentuk Koperasi primer.</p> <p>c. Untuk Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya harus berbentuk akta notaris.</p>
		<p>c. Peta berkoordinat.</p>	<p>Berbentuk peta kebun hamparan yang dilengkapi titik koordinat.</p>
		<p>d. Surat kuasa pekebun kepada ketua Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.</p>	<p>Ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa bermaterai cukup rangkap 2 (dua).</p> <p>Surat kuasa tersebut untuk melakukan:</p> <p>a. Pengelolaan/ pemanfaatan dana sarana prasarana dari BPDPKS dan menandatangani perjanjian/ kesepakatan kemitraan kerja dengan kontraktor ataupun perusahaan mitra (jika ada);</p>



No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
			b. Perjanjian kemitraan usaha dengan perusahaan mitra untuk jual beli TBS dan pengelolaan lainnya yang disepakati.
2.	Legalitas lahan.	SHM, SKT, Sporadik, Girik ( <i>letter C</i> ), Akte Jual Beli (AJB), hak adat (komunal), atau hak atas tanah lain yang diakui keberadaannya.	Legalitas yang resmi diterbitkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.  Apabila nama Pekebun tidak sesuai dengan legalitas lahan, dilengkapi dengan surat keterangan dari kepala desa atau surat register ( <i>waarmerking</i> ) atau kantor pertanahan setempat.
3.	Rincian Anggaran Biaya (RAB).	Rincian Anggaran Biaya (RAB) kebutuhan pupuk dan pestisida untuk pemeliharaan kebun kelapa sawit menghasilkan selama 2 (dua) tahun.	RAB memuat jumlah dan jenis pupuk dan pestisida yang akan diusulkan.  RAB ditandatangani oleh ketua Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.
4.	Surat penawaran barang dari produsen/distributor.	Surat penawaran dari produsen/distributor.	Sekurang-kurangnya yang menyatakan spesifikasi, harga barang, lokasi produsen/distributor dan lokasi barangnya.

Untuk mencapai keberhasilan pemeliharaan kebun kelapa sawit, di samping pemenuhan persyaratan tersebut di atas, sejak awal perlu dipersiapkan beberapa dokumen lainnya. Dokumen kelengkapan yang harus disiapkan Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya setelah rekomendasi teknis terbit dan panduan verifikasi dokumen persyaratan adalah sebagai berikut :

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
1.	Surat pernyataan umur tanaman kelapa sawit.	Surat pernyataan umur tanaman minimum 4 tahun dan maksimum 20 tahun.	Ditandatangani oleh ketua dan pengurus Poktan/Gapoktan/Koperasi/Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya sekurang-kurangnya memuat umur tanaman dan sumber benih.  Dokumen dipenuhi sebelum penyaluran dana dari BPDPKS.
2.	Surat pernyataan kebun tidak berada dalam kawasan hutan.	Surat pernyataan dari Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Kepala Dinas yang membidangi Kehutanan.	Sekurang-kurangnya memuat bahwa lahan tidak masuk dalam kawasan hutan/kawasan lindung gambut atau kawasan terlarang lainnya dan melampirkan surat dari instansi yang berwenang.  Dokumen dipenuhi sebelum penyaluran dana dari BPDPKS.
3	Surat keterangan kepemilikan lahan tidak dalam sengketa.	Surat keterangan.	Surat keterangan dari Kepala Desa/Camat atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Pejabat Kantor Pertanahan setempat.  Dokumen dipenuhi sebelum penyaluran dana dari BPDPKS.

**BAB V**  
**ALAT PASCAPANEN DAN UNIT PENGOLAHAN HASIL**

**I. Alat Pascapanen**

Sarana dan prasarana alat pascapanen diberikan dalam bentuk paket pada masa tanaman menghasilkan. Alat pascapanen dimaksudkan untuk menjaga mutu tandan buah segar (TBS) pekebun.

**A. Jenis Sarana dan Prasarana**

Alat pascapanen pada perkebunan kelapa sawit dapat berupa alat, antara lain :

1. Egrek/Dodos;
2. Galah aluminium;
3. Kapak;
4. Gancu;
5. Tojok;
6. Batu asah;
7. Gerobak sorong;
8. Timbangan.

**B. Sasaran Penerima**

Sasaran penerima adalah pekebun yang tergabung dalam Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.

**C. Persyaratan Pengajuan Usulan dan Dokumen Pendukung**

Sarana dan prasarana alat pascapanen dengan persyaratan sebagai berikut :

<b>No.</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Panduan</b>
1.	Poktan/Gapoktan/ Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya beranggotakan paling sedikit 20 Pekebun dan memiliki hamparan paling kurang 50 Ha dengan hamparan lahan berada dalam jarak antar kebun paling jauh 10 km dilengkapi dengan koordinat dengan maksimum 4 (empat) ha per Kartu Keluarga (KK).	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga /Surat Keterangan kependudukan.  b. Legalitas dan susunan pengurus.	KTP elektronik/non- elektronik dan Kartu Keluarga atau surat keterangan kependudukan yang masih berlaku.  a. Untuk Poktan/ Gapoktan harus terdaftar sistem informasi penyuluhan pertanian (SIMLUHTAN) atau surat keterangan dari Kepala Dinas daerah kabupaten/kota bagi yang belum terdaftar di SIMLUHTAN.  b. Untuk Koperasi harus berbadan hukum atau terdaftar pada Dinas yang menangani

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
			<p>urusan koperasi kabupaten/kota. Khusus untuk Koperasi, hanya diperkenankan dalam bentuk Koperasi primer.</p> <p>c. Untuk Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya harus berbentuk akta notaris.</p>
		c. Peta berkoordinat.	Berbentuk peta kebun hamparan yang dilengkapi titik koordinat.
		d. Nomor rekening Poktan/Gapoktan /Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.	Nomor rekening baru Poktan/Gapoktan/ Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.
		e. Surat kuasa pekebun kepada ketua Poktan/ Gapoktan/ Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.	<p>Ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa bermaterai cukup rangkap 2 (dua).</p> <p>Surat kuasa tersebut untuk melakukan:</p> <p>a. Pengelolaan/ pemanfaatan dana dari BPDPKS dan menandatangani perjanjian/ kesepakatan produsen/distributor penyedia alat pascapanen ataupun perusahaan mitra;</p> <p>b. Perjanjian kemitraan usaha dengan perusahaan mitra untuk jual beli TBS dan pengelolaan lainnya yang disepakati.</p>
2.	Legalitas lahan.	SHM, Sporadik, SKT, Girik	Legalitas yang resmi diterbitkan oleh

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
		( <i>letter C</i> ), Akte Jual Beli (AJB), hak adat (komunal), atau hak atas tanah lain yang diakui keberadaannya.	Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.  Apabila nama Pekebun tidak sesuai dengan legalitas lahan, dilengkapi dengan surat keterangan dari kepala desa atau surat register ( <i>waarmerking</i> ) atau kantor pertanahan setempat.
3.	Rincian Anggaran Biaya (RAB).	Rincian Anggaran Biaya (RAB) kebutuhan alat pascapanen	RAB melampirkan kebutuhan alat pascapanen yang akan diusulkan.  RAB ditandatangani ketua Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.

Untuk memberikan keberhasilan pemeliharaan kebun kelapa sawit pekebun, di samping pemenuhan persyaratan tersebut di atas, sejak awal perlu dipersiapkan beberapa dokumen lainnya. Dokumen kelengkapan yang harus disiapkan Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya setelah rekomendasi teknis terbit dan panduan verifikasi dokumen persyaratan adalah sebagai berikut:

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
1.	Surat pernyataan umur tanaman kelapa sawit.	Surat pernyataan umur tanaman minimum 4 tahun dan maksimum 20 tahun.	Ditandatangani oleh ketua dan pengurus Poktan/Gapoktan/Koperasi/Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya sekurang-kurangnya memuat umur tanaman dan sumber benih.  Dokumen dipenuhi sebelum penyaluran dana dari BPDPKS.
2.	Surat pernyataan kebun tidak berada dalam kawasan	Surat pernyataan dari Kepala Dinas daerah	Sekurang-kurangnya memuat bahwa lahan tidak masuk dalam

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
	hutan.	kabupaten/kota atau Kepala Dinas yang membidangi Kehutanan.	kawasan hutan/ kawasan lindung gambut atau kawasan terlarang lainnya dan melampirkan surat dari instansi yang berwenang.  Dokumen dipenuhi sebelum penyaluran dana dari BPDPKS.
3.	Surat keterangan kepemilikan lahan tidak dalam sengketa.	Surat keterangan.	Surat keterangan dari Kepala Desa/Camat atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Pejabat Kantor Pertanahan Setempat.  Dokumen dipenuhi sebelum penyaluran dana dari BPDPKS.

## II. Unit Pengolahan Hasil

Unit pengolahan hasil dimaksudkan untuk membantu pekebun dalam mengolah TBS-nya. Unit pengolahan hasil tersebut berfungsi mengolah tandan buah segar (TBS) menjadi minyak kelapa sawit mentah berupa pabrik kelapa sawit.

### A. Jenis Sarana dan Prasarana

Unit pengolahan hasil yang dimaksud merupakan unit pengolahan TBS dengan kapasitas olah dan luas areal kebun serta usia tanaman menghasilkan (TM) sesuai kapasitas unit pengolahan :

1. 10 ton TBS/Jam dengan luas kebun 2.500 Ha dengan produksi minimum 60.000 ton TBS/tahun;
2. 20 ton TBS/Jam dengan luas kebun 4.000 Ha dengan produksi minimum 120.000 ton TBS/tahun;
3. 30 ton TBS/Jam dengan luas kebun 6.000 Ha dengan produksi minimum 180.000 ton TBS/tahun.

### B. Sasaran Penerima

Sasaran penerima unit pengolahan hasil adalah koperasi atau kelembagaan ekonomi pekebun lainnya.

### C. Persyaratan Pengajuan Usulan dan Dokumen Pendukung

Sarana dan prasarana unit pengolahan hasil dengan persyaratan sebagai berikut :

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
1.	Memiliki hamparan paling kurang	Peta berkoordinat.	Berbentuk peta kebun berkoordinat.

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
	seluas 2.500 ha per koperasi atau kelembagaan pekebun lainnya dan waktu tempuh dari kebun terjauh ke unit pengolahan hasil paling lama 5 jam yang dilengkapi dengan peta berkoordinat.		
2.	Memiliki lembaga pekebun berbadan hukum.	Legalitas koperasi atau lembaga ekonomi pekebun lainnya dan susunan pengurus	Berbentuk akta notaris dan telah mendapat pengesahan dari Kementerian Koperasi atau Kementerian Hukum dan HAM.
3.	Surat keterangan kepemilikan lahan tidak dalam sengketa.	Surat keterangan.	Surat keterangan dari Kepala Desa atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Pejabat Kantor Pertanahan setempat sesuai kewenangan.
4.	Legalitas lahan.	SHM, SHGU, SKT, Sporadik, Girik ( <i>letter C</i> ), Akte Jual Beli (AJB), hak adat (komunal), Surat Keterangan Ganti Rugi (SKGR) atau hak atas tanah lain yang diakui keberadaannya.	Legalitas yang resmi diterbitkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.  Apabila nama pekebun tidak sesuai dengan legalitas lahan, dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepala Desa atau surat register ( <i>waarmerking</i> ) atau kantor pertanahan setempat.
5.	Legalitas lahan untuk pabrik kelapa sawit.	SHM/SHGU/SHGB minimum 15 hektar untuk pembangunan pabrik kelapa sawit.	Diterbitkan resmi oleh Pemerintah.

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
6.	Calon Penerima dan Calon Lokasi (CP/CL).	Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Dinas daerah kabupaten/kota an. Bupati/Wali Kota	Keputusan yang resmi diterbitkan oleh Pemerintah Daerah yang dilampiri dengan daftar nama pekebun, alamat, NIK, nomor KK dan luas lahan.
7.	Surat pernyataan kebun tidak berada dalam kawasan hutan.	Surat pernyataan dari Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Kepala Dinas yang membidangi Kehutanan.	Sekurang-kurangnya memuat bahwa lahan tidak masuk dalam kawasan hutan/kawasan lindung gambut atau kawasan terlarang lainnya dan melampirkan surat dari instansi yang berwenang.
8.	Dokumen kajian kelayakan usaha untuk pendirian unit pengolahan hasil perkebunan kelapa sawit.	Dokumen studi kelayakan ( <i>feasibility study</i> ).	Berbentuk studi kelayakan yang disusun oleh lembaga/konsultan penilai ( <i>appraisal</i> ) yang terakreditasi yang sekurang-kurangnya memuat aspek teknis, finansial, manajemen, lingkungan, dan hukum serta termasuk proyeksi bahan baku ke depan.
9.	Izin usaha pengolahan (IUP-P).	Izin usaha perkebunan pengolahan (IUP-P).	Izin yang resmi diterbitkan oleh Bupati/Wali Kota/Gubernur/Menteri Pertanian sesuai kewenangan.
10.	Surat pernyataan hasil produksi TBS.	Surat pernyataan produksi TBS sekurang-kurangnya 60.000 – 180.000 ton/tahun.	Ditandatangani oleh ketua dan pengurus koperasi/kelembagaan ekonomi pekebun lainnya yang sekurang-kurangnya memuat luas areal, produksi dalam satu tahun terakhir, umur tanaman dan sumber benih.



<b>No.</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Panduan</b>
11.	Perjanjian kerja sama/kontrak dengan perusahaan pembeli minyak sawit mentah (CPO).	Perjanjian kerja sama/kontrak pembelian CPO atau dokumen kontrak kerja sama pembelian CPO.	Berbentuk akta notaris dan perjanjian/kontrak yang memuat sekurang-kurangnya jangka waktu kerja sama, mutu hasil, standar SNI, biaya dan <i>force majeure</i> .
12.	Surat pernyataan/kontrak kesanggupan mengelola administrasi dan manajerial Pabrik Kelapa Sawit.	Surat pernyataan kesanggupan dari Pengurus Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya atau dokumen kontrak memperkerjakan tenaga profesional.	Ditandatangani oleh seluruh pengurus koperasi atau kelembagaan ekonomi pekebun lainnya dilampiri hasil rapat anggota tahunan (RAT).

## BAB VI PEMBUATAN/PENINGKATAN JALAN KEBUN, JALAN AKSES KE JALAN UMUM DAN/ATAU KE PELABUHAN

Sarana dan prasarana pembuatan/peningkatan jalan dalam perkebunan kelapa sawit dimaksud adalah untuk jalan panen, jalan produksi, jalan koleksi, jalan penghubung, gorong-gorong, jembatan dan rehabilitasi tata kelola air. Kegiatan tersebut dapat diberikan secara keseluruhan atau sebagian.

Kegiatan tersebut disesuaikan dengan hasil penilaian SID (survei, investigasi dan desain) oleh dinas yang membidangi pekerjaan umum dan/atau konsultan teknis. Khusus untuk kegiatan rehabilitasi tata kelola air diperuntukkan untuk lahan organik/basah antara lain lahan rawa, lahan pasang surut dan lahan bergambut.

### A. Jenis Sarana dan Prasarana

#### 1. Jalan Kebun

##### a. Pembuatan Jalan

Sarana prasarana pembuatan jalan kebun merupakan pembuatan jalan di dalam kebun kelapa sawit yang berfungsi sebagai lalu lintas aktivitas pemeliharaan kebun.

##### b. Peningkatan Jalan

Sarana prasarana peningkatan jalan kebun merupakan peningkatan kualitas jalan yang sudah ada di dalam kebun kelapa sawit yang berfungsi sebagai lalu lintas aktivitas pemeliharaan kebun.

#### 2. Jalan Akses ke Jalan Umum dan/atau ke Pelabuhan

##### a. Pembuatan Jalan

Sarana prasarana pembuatan jalan akses merupakan pembuatan jalan dari kebun kelapa sawit ke jalan umum/pelabuhan yang berfungsi sebagai lalu lintas aktivitas pemeliharaan kebun dan transportasi pengangkutan TBS.

##### b. Peningkatan Jalan

Sarana prasarana peningkatan jalan kebun merupakan peningkatan kualitas jalan yang sudah ada dari kebun kelapa sawit ke jalan umum/pelabuhan yang berfungsi sebagai lalu lintas aktivitas pemeliharaan kebun dan transportasi pengangkutan TBS.

#### 3. Rehabilitasi Tata Kelola Air

Rehabilitasi tata kelola air diberikan untuk perbaikan/pemeliharaan sistem tata air (*water management*) di lahan basah sesuai dengan kebutuhan. *Water management* berfungsi sebagai pengelolaan air di dalam kebun untuk menjaga ketinggian muka air tanah dapat terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sarana dan prasarana rehabilitasi tata kelola air dapat berupa :

- a. Pembuatan/perbaikan jalan utama, koleksi/produksi;
- b. Pembuatan/perbaikan jembatan;
- c. Pembuatan/perbaikan gorong-gorong;
- d. Pencucian/pembersihan saluran utama, primer, sekunder, tersier;

- e. Pembuatan jembatan panen/titi panen;
- f. Pembuatan/perbaikan pintu air/ *water gate, over flow, stop block*;
- g. Pembuatan/perbaikan tanggul.

B. Sasaran Penerima

Sasaran penerima adalah pekebun yang tergabung dalam Poktan/Gapoktan/Koperasi dan Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.

C. Persyaratan Pengajuan Usulan dan Dokumen Pendukung

Sarana dan prasarana pembuatan/peningkatan jalan, jalan akses ke jalan umum dan/atau ke pelabuhan dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Pembuatan/Peningkatan Jalan

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
1.	Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya beranggotakan paling sedikit 20 Pekebun dan memiliki hamparan paling kurang 50 Ha dengan hamparan lahan berada dalam jarak antar kebun paling jauh 10 km dilengkapi dengan koordinat.	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga /Surat Keterangan kependudukan.	KTP elektronik/non-elektronik dan Kartu Keluarga atau surat keterangan kependudukan yang masih berlaku.
		b. Legalitas dan susunan pengurus.	a. Untuk Poktan/Gapoktan harus terdaftar sistem informasi penyuluhan pertanian (SIMLUHTAN) atau surat keterangan dari Kepala Dinas daerah kabupaten/kota bagi yang belum terdaftar di SIMLUHTAN. b. Untuk Koperasi harus berbadan hukum atau terdaftar pada Dinas yang menangani urusan koperasi kabupaten/kota. Khusus untuk Koperasi, hanya diperkenankan dalam bentuk Koperasi primer. c. Untuk Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya harus berbentuk akta notaris.
		c. Peta berkoordinat.	Berbentuk peta kebun hamparan yang

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
		<p>d. Nomor rekening Poktan/Gapoktan /Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.</p> <p>e. Surat kuasa pekebun kepada ketua Poktan/ Gapoktan/ Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.</p>	<p>dilengkapi titik koordinat.</p> <p>Nomor rekening baru Poktan/Gapoktan/ Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.</p> <p>Ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa bermaterai cukup rangkap 2 (dua).</p> <p>Surat kuasa tersebut untuk melakukan:</p> <p>a. Pengelolaan/ pemanfaatan dana dari BPDPKS dan menandatangani perjanjian/ kesepakatan kontraktor pembuatan/ peningkatan jalan ataupun perusahaan mitra (jika diserahkan ke pihak lain);</p> <p>b. Perjanjian kemitraan usaha dengan perusahaan mitra untuk jual beli TBS dan pengelolaan lainnya yang disepakati.</p>
2.	Legalitas lahan.	SHM, SKT, Sporadik, Girik ( <i>letter C</i> ), Akte Jual Beli (AJB), hak adat (komunal), atau hak atas tanah lain yang diakui keberadaannya.	<p>Legalitas yang resmi diterbitkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Apabila nama Pekebun tidak sesuai dengan legalitas lahan, dilengkapi dengan surat keterangan dari kepala desa atau surat register (<i>waarmerking</i>) atau kantor pertanahan</p>

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
			setempat.
3.	Hasil SID (survei, investigasi dan desain) pembuatan/ peningkatan jalan yang dilengkapi dengan RAB dan rencana kerja.	Surat rekomendasi pelaksanaan pembuatan/ peningkatan jalan.	Surat resmi yang diterbitkan oleh Kepala Dinas yang membidangi Pekerjaan Umum kabupaten/kota atau konsultan teknis yang berisi sekurang-kurangnya jenis, panjang, jenis material dan peta serta dilengkapi dengan RAB dan rencana kerja.

Untuk mencapai keberhasilan kegiatan pembuatan/peningkatan jalan, di samping pemenuhan persyaratan tersebut di atas, sejak awal perlu dipersiapkan beberapa dokumen lainnya. Dokumen kelengkapan yang harus disiapkan Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya setelah rekomendasi teknis terbit dan panduan verifikasi dokumen persyaratan adalah sebagai berikut:

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
1.	Surat keterangan kepemilikan lahan tidak dalam sengketa.	Surat keterangan.	Surat keterangan dari Kepala Desa atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Pejabat Kantor Pertanahan setempat.  Dokumen dipenuhi sebelum penyaluran dana dari BPDPKS.
2.	Surat kemitraan kerja (jika dilakukan oleh pihak lain).	Perjanjian/kontrak kemitraan kerja yang diketahui oleh Kepala Dinas daerah kabupaten/kota.	Sekurang-kurangnya memuat jangka waktu kerja sama, ruang lingkup kerja sama, biaya, hak dan kewajiban serta <i>force majeure</i> .  Dokumen dipenuhi sebelum penyaluran dana dari BPDPKS.
3.	Surat pernyataan umur tanaman kelapa sawit.	Surat pernyataan umur tanaman minimum 4 tahun dan maksimum 20 tahun.	Ditandatangani oleh ketua dan pengurus Poktan/Gapoktan/Koperasi/Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya sekurang-

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
			<p>kurangnya memuat umur tanaman dan sumber benih.</p> <p>Dokumen dipenuhi sebelum penyaluran dana dari BPDPKS.</p>
4.	Surat pernyataan kebun tidak berada dalam kawasan hutan.	Surat pernyataan dari Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Kepala Dinas yang membidangi Kehutanan.	<p>Sekurang-kurangnya memuat bahwa lahan tidak masuk dalam kawasan hutan/kawasan lindung gambut atau kawasan terlarang lainnya dan melampirkan surat dari instansi yang berwenang.</p> <p>Dokumen dipenuhi sebelum penyaluran dana dari BPDPKS.</p>

2. Rehabilitasi tata kelola air

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
1.	Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya beranggotakan paling sedikit 20 Pekebun dan memiliki hamparan paling kurang 50 Ha dengan hamparan lahan berada dalam jarak antar kebun paling jauh 10 km dilengkapi dengan koordinat.	<p>a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga/Surat Keterangan kependudukan.</p> <p>b. Legalitas dan susunan pengurus.</p>	<p>KTP elektronik/non elektronik dan Kartu Keluarga atau surat keterangan kependudukan yang masih berlaku.</p> <p>a. Untuk Poktan/Gapoktan harus terdaftar sistem informasi penyuluhan pertanian (SIMLUHTAN) atau surat keterangan dari Kepala Dinas daerah kabupaten/kota bagi yang belum terdaftar di SIMLUHTAN.</p> <p>b. Untuk Koperasi harus berbadan hukum atau terdaftar pada Dinas yang menangani urusan koperasi kabupaten/kota. Khusus untuk Koperasi, hanya</p>

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
			<p>diperkenankan dalam bentuk Koperasi primer.</p> <p>c. Untuk Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya harus berbentuk akta notaris.</p>
		c. Peta berkoordinat.	Berbentuk peta kebun hamparan yang dilengkapi titik koordinat.
		d. Nomor rekening Poktan/Gapoktan /Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.	Nomor rekening baru Poktan/Gapoktan/ Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.
		e. Surat kuasa pekebun kepada ketua Poktan/ Gapoktan/ Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.	<p>Ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa bermaterai cukup rangkap 2 (dua).</p> <p>Surat kuasa tersebut untuk melakukan:</p> <p>a. Pengelolaan/ pemanfaatan dana dari BPDPKS dan menandatangani perjanjian/ kesepakatan kontraktor rehabilitasi tata kelola air ataupun perusahaan mitra;</p> <p>b. Perjanjian kemitraan usaha dengan perusahaan mitra untuk jual beli TBS dan pengelolaan lainnya yang disepakati.</p>
2.	Legalitas lahan.	SHM, SKT, Sporadik, Girik ( <i>letter C</i> ), Akte Jual Beli (AJB), hak adat (komunal), atau hak atas tanah lain yang diakui	Legalitas yang resmi diterbitkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
		keberadaannya.	Apabila nama Pekebun tidak sesuai dengan legalitas lahan, dilengkapi dengan surat keterangan dari kepala desa atau surat register ( <i>waarmerking</i> ) atau kantor pertanahan setempat.
3.	Hasil SID (survei, investigasi dan desain) rehabilitasi tata kelola air yang dilengkapi dengan RAB dan rencana kerja.	Surat rekomendasi pelaksanaan rehabilitasi tata kelola air.	Diterbitkan resmi oleh Kepala Dinas yang membidangi Pekerjaan Umum kabupaten/kota atau konsultan teknis yang berisi sekurang-kurangnya jenis, panjang, jenis material dan peta serta dilengkapi dengan RAB dan rencana kerja.

Untuk mencapai keberhasilan rehabilitasi tata kelola air, disamping pemenuhan persyaratan tersebut di atas, sejak awal perlu dipersiapkan beberapa dokumen lainnya. Dokumen kelengkapan yang harus disiapkan Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya setelah rekomendasi teknis terbit dan panduan verifikasi dokumen persyaratan adalah sebagai berikut :

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
1.	Surat keterangan kepemilikan lahan tidak dalam sengketa.	Surat keterangan.	Surat keterangan dari Kepala Desa atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Pejabat Kantor Pertanahan setempat sesuai kewenangan.  Dokumen dipenuhi sebelum penyaluran dana dari BPDPKS.
2.	Surat kemitraan kerja (jika dilakukan oleh pihak lain).	Perjanjian/kontrak kemitraan kerja yang diketahui oleh Kepala Dinas daerah kabupaten/kota.	Sekurang-kurangnya memuat jangka waktu kerja sama, ruang lingkup kerja sama, biaya, hak dan kewajiban serta <i>force majeure</i> .  Dokumen dipenuhi sebelum penyaluran dana dari BPDPKS.



No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
3.	Surat pernyataan umur tanaman kelapa sawit.	Surat pernyataan umur tanaman minimum 4 tahun dan maksimum 20 tahun.	Ditandatangani oleh ketua dan pengurus Poktan/Gapoktan/Koperasi/Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya sekurang-kurangnya memuat umur tanaman dan sumber benih.  Dokumen dipenuhi sebelum penyaluran dana dari BPDPKS.
4.	Surat pernyataan kebun tidak berada dalam kawasan hutan.	Surat pernyataan dari Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Kepala Dinas yang membidangi Kehutanan.	Sekurang-kurangnya memuat bahwa lahan tidak masuk dalam kawasan hutan/kawasan lindung gambut atau kawasan terlarang lainnya dan melampirkan surat dari instansi yang berwenang.  Dokumen dipenuhi sebelum penyaluran dana dari BPDPKS.

**BAB VII**  
**ALAT TRANSPORTASI**

Sarana dan prasarana berupa alat transportasi pada perkebunan kelapa sawit diberikan dalam rangka memperlancar pengangkutan TBS yang berfungsi sebagai alat angkut TBS.

**A. Jenis Sarana dan Prasarana**

Alat transportasi pada perkebunan kelapa sawit antara lain :

1. Truk berkapasitas angkut 5 - 8 ton;
2. Kendaraan langsir berpengerak roda 2 atau 4 berkapasitas angkut 1 - 4 ton.

**B. Sasaran Penerima**

Sasaran penerima adalah pekebun yang tergabung dalam Gapoktan/Koperasi dan Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.

**C. Persyaratan Pengajuan Usulan dan Dokumen Pendukung**

Sarana dan prasarana alat transportasi dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Truk berkapasitas angkut 5 - 8 ton.

<b>No.</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Panduan</b>
1.	Gapoktan/ Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya beranggotakan paling sedikit 150 Pekebun dan memiliki hamparan paling kurang 300 Ha dengan hamparan lahan berada dalam jarak antar kebun paling jauh 10 km dilengkapi dengan koordinat.	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga /Surat Keterangan kependudukan.	KTP elektronik/non- elektronik dan Kartu Keluarga atau surat keterangan kependudukan yang masih berlaku.
		b. Legalitas dan susunan pengurus.	a. Untuk Gapoktan harus terdaftar sistem informasi penyuluhan pertanian (SIMLUHTAN) atau surat keterangan dari Kepala Dinas daerah kabupaten/kota bagi yang belum terdaftar di SIMLUHTAN. b. Untuk Koperasi harus berbadan hukum atau terdaftar pada Dinas yang menangani urusan koperasi kabupaten/kota. Khusus untuk Koperasi, hanya diperkenankan dalam bentuk Koperasi primer. c. Untuk Kelembagaan

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
			<p>Ekonomi Pekebun Lainnya harus berbentuk akta notaris.</p> <p>c. Peta berkoordinat. Berbentuk peta kebun hampan yang dilengkapi titik koordinat.</p> <p>d. Surat kuasa pekebun kepada ketua Gapoktan/ Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya. Ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa bermaterai cukup rangkap 2 (dua). Surat kuasa tersebut untuk melakukan: a. Pengelolaan/ pemanfaatan dana dari BPDPKS dan menandatangani perjanjian/ kesepakatan dengan produsen/distributor penyedia alat transportasi; b. Perjanjian kemitraan usaha dengan perusahaan mitra untuk jual beli TBS dan pengelolaan lainnya yang disepakati.</p>
2.	Legalitas lahan.	SHM, SKT, Sporadik, Girik ( <i>letter C</i> ), Akte Jual Beli (AJB), hak adat (komunal), atau hak atas tanah lain yang diakui keberadaannya.	<p>Legalitas yang resmi diterbitkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Apabila nama Pekebun tidak sesuai dengan legalitas lahan, dilengkapi dengan surat keterangan dari kepala desa atau surat register (<i>waarmerking</i>) atau kantor pertanahan setempat.</p>
4.	Surat keterangan	Surat keterangan.	Surat keterangan dari

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
	kepemilikan lahan tidak dalam sengketa.		Kepala Desa/Camat atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Pejabat Kantor Pertanahan setempat sesuai kewenangan.
5.	Perjanjian kemitraan usaha.	Perjanjian kerja sama kemitraan usaha dengan pabrik kelapa sawit atau perusahaan perkebunan kelapa sawit yang diketahui oleh Bupati/Wali Kota atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atas nama Bupati/Wali Kota.	Sekurang-kurangnya memuat jangka waktu kerja sama, ruang lingkup kerja sama, biaya, hak dan kewajiban dan <i>force majeure</i> .
6.	Surat pernyataan umur tanaman kelapa sawit.	Surat pernyataan umur tanaman minimum 4 tahun dan maksimum 20 tahun.	Yang ditandatangani oleh ketua dan pengurus gapoktan/koperasi/kelembagaan ekonomi pekebun lainnya sekurang-kurangnya memuat umur tanaman dan sumber benih.
7.	Surat pernyataan hasil Produksi TBS.	Surat pernyataan produksi TBS sekurang-kurangnya 3.000 ton/tahun.	Yang ditandatangani oleh ketua dan pengurus gapoktan/koperasi/kelembagaan ekonomi pekebun lainnya yang sekurang-kurangnya memuat jumlah produksi TBS, keterangan asal TBS dan lokasi PKS.
8.	Surat pernyataan kebun tidak berada dalam kawasan hutan.	Surat pernyataan dari Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Kepala Dinas yang membidangi Kehutanan.	Sekurang-kurangnya memuat bahwa lahan tidak masuk dalam kawasan hutan/kawasan lindung gambut atau kawasan terlarang lainnya dan melampirkan surat dari instansi yang berwenang.

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
9.	Surat penawaran barang dari produsen/distributor.	Surat penawaran dari produsen/distributor.	Sekurang-kurangnya yang menyatakan spesifikasi, harga barang, lokasi produsen/distributor dan lokasi barangnya.

2. Kendaraan langsir berpengerak roda 2 atau 4 berkapasitas angkut 1 - 4 ton.

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
1.	Gapoktan/ Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya beranggotakan paling sedikit 75 Pekebun dan memiliki hamparan paling kurang 150 Ha dengan hamparan lahan berada dalam jarak antar kebun paling jauh 10 km dilengkapi dengan koordinat.	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga /Surat Keterangan kependudukan.	KTP elektronik/non elektronik dan Kartu Keluarga atau surat keterangan kependudukan yang masih berlaku.
		b. Legalitas dan susunan pengurus.	a. Untuk Gapoktan harus terdaftar sistem informasi penyuluhan pertanian (SIMLUHTAN) atau surat keterangan dari Kepala Dinas daerah kabupaten/kota bagi yang belum terdaftar di SIMLUHTAN. b. Untuk Koperasi harus berbadan hukum atau terdaftar pada Dinas yang menangani urusan koperasi kabupaten/kota. Khusus untuk Koperasi, hanya diperkenankan dalam bentuk Koperasi primer. c. Untuk Kelembagaan Ekonomi Pekebun lainnya harus berbentuk akta notaris.
		c. Peta berkoordinat.	Berbentuk peta kebun hamparan yang dilengkapi titik koordinat.
		d. Surat kuasa pekebun kepada	Ditandatangani oleh pemberi kuasa dan

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
		ketua gapoktan, koperasi atau kelembagaan ekonomi pekebun lainnya.	<p>penerima kuasa bermaterai cukup rangkap 2 (dua).</p> <p>Surat kuasa tersebut untuk melakukan:</p> <p>a. Pengelolaan/ pemanfaatan dana dari BPDPKS dan menandatangani perjanjian/ kesepakatan dengan produsen/distributor penyedia alat transportasi;</p> <p>b. Perjanjian kemitraan usaha dengan perusahaan mitra untuk jual beli TBS dan pengelolaan lainnya yang disepakati.</p>
2.	Legalitas lahan.	SHM, SKT, Sporadik, Girik ( <i>letter C</i> ), Akte Jual Beli (AJB), hak adat (komunal), atau hak atas tanah lain yang diakui keberadaannya.	<p>Legalitas yang resmi diterbitkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Apabila nama Pekebun tidak sesuai dengan legalitas lahan, dilengkapi dengan surat keterangan dari kepala desa atau surat register (<i>waarmerking</i>) atau kantor pertanahan setempat.</p>
3.	Surat keterangan kepemilikan lahan tidak dalam sengketa.	Surat keterangan.	Surat keterangan dari Kepala Desa atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Pejabat Kantor Pertanahan setempat sesuai kewenangan.

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
4.	Perjanjian kemitraan usaha.	Perjanjian kerja sama kemitraan usaha dengan pabrik kelapa sawit atau perusahaan perkebunan kelapa sawit yang diketahui oleh Bupati/Wali Kota atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atas nama Bupati/Wali Kota.	Sekurang-kurangnya memuat jangka waktu kerja sama, ruang lingkup kerja sama, biaya, hak dan kewajiban dan <i>force majeure</i> .
5.	Surat pernyataan umur tanaman kelapa sawit.	Surat pernyataan minimum 4 tahun dan maksimum 20 tahun.	Yang ditandatangani oleh ketua dan pengurus gapoktan/koperasi/kelembagaan ekonomi pekebun lainnya sekurang-kurangnya memuat umur tanaman dan sumber benih.
6.	Surat pernyataan hasil produksi TBS.	Surat pernyataan produksi TBS sekurang-kurangnya 1.500 ton/tahun.	Ditandatangani oleh ketua dan pengurus gapoktan/koperasi/kelembagaan ekonomi pekebun lainnya yang sekurang-kurangnya memuat jumlah produksi TBS, keterangan asal TBS dan lokasi PKS.
7.	Surat pernyataan kebun tidak berada dalam kawasan hutan.	Surat pernyataan dari Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Kepala Dinas yang membidangi Kehutanan.	Sekurang-kurangnya memuat bahwa lahan tidak masuk dalam kawasan hutan/kawasan lindung gambut atau kawasan terlarang lainnya dan melampirkan surat dari instansi yang berwenang.
8.	Surat penawaran barang dari produsen/distributor.	Surat penawaran dari produsen/distributor.	Sekurang-kurangnya yang menyatakan spesifikasi, harga barang, lokasi produsen/distributor dan lokasi barangnya.

## BAB VIII MESIN PERTANIAN

Mesin pertanian pada perkebunan kelapa sawit dimaksudkan untuk membantu kelembagaan pekebun dalam melakukan aktifitas pengolahan lahan, pemeliharaan jalan dan pemeliharaan tata kelola air.

### A. Jenis Sarana dan Prasarana

Mesin pertanian pada perkebunan kelapa sawit antara lain :

1. *Excavator* dan *implement*-nya. Terdiri dari *mini hydraulic excavator* dan *hydraulic excavator*;
2. Traktor dan *implement*-nya.

### B. Sasaran Penerima

Sasaran penerima adalah Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya dan wajib membentuk Usaha Pelayanan Jasa Alsintan (UPJA). Unit tersebut berfungsi untuk memastikan bahwa mesin pertanian tersebut dikelola dan berfungsi dengan baik.

### C. Persyaratan Pengajuan Usulan dan Dokumen Pendukung

Sarana dan prasarana mesin pertanian dengan persyaratan sebagai berikut :

1. *Mini hydraulic excavator* dan traktor.

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
1.	Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya beranggotakan paling sedikit 250 Pekebun dan memiliki hamparan paling kurang 500 Ha dengan hamparan lahan berada dalam jarak antar kebun paling jauh 10 km dilengkapi dengan koordinat.	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga /Surat Keterangan Kependudukan.	KTP elektronik/non-elektronik dan Kartu Keluarga atau surat keterangan kependudukan yang masih berlaku.
		b. Legalitas dan susunan pengurus.	a. Untuk Koperasi harus berbadan hukum atau terdaftar pada Dinas yang menangani urusan koperasi kabupaten/kota. Khusus untuk Koperasi, hanya diperkenankan dalam bentuk Koperasi primer. b. Untuk Kelembagaan Ekonomi Pekebun lainnya harus berbentuk akta notaris.
		c. Peta berkoordinat.	Berbentuk peta kebun hamparan yang



No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
		<p>d. Surat kuasa pekebun kepada ketua koperasi atau kelembagaan ekonomi pekebun lainnya.</p>	<p>dilengkapi titik koordinat.</p> <p>Ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa bermaterai cukup rangkap 2 (dua).</p> <p>Surat kuasa tersebut untuk melakukan:</p> <p>a. Pengelolaan/ pemanfaatan dana sarana prasarana dari BPDPKS dan menandatangani perjanjian/ kesepakatan dengan produsen/distributor penyedia mesin pertanian;</p> <p>b. Perjanjian kemitraan usaha dengan perusahaan mitra untuk jual beli TBS dan pengelolaan lainnya yang disepakati.</p>
2.	Legalitas lahan.	SHM, SKT, Sporadik, Girik ( <i>letter C</i> ), Akte Jual Beli (AJB), hak adat (komunal), atau hak atas tanah lain yang diakui keberadaannya.	<p>Legalitas yang resmi diterbitkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Apabila nama Pekebun tidak sesuai dengan legalitas lahan, dilengkapi dengan surat keterangan dari kepala desa atau surat register (<i>waarmerking</i>) atau kantor pertanahan setempat.</p>
3.	Surat keterangan kepemilikan lahan tidak dalam sengketa.	Surat keterangan.	Surat keterangan dari Kepala Desa atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Pejabat Kantor Pertanahan setempat sesuai kewenangan.

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
4.	Surat pernyataan umur tanaman kelapa sawit.	Surat pernyataan minimum 4 tahun dan maksimum 20 tahun.	Yang ditandatangani oleh ketua dan pengurus koperasi/kelembagaan ekonomi pekebun lainnya sekurang-kurangnya memuat umur tanaman dan sumber benih.
5.	Membentuk usaha pelayanan jasa alsintan (UPJA).	Surat penetapan UPJA yang dilengkapi dengan struktur organisasi.	Yang ditetapkan dan disahkan oleh Bupati/Wali Kota atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atas nama Bupati/Wali Kota.
6.	Surat pernyataan kebun tidak berada dalam kawasan hutan.	Surat pernyataan dari Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Kepala Dinas yang membidangi Kehutanan.	Sekurang-kurangnya memuat bahwa lahan tidak masuk dalam kawasan hutan/kawasan lindung gambut atau kawasan terlarang lainnya dan melampirkan surat dari instansi yang berwenang.
7.	Surat penawaran barang dari produsen/distributor.	Surat penawaran dari produsen/distributor.	Sekurang-kurangnya yang menyatakan spesifikasi, harga barang, lokasi produsen/distributor dan lokasi barangnya.

2. *Hydraulic excavator.*

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
1.	Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya beranggotakan paling sedikit 500 Pekebun dan memiliki hamparan paling kurang 1.000 Ha dengan hamparan lahan berada dalam jarak antar kebun paling jauh 10 km dilengkapi dengan	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga /Surat Keterangan kependudukan.	KTP elektronik/non elektronik dan Kartu Keluarga atau surat keterangan kependudukan yang masih berlaku.
		b. Legalitas dan susunan pengurus.	a. Untuk Koperasi harus berbadan hukum atau terdaftar pada Dinas yang menangani urusan koperasi kabupaten/kota. Khusus untuk Koperasi, hanya

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
	koordinat.	<p>c. Peta berkoordinat.</p> <p>d. Surat kuasa pekebun kepada ketua koperasi atau kelembagaan ekonomi pekebun lainnya.</p>	<p>diperkenankan dalam bentuk Koperasi primer.</p> <p>b. Untuk Kelembagaan Ekonomi Pekebun lainnya harus berbentuk akta notaris.</p> <p>Berbentuk peta kebun hamparan yang dilengkapi titik koordinat.</p> <p>Ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa bermaterai cukup rangkap 2 (dua).</p> <p>Surat kuasa tersebut untuk melakukan:</p> <p>a. Pengelolaan/ pemanfaatan dana sarana prasarana dari BPDPKS dan menandatangani perjanjian/ kesepakatan dengan produsen/distributor penyedia mesin pertanian;</p> <p>b. Perjanjian kemitraan usaha dengan perusahaan mitra untuk jual beli TBS dan pengelolaan lainnya yang disepakati.</p>
2.	Legalitas lahan.	SHM, SKT, Sporadik, Girik ( <i>letter C</i> ), Akte Jual Beli (AJB), hak adat (komunal), atau hak atas tanah lain yang diakui keberadaannya.	<p>Legalitas yang resmi diterbitkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Apabila nama Pekebun tidak sesuai dengan legalitas lahan, dilengkapi dengan surat keterangan dari kepala desa atau surat register</p>

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
			<i>(waarmerking)</i> atau kantor pertanahan setempat.
3	Surat keterangan kepemilikan lahan tidak dalam sengketa.	Surat keterangan.	Surat keterangan dari Kepala Desa/Camat atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Pejabat Kantor Pertanahan setempat sesuai kewenangan.
4.	Surat pernyataan umur tanaman kelapa sawit.	Surat pernyataan minimum 4 tahun dan maksimum 20 tahun.	Yang ditandatangani oleh ketua dan pengurus koperasi/kelembagaan ekonomi pekebun lainnya sekurang-kurangnya memuat umur tanaman dan sumber benih.
5.	Membentuk unit pelayanan jasa alsintan (UPJA).	Surat penetapan UPJA yang dilengkapi dengan struktur organisasi.	Yang ditetapkan dan disahkan oleh Bupati/Wali Kota atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atas nama Bupati/Wali Kota.
6.	Surat pernyataan kebun tidak berada dalam kawasan hutan.	Surat pernyataan dari Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Kepala Dinas yang membidangi Kehutanan.	Sekurang-kurangnya memuat bahwa lahan tidak masuk dalam kawasan hutan/kawasan lindung gambut atau kawasan terlarang lainnya dan melampirkan surat dari instansi yang berwenang.
7.	Surat penawaran barang dari produsen/distributor.	Surat penawaran dari produsen/distributor.	Sekurang-kurangnya yang menyatakan spesifikasi, harga barang, lokasi produsen/distributor dan lokasi barangnya.

## BAB IX PEMBENTUKAN INFRASTRUKTUR PASAR

Pembentukan infrastruktur pasar dimaksudkan untuk mendukung pemasaran TBS pekebun melalui koperasi atau kelembagaan ekonomi pekebun lainnya dalam akses informasi harga, peluang pasar dan informasi lainnya guna mendukung jalannya kegiatan organisasi koperasi atau kelembagaan ekonomi pekebun lainnya dan mendapat nilai tambah.

### A. Jenis Sarana dan Prasarana

Pembentukan infrastruktur pasar dapat berupa :

1. Sistem Jaringan Pemasaran.  
Perangkat keras (*hardware*) berupa komputer *desktop*, perangkat lunak (*software*) berupa *operating system* dan *office* serta jaringan internet berupa modem.
2. Kelembagaan Pemasaran.  
Sarana bangunan kantor dan sarana perkantoran (*meubelair*).

### B. Sasaran Penerima

Sasaran penerima adalah pekebun yang tergabung dalam Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.

### C. Persyaratan Pengajuan Usulan dan Dokumen Pendukung

Sarana dan prasarana pembentukan infrastruktur pasar dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Sistem jaringan pemasaran.

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
1.	Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya beranggotakan paling sedikit 250 Pekebun dan memiliki hamparan paling kurang 500 Ha dengan hamparan lahan berada dalam jarak antar kebun paling jauh 10 km dilengkapi dengan koordinat.	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga /Surat Keterangan Kependudukan. b. Legalitas dan susunan pengurus.	KTP elektronik/non-elektronik dan Kartu Keluarga atau surat keterangan kependudukan yang masih berlaku. a. Untuk Koperasi harus berbadan hukum atau terdaftar pada Dinas yang menangani urusan koperasi kabupaten/kota. Khusus untuk Koperasi, hanya diperkenankan dalam bentuk Koperasi primer. b. Untuk Kelembagaan Ekonomi Pekebun lainnya harus berbentuk akta notaris.

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
		c. Peta berkoordinat.	Berbentuk peta kebun hamparan yang dilengkapi titik koordinat.
		d. Nomor rekening koperasi atau kelembagaan ekonomi pekebun lainnya.	Nomor rekening baru koperasi atau kelembagaan ekonomi pekebun lainnya.
		e. Surat kuasa pekebun kepada ketua koperasi atau kelembagaan ekonomi pekebun lainnya.	<p>Ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa bermaterai cukup rangkap 2 (dua).</p> <p>Surat kuasa tersebut untuk melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan/ pemanfaatan dana sarana prasarana dari BPDPKS dan menandatangani perjanjian/ kesepakatan dengan produsen/distributor penyedia sistem jaringan pemasaran;</li> <li>b. Perjanjian kemitraan usaha dengan perusahaan mitra untuk jual beli TBS dan pengelolaan lainnya yang disepakati.</li> </ul>
2.	Legalitas lahan.	SHM, SKT, Sporadik, Girik ( <i>letter C</i> ), Akte Jual Beli (AJB), hak adat (komunal), atau hak atas tanah lain yang diakui keberadaannya.	<p>Legalitas yang resmi diterbitkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Apabila nama Pekebun tidak sesuai dengan legalitas lahan, dilengkapi dengan surat keterangan dari kepala desa atau surat register (<i>waarmerking</i>) atau kantor pertanahan setempat.</p>

<b>No.</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Panduan</b>
3.	Surat keterangan kepemilikan lahan tidak dalam sengketa.	Surat keterangan.	Surat keterangan dari Kepala Desa atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Pejabat Kantor Pertanahan setempat sesuai kewenangan.
4.	Rincian Anggaran Biaya (RAB).	Rincian Anggaran Biaya (RAB) kebutuhan sistem jaringan pemasaran	RAB melampirkan kebutuhan sistem jaringan pemasaran yang akan diusulkan.  Ditandatangani ketua Poktan/Gapoktan/ Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.
5.	Perjanjian kemitraan usaha.	Perjanjian kerja sama kemitraan usaha dengan pabrik kelapa sawit atau perusahaan perkebunan kelapa sawit yang diketahui oleh Bupati/Wali Kota atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atas nama Bupati/Wali Kota.	Sekurang-kurangnya memuat jangka waktu kerja sama, ruang lingkup kerja sama, biaya, hak dan kewajiban dan <i>force majeure</i> .
6.	Surat pernyataan umur tanaman kelapa sawit.	Surat pernyataan minimum 4 tahun dan maksimum 20 tahun.	Ditandatangani oleh ketua dan pengurus koperasi/kelembagaan ekonomi pekebun lainnya sekurang-kurangnya memuat umur tanaman dan sumber benih.
7.	Surat pernyataan kebun tidak berada dalam kawasan hutan.	Surat pernyataan dari Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Kepala Dinas yang membidangi Kehutanan.	Sekurang-kurangnya memuat bahwa lahan tidak masuk dalam kawasan hutan/ kawasan lindung gambut atau kawasan terlarang lainnya dan melampirkan surat dari instansi yang berwenang.

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
8.	Surat penawaran barang dari produsen/distributor.	Surat penawaran dari produsen/distributor.	Sekurang-kurangnya yang menyatakan spesifikasi, harga barang, lokasi produsen/distributor dan lokasi barangnya.

2. Sarana kelembagaan pemasaran.

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
1.	Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya beranggotakan paling sedikit 500 Pekebun dan memiliki hamparan paling kurang 1.000 Ha dengan hamparan lahan berada dalam jarak antar kebun paling jauh 10 km dilengkapi dengan koordinat.	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga /Surat Keterangan kependudukan.	KTP elektronik/non elektronik dan Kartu Keluarga atau surat keterangan kependudukan yang masih berlaku.
		b. Legalitas dan susunan pengurus.	a. Untuk Koperasi harus berbadan hukum atau terdaftar pada Dinas yang menangani urusan koperasi kabupaten/kota. Khusus untuk Koperasi, hanya diperkenankan dalam bentuk Koperasi primer. b. Untuk Kelembagaan Ekonomi Pekebun lainnya harus berbentuk akta notaris.
		c. Peta berkoordinat.	Berbentuk peta kebun hamparan yang dilengkapi titik koordinat.
		d. Nomor rekening koperasi atau kelembagaan ekonomi pekebun lainnya.	Nomor rekening baru koperasi atau kelembagaan ekonomi pekebun lainnya dari Bank Mitra BDPKS pada cabang yang sama dengan bank mitra pekebun.
		e. Surat kuasa pekebun kepada ketua koperasi atau kelembagaan	Ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa bermaterai cukup



No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
		ekonomi pekebun lainnya.	rangkap 2 (dua).  Surat kuasa tersebut untuk melakukan: a. Pengelolaan/ pemanfaatan dana sarana prasarana dari BPDPKS dan menandatangani perjanjian/ kesepakatan dengan produsen/distributor penyedia sarana kelembagaan pemasaran; b. Perjanjian kemitraan usaha dengan perusahaan mitra untuk jual beli TBS dan pengelolaan lainnya yang disepakati.
2.	Legalitas lahan.	SHM, SKT, Sporadik, Girik ( <i>letter C</i> ), Akte Jual Beli (AJB), hak adat (komunal), atau hak atas tanah lain yang diakui keberadaannya.	Legalitas yang resmi diterbitkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.  Apabila nama Pekebun tidak sesuai dengan legalitas lahan, dilengkapi dengan surat keterangan dari kepala desa atau surat register ( <i>waarmerking</i> ) atau kantor pertanahan setempat.
3.	Surat keterangan kepemilikan lahan tidak dalam sengketa.	Surat keterangan.	Surat keterangan dari Kepala Desa atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Pejabat Kantor Pertanahan setempat sesuai kewenangan.
4.	Perjanjian kemitraan usaha.	Perjanjian kerja sama kemitraan usaha dengan pabrik kelapa sawit atau perusahaan perkebunan kelapa	Sekurang-kurangnya memuat jangka waktu kerja sama, ruang lingkup kerja sama, biaya, hak dan kewajiban dan <i>force majeure</i> .

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
		sawit yang diketahui oleh Bupati/Wali Kota atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atas nama Bupati/Wali Kota.	
5.	Surat pernyataan umur tanaman kelapa sawit.	Surat pernyataan minimum 4 tahun dan maksimum 20 tahun.	Ditandatangani oleh ketua dan pengurus koperasi/kelembagaan ekonomi pekebun lainnya sekurang-kurangnya memuat umur tanaman dan sumber benih.
6.	Surat pernyataan kebun tidak berada dalam kawasan hutan.	Surat pernyataan dari Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Kepala Dinas yang membidangi Kehutanan.	Sekurang-kurangnya memuat bahwa lahan tidak masuk dalam kawasan hutan/kawasan lindung gambut atau kawasan terlarang lainnya dan melampirkan surat dari instansi yang berwenang.
7.	Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Kerja.	Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Kerja bangunan kantor Koperasi/Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.	RAB berisi biaya pembangunan gedung, penyediaan/pembuatan <i>meubelair</i> dan biaya pengawasan bagi Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.  Ditandatangani ketua koperasi atau kelembagaan ekonomi pekebun lainnya

BAB X  
VERIFIKASI TEKNIS

Verifikasi teknis dimaksudkan dalam rangka menciptakan perkebunan kelapa sawit dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip berkelanjutan melalui sertifikasi *Indonesia Sustainable Palm Oil* (ISPO).

A. Jenis Sarana dan Prasarana

Verifikasi teknis pada perkebunan kelapa sawit berupa proses sertifikasi ISPO dan/atau sertifikasi ISPO termasuk kegiatan penilaian.

B. Sasaran Penerima

Sasaran penerima adalah pekebun yang tergabung dalam kelompok tani/gapoktan/koperasi dan kelembagaan ekonomi pekebun lainnya.

C. Persyaratan Pengajuan Usulan dan Dokumen Pendukung

Sarana dan prasarana verifikasi teknis dengan persyaratan sebagai berikut :

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
1.	Poktan/Gapoktan/ Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya yang memiliki lahan maksimum 1.000 Ha.	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga/Surat Keterangan kependudukan.	KTP elektronik/non- elektronik dan Kartu Keluarga atau surat keterangan kependudukan yang masih berlaku.
		b. Legalitas dan susunan pengurus.	Berbadan hukum atau terdaftar pada instansi terkait yang berwenang.
		c. Peta berkoordinat.	Berbentuk peta kebun hamparan berkoordinat.
		d. Surat kuasa pekebun kepada ketua Poktan, Gapoktan, Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya.	Ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa bermaterai cukup rangkap 2 (dua).  Surat kuasa tersebut untuk melakukan pengelolaan/ pemanfaatan dana dari BPDPKS dan menandatangani perjanjian/kesepakatan dengan lembaga sertifikasi.
2.	Legalitas lahan.	SHM, SKT, Sporadik, Girik (letter C), Akte Jual	Legalitas yang resmi diterbitkan oleh Pemerintah. Dalam hal

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
		Beli (AJB), hak adat (komunal), atau hak atas tanah lain yang diakui keberadaannya.	nama pekebun tidak sesuai dengan surat tanah, dilengkapi dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang.  (Bukti kepemilikan tanah adalah bukti kepemilikan kebun kelapa sawit pekebun yang berasal dari tanah negara, tanah adat/ulayat, milik desa, atau milik pekebun sendiri).
3.	Surat Tanda Daftar Budidaya (STD-B)	STD-B	Diterbitkan oleh Bupati/Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk sesuai kewenangannya.
4.	Surat keterangan kepemilikan lahan tidak dalam sengketa.	Surat keterangan.	Surat keterangan dari Kepala Desa atau Kepala Dinas daerah kabupaten/kota atau Pejabat Kantor Pertanahan setempat sesuai kewenangan.
5.	Rencana kegiatan operasional dan Laporan kegiatan pekebun, kelompok tani/gapoktan/ koperasi atau kelembagaan ekonomi pekebun lainnya.	Dokumen.	Sekurang-kurangnya memuat jadwal, rencana kerja, dan pelaporan kegiatan operasional.
6.	Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL).	Dokumen.	Pernyataan pekebun untuk komitmen melakukan pengelolaan terhadap lingkungan.
7.	Catatan jumlah pengangkutan TBS dan nama lokasi pabrik kelapa sawit yang dituju.	Dokumen.	Berisi jumlah total TBS, keterangan tanggal dan asal TBS, lokasi PKS
8.	Surat penawaran dari lembaga sertifikasi.	Surat penawaran.	Sekurang-kurangnya yang menyatakan harga proses sertifikasi termasuk penilikan,

No.	Persyaratan	Dokumen	Panduan
			jangka waktu sertifikasi dan proses pembayaran.

## BAB XI REKOMENDASI TEKNIS

Untuk memperoleh dana sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit, diperlukan beberapa persyaratan yang perlu dipenuhi oleh Poktan, Gapoktan, Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya sesuai Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07 Tahun 2019 beserta perubahannya dan Keputusan Direktorat Jenderal tentang Pedoman Teknis Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit Dalam Kerangka Pendanaan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit. Setelah itu dipenuhi dan diusulkan (pemberkasan), dilakukan proses penelitian, verifikasi dokumen dan penerbitan rekomendasi teknis oleh Direktur Jenderal.

### 1. Pemberkasan

Pemberkasan merupakan suatu kegiatan pengumpulan dokumen kelengkapan usulan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit untuk dapat memastikan dan mendorong pengusul dapat segera melakukan pengusulan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit.

Pemberkasan tersebut, dilakukan oleh tim koordinator wilayah bersama tim sarana prasarana daerah provinsi dan kabupaten/kota serta tim sarana prasarana pusat. Dokumen kelengkapan usulan dalam kegiatan pemberkasan tersebut, di unggah ke dalam aplikasi daring yang telah tersedia.

Dalam pelaksanaan pemberkasan dokumen kelengkapan tersebut, dapat juga dilakukan juga oleh:

- a. Perusahaan Perkebunan kelapa sawit yang telah memiliki/berencana kerja sama kemitraan dengan Poktan, Gapoktan, Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya;
- b. Surveyor yang telah ditetapkan.

### 2. Mekanisme Penerbitan Rekomendasi Teknis

Persyaratan pengajuan usulan rekomendasi teknis yang perlu dipenuhi Poktan, Gapoktan, Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya juga disertakan dengan dokumen pendukung. Dokumen pendukung tersebut, dipindai (*scan*) untuk diperoleh *softfile*.

Pengajuan usulan dilakukan secara daring melalui aplikasi. Apabila terjadi permasalahan dalam melakukan pengajuan usulan secara daring, maka pengajuan dilakukan secara luring.

Pengajuan usulan dilakukan oleh Poktan, Gapoktan, Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya melalui Kepala dinas daerah kabupaten/kota.

Tata cara pengajuan usulan yang diusulkan Poktan, Gapoktan, Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya kepada Kepala Dinas daerah kabupaten/kota, meliputi:

- a. Poktan, Gapoktan, Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya membuat dan memindai surat usulan serta lampiran dokumen persyaratan;
- b. Surat usulan dan dokumen persyaratan yang telah dipindai diunggah ke aplikasi daring sesuai format yang telah disediakan. Dalam hal

surat usulan dilakukan secara luring, Poktan, Gapoktan, Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya mengajukan kepada kepala Dinas daerah kabupaten/kota.

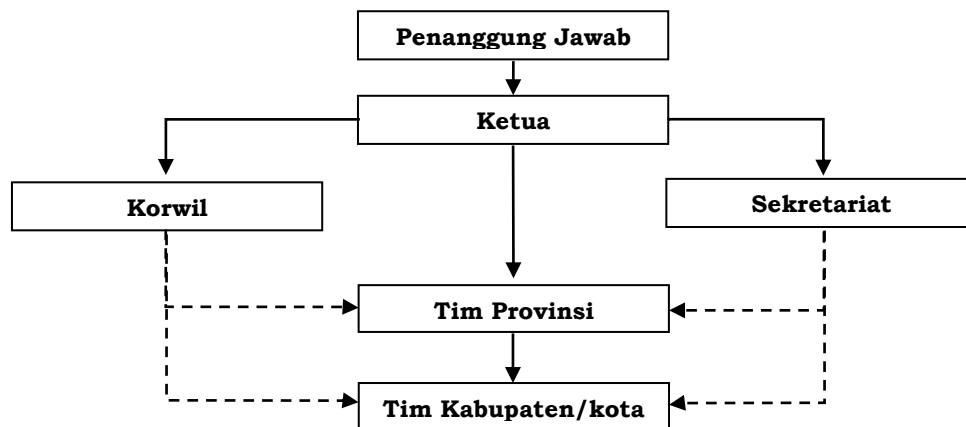
- c. Dinas daerah kabupaten/kota, Dinas daerah provinsi dan Direktorat Jenderal Perkebunan melakukan verifikasi terhadap usulan kelengkapan dokumen persyaratan.
- d. Usulan yang memenuhi persyaratan diterbitkan rekomendasi teknis oleh Direktur Jenderal dengan lampiran Keputusan Bupati/Wali Kota atau Kepala Dinas Daerah kabupaten/kota atas nama bupati/Wali Kota tentang calon penerima dan calon lokasi.
- e. Rekomendasi teknis Direktur Jenderal disampaikan kepada BPDPKS.

## BAB XII ORGANISASI

Dalam mendukung kelancaran kegiatan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit dalam kerangka pendanaan BPDPKS, dibentuk tim sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit berjenjang mulai dari pusat, provinsi dan kabupaten/kota sesuai kewenangan. Direktur Jenderal Perkebunan dapat membentuk Tim Integrasi verifikasi penerbitan rekomendasi teknis.

### A. Tim Sarana dan Prasarana Pusat

Tim sarana dan prasarana pusat yang disebut tim pusat ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perkebunan. Struktur organisasi tim pusat terdiri dari Ketua tim adalah Pejabat Eselon II di Direktorat Jenderal Perkebunan dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perkebunan. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua tim dibantu oleh sekretariat tim dan koordinator wilayah. Struktur organisasi tim pusat digambarkan dalam bagan berikut :



Keterangan :

- > = garis komando
- - - - -> = garis koordinasi

Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Tim dibantu oleh sekretariat tim dengan tugas sebagai berikut :

1. Melakukan sosialisasi dan pemberkasan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit bersama dengan koordinator wilayah;
2. Melakukan verifikasi usulan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit;
3. Menyiapkan rekomendasi teknis kegiatan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit yang disampaikan kepada Ketua Tim yang selanjutnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Perkebunan;
4. Menindaklanjuti rekomendasi teknis sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit kepada BPDPKS;
5. Melakukan koordinasi dengan BPDPKS terhadap pelaksanaan penyaluran dana sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit;
6. Mengelola administrasi dan keuangan serta menandatangani perjanjian swakelola dana dukungan operasional kegiatan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit dengan BPDPKS;
7. Melaksanakan pengawalan, monitoring dan evaluasi secara berkala dan sewaktu-waktu bersama dengan koordinator wilayah;



8. Melaporkan kegiatan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit kepada Ketua Tim yang selanjutnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Perkebunan.

B. Tim Koordinator Wilayah

Koordinator wilayah dimaksudkan untuk mendukung tugas Tim Sarana dan Prasarana pusat. Susunan keanggotaan dan wilayah kerja koordinator wilayah ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perkebunan. Koordinator wilayah mempunyai tugas :

1. Melakukan sosialisasi kegiatan sarana dan prasarana yang menggunakan dana BPDPKS;
2. Melakukan pembinaan, pendampingan dan monitoring kepada Dinas daerah provinsi dan kabupaten dalam rangka pengusulan rekomendasi teknis;
3. Melakukan pemberkasan dokumen pengusulan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit bersama Tim Sarana dan Prasarana perkebunan kelapa sawit daerah provinsi dan kabupaten/kota sebagai bahan verifikasi proses penerbitan rekomendasi teknis;
4. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya;
5. Melaksanakan pengawalan, monitoring dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit secara berkala dan sewaktu-waktu.

C. Tim Daerah Provinsi

Tim daerah provinsi ditetapkan oleh Kepala Dinas daerah provinsi yang terdiri dari Tim sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit dan Tim Pengelolaan Keuangan. Tim daerah provinsi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan sosialisasi kegiatan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit di kabupaten lingkup provinsi;
2. Melakukan pembinaan dan pendampingan kepada dinas daerah kabupaten/kota dalam rangka pengusulan kegiatan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit untuk proses penerbitan rekomendasi teknis;
3. Melakukan pemberkasan dokumen pengusulan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit bersama Tim Sarana dan Prasarana kabupaten/kota di wilayahnya sebagai bahan yang akan diverifikasi untuk proses penerbitan rekomendasi teknis;
4. Melakukan rekapitulasi usulan kegiatan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit dari seluruh kabupaten/kota;
5. Membantu pengusul untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait, mitra kerja, mitra usaha, dan pihak perbankan dan penyedia sumber dana lainnya dalam rangka memenuhi biaya kegiatan tahap lanjutan;
6. Melakukan verifikasi usulan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit;
7. Mengelola administrasi dan keuangan kegiatan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit kelapa sawit pekebun di provinsi;
8. Melaksanakan pengawalan, monitoring dan evaluasi, secara berkala dan sewaktu-waktu.

D. Tim Daerah Kabupaten/Kota

Tim daerah kabupaten/kota ditetapkan oleh Kepala Dinas daerah kabupaten/kota yang terdiri dari Tim Sarana dan Prasarana perkebunan

kelapa sawit dan Tim Pengelola Keuangan. Tim daerah kabupaten/kota mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan sosialisasi kegiatan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit di tingkat pengusul lingkup kabupaten/kota;
2. Melakukan pembinaan dan pendampingan kepada pengusul dalam rangka pengusulan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit;
3. Melakukan pemberkasan dokumen pengusulan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit bersama Tim Sarana dan Prasarana perkebunan kelapa sawit di wilayah provinsi dan koordinator wilayah sebagai bahan untuk proses penerbitan rekomendasi teknis;
4. Membantu pengusul untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait, mitra kerja, mitra usaha, dan pihak perbankan dan penyedia sumber dana lainnya dalam rangka memenuhi biaya tahap lanjutan;
5. Melakukan identifikasi masalah dan mencari solusi penyelesaiannya di wilayah kabupaten;
6. Melakukan verifikasi usulan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit;
7. Mengelola administrasi dan keuangan kegiatan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit di kabupaten;
8. Melaksanakan pengawalan, monitoring dan evaluasi secara berkala dan sewaktu-waktu.

### BAB XIII PENDAMPINGAN

Pendampingan bagi Poktan, Gapoktan, Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya merupakan salah satu aspek keberhasilan dalam pemenuhan dokumen persyaratan dalam rangka pengusulan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit dan pencairan dana dari BPDPKS, sehingga kegiatan pengusulan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit dapat terlaksana dengan baik. Pendampingan kepada Poktan, Gapoktan, Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya dilaksanakan oleh tenaga/petugas pendamping atau surveyor. Kegiatan pendampingan, antara lain :

1. Pengumpulan dan penyusunan dokumen kelengkapan persyaratan sebelum dan setelah rekomendasi teknis diterbitkan. Kegiatan ini dapat juga dilakukan bagi Poktan, Gapoktan, Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya yang telah terbit rekomendasi teknis;
2. Pendampingan dalam pelaksanaan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit, proses pertanggungjawaban pencairan dana BPDPKS; dan
3. Pendampingan kepada Poktan, Gapoktan, Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya untuk memperoleh pendanaan tahap lanjutan berupa benih, pupuk dan pestisida dari perbankan/lembaga keuangan lainnya yang sah. Kegiatan ini diawali dengan membuat Poktan, Gapoktan, Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya agar layak secara usaha maupun *bankable*.

Tenaga/petugas pendamping dapat berasal dari Penyuluh, Fasilitator Daerah (FASDA) atau Tenaga Kontrak Pendamping Pembangunan Perkebunan (TKP3)/Petugas Lapang Pembantu Tenaga Kontrak Pendamping Pembangunan Perkebunan (PLP-TKP3)/Fasilitator lainnya yang ditunjuk dan berada di wilayah sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit. Tenaga Pendamping tersebut ditetapkan oleh Dinas daerah kabupaten/kota.

Tenaga/petugas pendamping bertugas mendampingi Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya khususnya dalam usulan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit. Tenaga/petugas pendamping penilai kemajuan pekerjaan dapat berfungsi sebagai konsultan di bidang teknis untuk kegiatan tertentu dan administrasi untuk menjamin usulan dari wilayah kerjanya agar memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan.

Untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit, diperlukan tenaga/petugas pendamping untuk proses pengusulan dengan struktur sebagai berikut:

#### A. Struktur Pendampingan

Untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan usulan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit diperlukan tenaga/petugas pendamping dengan struktur sebagai berikut :

##### 1. Tingkat Desa

Untuk meningkatkan pengawalan dan pendampingan dalam pelaksanaan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit perlu didukung 1 (satu) tenaga/petugas pendamping per desa yang berdomisili di desa. Untuk mengatasi keterbatasan ketersediaan petugas tenaga/petugas pendamping dapat mendayagunakan petugas penyuluh di wilayah sasaran.

2. Tingkat Kecamatan

Pendamping di tingkat kecamatan adalah PLP-TKP3 atau penyuluh atau petugas Dinas daerah kabupaten/kota yang ditunjuk yang bertempat tinggal di wilayah kerja.

3. Tingkat Kabupaten/Kota

Pendamping di tingkat kabupaten/kota adalah TKP3 atau penyuluh atau petugas Dinas daerah kabupaten/kota yang ditunjuk yang bertugas sebagai koordinator pendampingan di wilayah kerja kabupaten/kota.

Tenaga/petugas pendamping dan wilayah kerjanya ditetapkan oleh Kepala Dinas daerah kabupaten/kota.

Dalam rangka memberikan peningkatan kemampuan secara teknis, tenaga/petugas pendamping dan/atau petugas Dinas daerah kabupaten/kota dan provinsi yang terlibat secara teknis dalam sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit, dapat diberikan bimbingan teknis sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit dari aspek teknis maupun aspek tata cara penggunaan dana sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit.

B. Surveyor

Pendampingan oleh surveyor diperlukan dengan mempertimbangkan keterbatasan tenaga/petugas pendamping di wilayah sarana dan prasarana. Surveyor ditetapkan oleh BPDPKS. Dinas daerah kabupaten/kota dapat mengusulkan kebutuhan surveyor dengan jenis pekerjaan dan wilayah kerja usulan sarana dan prasarana kepada Direktorat Jenderal Perkebunan dan Direktorat Jenderal Perkebunan mengusulkan ke BPDPKS.

## BAB XIV PENGAWALAN, PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI

Untuk menjamin pelaksanaan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit dapat terlaksana dengan baik, dengan produksi, produktivitas dan mutu hasil sesuai potensi, diperlukan pengawalan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi pengusulan dan pelaksanaan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit secara berjenjang dan dilakukan secara periodik atau sewaktu-waktu. Pelaksanaan pengawalan, pengawasan, monitoring dan evaluasi dapat dilakukan secara daring dan luring.

### A. Pengawalan

Pengawalan terhadap Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya penerima sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan baik secara fisik maupun keuangan sesuai peruntukan dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.

Pengawalan juga dilakukan terhadap Dinas daerah kabupaten/kota, provinsi dan instansi terkait lainnya dalam rangka kelancaran kegiatan sarana prasarana perkebunan kelapa sawit. Pengawalan dilakukan oleh Dinas daerah kabupaten/kota, provinsi dan Direktorat Jenderal secara berjenjang.

### B. Pengawasan

Pengawasan adalah proses memastikan bahwa semua yang dijalankan telah sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan dan aturan yang ada dengan tujuan untuk menyelesaikan masalah. Pengawasan ini dapat dilakukan terhadap Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya, tenaga/petugas pendamping, petugas Dinas daerah kabupaten/kota/provinsi dan instansi terkait lainnya sesuai kewenangan.

### C. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dilakukan untuk memperoleh informasi terkait progres pelaksanaan sarana dan prasarana telah berjalan. Monitoring diperlukan agar kesalahan awal dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan, sehingga mengurangi risiko yang lebih besar. Hal-hal yang perlu dimonitor adalah kegiatan fisik seperti pembukaan lahan, ketersediaan benih, penanaman, pemeliharaan, penggunaan alat/barang sesuai Tabel 1, Tabel 2, Tabel 3 dan Tabel 4 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan ini.

Evaluasi terhadap pelaksanaan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit dilakukan secara berjenjang dan berkala dengan tujuan untuk menilai kemajuan pelaksanaan pemberian sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit dan permasalahan yang ditemui untuk selanjutnya dilakukan upaya perbaikan dan penyempurnaan. Evaluasi tersebut akan digunakan untuk menentukan alternatif terbaik dalam membuat keputusan.

Monitoring dan evaluasi ini dilakukan terhadap Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya, tenaga/petugas pendamping, petugas Dinas daerah kabupaten/

kota/provinsi dan instansi terkait lainnya sesuai kewenangan.

D. Organisasi

Pelaksanaan pengawalan, pengawasan, monitoring dan evaluasi dilakukan secara berjenjang dan dapat secara terpadu dengan mengikutsertakan:

1. Sekretariat Tim sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit pusat;
2. Koordinator wilayah;
3. Dinas daerah provinsi;
4. Dinas daerah kabupaten/kota.

Pengawalan, pengawasan, monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh Dinas daerah kabupaten/kota, Dinas daerah provinsi, dan Direktorat Jenderal melalui:

1. Mengompilasi, mengolah, menganalisis, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan realisasi keuangan biaya dukungan operasional sarana dan prasarana.
2. Mengompilasi, mengolah, menganalisis, menyusun, dan melaporkan hasil capaian fisik dan realisasi keuangan dana sarana dan prasarana.
3. Mengoordinasikan dan memfasilitasi hal-hal lain yang dianggap perlu.

Selain pengawalan, pengawasan, monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Dinas daerah kabupaten/kota, Dinas daerah provinsi, dan Direktorat Jenderal, secara khusus pengawalan pengawasan, monitoring dan evaluasi dapat dilakukan oleh surveyor.

Kegiatan monitoring dan evaluasi oleh surveyor dilakukan dalam rangka memastikan Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya yang telah memperoleh dana sarana prasarana perkebunan kelapa sawit dari BDPDKS dan telah terlaksana dengan baik serta sesuai dengan rencana kerja. Kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut, tidak terbatas sampai dengan tanaman menghasilkan. Namun dapat sampai dengan kredit lunas jika diperlukan.

Kegiatan monitoring dan evaluasi oleh surveyor tersebut, antara lain :

1. Progres kelengkapan dokumen persyaratan, baik sebelum rekomendasi teknis terbit maupun dokumen kelengkapan setelah rekomendasi teknis terbit.
2. Progres pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit di lapangan.
3. Pemantauan dan evaluasi kemitraan yang berjalan; dan
4. Progres ketersediaan dana pendamping di lapangan.

E. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua tim bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan hasil pemberian sarana dan prasarana kepada pengarah Direktur Jenderal Perkebunan berupa :

1. Kompilasi hasil realisasi fisik pelaksanaan sarana dan prasarana tiap kelembagaan pekebun kepada Direktur Jenderal Perkebunan;
2. Mengevaluasi pelaksanaan pemberian sarana dan prasarana di tiap kelembagaan pekebun;
3. Menginventarisir permasalahan yang terjadi di lapangan.

BAB XV  
PENDANAAN

Komponen pendanaan bersumber dari BPDPKS digunakan untuk membiayai:

1. Dukungan Manajemen

Pendanaan dukungan manajemen digunakan untuk persiapan, pelaksanaan dan biaya dukungan operasional sarana dan prasarana. Biaya operasional merupakan dana dukungan manajemen yang bertujuan untuk mendukung pelaksanaan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit. Biaya dukungan operasional diusulkan oleh Direktorat Jenderal Perkebunan kepada BPDPKS.

Dalam penggunaan biaya dukungan operasional, dilakukan Nota Kesepahaman (MoU) antara Direktur Jenderal Perkebunan dengan Direktur Utama BPDPKS. Selanjutnya setiap tahun dilakukan Perjanjian Swakelola antara BPDPKS dengan Direktorat Jenderal Perkebunan. Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana di daerah provinsi dan kabupaten/kota, setiap tahun dilakukan perjanjian kerja sama dana operasional dengan Dinas daerah provinsi dan kabupaten/kota.

Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan dana operasional oleh Dinas daerah provinsi dan kabupaten/kota, dapat diberikan bimbingan teknis kepada petugas pengelola dana operasional di Dinas daerah provinsi dan kabupaten/kota.

2. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana

Pendanaan untuk pelaksanaan sarana dan prasarana bersumber dari dana BPDPKS dengan besaran dana ditetapkan oleh BPDPKS sesuai DIPA BPDPKS. Penyaluran dana sarana dan prasarana BPDPKS kepada Poktan/Gapoktan/Koperasi atau Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya dilakukan sesuai dengan jenis bantuan yang diusulkan.

DIREKTUR JENDERAL PERKEBUNAN,



*Kasdi Subagyono*  
KASDI SUBAGYONO









Tabel 2.

FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEKERJAAN

Provinsi :  
Kabupaten :  
Tanggal :

No	Pengusul	Bantuan Sarpras	Rekomendasi Teknis			Legalitas Lahan		Legalitas Lembaga				Pelaksanaan Kegiatan				Mitra Usaha (PKS)			Umur Tanaman (Tahun)	Produksi (Ton)	IUP-P **)		Hasil Konsultan SID ***)		UPJA ****)		Laporan							
			No	Tgl	Tentang (Sesuai paket/ produk yang diajukan)	SK	No	No. SK	Yang Menetapkan	Nama Ketua	No. Telp	Swadaya	Mitra Kerja			Pabrik Kelapa Sawit	MoU				Ket	No	Kapasitas Olah	Nama Lembaga	No	Tahun Terbentuk	No. SK	Rencana Kegiatan	Pengangkutan TBS	Ket				
													Nama Mitra	No	Tgl		Ket	No													Tgl			
1		Paket 1																																
2		Paket 2																																
3		... dst.																																

\*) Paket 1 : Ekstensifikasi (Benih, pupuk, dan pestisida)  
 Paket 2 : Intensifikasi (Pupuk dan pestisida)  
 Paket/Produk 3 : Alat pascapanen (Egrek/dodos, kapak, gancu, tojok, batu asah, gerobak sorong, timbangan) dan UPH  
 Paket/Produk 4 : Pembuatan/peningkatan jalan kebun, jalan akses ke jalan umum dan/atau akses ke pelabuhan  
 Paket/Produk 5 : Alat transportasi  
 Paket/Produk 6 : Mesin pertanian  
 Paket 7 : Pembentukan infrastruktur pasar  
 Paket 8 : Verifikasi teknis

\*\*\*) Khusus Paket UPH

\*\*\*\*) Khusus Paket/Produk Jalan dan rehabilitasi tata kelola air

\*\*\*\*\*) Khusus Paket/Produk Transportasi dan mesin pertanian



Tabel 4.

FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI PROSES USULAN REKOMTEK

Provinsi :  
Kabupaten :  
Tanggal :

No	Provinsi/ Kabupaten	Paket yang diajukan	Target (Ha atau Unit)		Proses Verifikasi Kabupaten										Proses Verifikasi Provinsi												
					Usulan					Hasil Verifikasi					Usulan Kabupaten					Hasil Verifikasi							
			Ditjenbun	Kesang- gupan	Kelembagaan Pengusul	Luas (Ha ) *)	Unit **)	KK	Peke- bun	Tgl. Usulan	Disetujui					Diperbaiki	Nama	Luas (Ha ) *)	Unit **)	KK	Peke- bun	Disetujui					Diperbaiki
											Luas (Ha) *)	Unit **)	KK	Peke- bun	Tgl	Tgl						Luas (Ha) *)	Unit **)	KK	Peke- bun	Tgl	Tgl
1	Provinsi...																										
2	Kabupaten ...																										

Keterangan :

\*) Paket 1 : Ekstensifikasi (Benih, pupuk, dan pestisida)

Paket 2 : Intensifikasi (Pupuk dan pestisida)

\*\*\*) Khusus paket di luar ekstensifikasi dan intensifikasi