



RINGKASAN PUBLIK
PT. SPA Unit Serapung
Jalan Teuku Umar No 51 Pekanbaru



2026

KATA PENGANTAR

Dalam rangka untuk mengetahui gambaran suatu perusahaan sangat diperlukan paparan informasi yang dijabarkan dalam Ringkasan Publik. Paparan informasi PT. Satria Perkasa Agung Unit Serapung memuat sejarah berdirinya perusahaan, kepengurusan (organisasi), deskripsi areal, kegiatan inti (operasional) yang dilakukan seperti perencanaan, sistem silvikultur, pembibitan, penyiapan lahan, penanaman, perlindungan dan pengamanan hutan, pemanenan, serta alur tata usaha kayu.

Selain kegiatan diatas PT. Satria Perkasa Agung Unit Serapung telah melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang meliputi kawasan lindung, areal kawasan produksi tidak efektif dan areal kawasan produksi efektif. PT. Satria Perkasa Agung Unit Serapung juga sangat peduli terhadap sosial masyarakat disekitar perusahaan. Komitmen ini dituangkan dalam bentuk kebijakan pembangun sosial masyarakat dengan konsep membangun dan mengembangkan pola kemitraan.

Akhir kata kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung dalam penyusunan Ringkasan Publik ini, kami mengucapkan terimakasih. Diharapkan semoga Ringkasan Publik ini dapat memberikan informasi dan bermanfaat bagi yang memerlukannya.

Serapung, Maret 2026

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Identitas Perusahaan	1
1.2. Visi Misi	1
1.3. Kebijakan Perusahaan	2
BAB II. KONDISI UMUM	3
2.1. Gambaran Umum.....	3
2.2. Iklim.....	3
2.3. Topografi dan Kelerengan.....	3
2.4. Geologi dan Tanah	4
2.5. Hidrologi	4
2.6. Keanekaragaman Tumbuhan.....	4
2.7. Keanekaragaman Satwa.....	4
2.8. Hasil Hutan Non Kayu	6
2.9. Tata Ruang	6
2.10. Penentuan Jenis Tanaman	7
BAB III. KEGIATAN PENGELOLAAN HUTAN LESTARI	8
0.1 Aspek Produksi	8
3.1.1. Perencanaan	8
3.1.2. Penetapan Batas.....	8
3.1.3. Penetapan Sistem Silvikultur	8
3.1.4. Pembibitan.....	9
3.1.5. Penyiapan Lahan	10
3.1.6. Penanaman.....	10
3.1.7. Pemeliharaan Tanaman	10
3.1.8. Pemanenan	11
3.2. Aspek Ekologi	12
3.3. Aspek Sosial	13
BAB IV. MONITORING DAN EVALUASI TAHUN 2025.....	14
4.1. Aspek Produksi	14
4.2. Aspek Ekologi	14
4.3. Aspek Sosial	17
4.3.1. Ketenagakerjaan	17
4.3.2. Pembangunan Sosial Masyarakat.....	17
BAB V. RENCANA KELOLA TAHUN 2026	19
5.1. Aspek Produksi	19
5.2. Aspek Ekologi	19
5.3. Aspek Sosial	25
BAB VI. PENUTUP	26

I. PENDAHULUAN

1.1. Identitas Perusahaan

1	Nama Unit Manajemen	PT. Satria Perkasa Agung Unit Serapung
2	Alamat Kantor Pusat	Sinarmas Land Plaza Menara 2, Lt. 16 Jl. MH. Thamrin No. 51, Kelurahan Gondangdia, Kecamatan Menteng - Jakarta Pusat
	Kantor Korespondensi	Jl. Teuku Umar No. 51 A, Kelurahan Rintis, Kecamatan Limapuluh, Pekanbaru Telp. (0761) 45942
3	Lokasi UMH	Kabupaten Pelalawan, Provinsi Riau
4	Nomor SK PBPH	SK.134/MENLHK/SETJEN/HPL.0/2/2022 Tanggal 14 Februari 2022
	Nomor SK Konsesi	SK.102/Menhut-II/2006 / Luas ± 11.830 Ha Tanggal 11 April 2006
5	Penetapan Batas	SK. 60/Menhut – II / Luas 11.927,15 Ha Tanggal 23 Januari 2013

1.2 Visi Misi

“Menjadi perusahaan kehutanan kelas dunia, yang mempraktekkan pengelolaan hutan secara lestari, dengan mengembangkan hubungan sosial yang harmonis, layak secara ekonomi dan ramah lingkungan”.

Untuk menjamin tercapainya visi tersebut maka perusahaan menetapkan misi perusahaan sebagai berikut:

- Mengembangkan hutan tanaman industri yang lestari dan berkualitas tinggi, sebagai sumber bahan baku pulp, dengan harga terbaik dan rendah resiko.
- Menyediakan lapangan kerja dan kesempatan usaha bagi masyarakat dan industri terkait, yang dapat meningkatkan kesejahteraan bagi masyarakat sekitar.
- Melindungi areal hutan yang mempunyai nilai konservasi dan meningkatkan kelestarian lingkungan hutan.
- Menghasilkan keuntungan yang memadai, untuk ikut berkontribusi dalam penerimaan pajak negara.

1.3 Kebijakan Perusahaan

PT Satria Perkasa Agung Unit Serapung memiliki Kebijakan dan Komitmen yang menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan dalam pengelolaan hutan lestari.

1. Kebijakan Produksi Pasokan Kayu Bahan Baku Serat
2. Kebijakan Lingkungan
3. Kebijakan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan
4. Kebijakan Hak Asasi Manusia
5. Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan
6. Kebijakan Pencegahan dan Pengelolaan Kebakaran
7. Kebijakan Anti Penyuapan dan Korupsi
8. Kebijakan Penanganan Keluhan
9. Kebijakan Jam Kerja
10. Kebijakan Speak Up

Kebijakan dapat dilihat pada lampiran Ringkasan Publik PT SPA Unit Serapung 2026.

II. KONDISI UMUM

2.1. Gambaran Umum

Letak geografis dan luas areal unit manajemen PBPH PT Satria Perkasa Agung Unit Serapung dapat dilihat pada Tabel 1 berikut ini :

Tabel 1: Letak Areal Konsesi PT Satria Perkasa Agung Unit Serapung

No	Uraian	Keterangan
1	Astronomis	102°57'53''-103°06'14'' BT, 00°26'03''- 00°37'13'' LU
2	Administrasi Pemerintahan	Kecamatan Kuala Kampar, Kabupaten Pelalawan, Provinsi Riau
3	Administrasi Kehutanan	Dinas Kehutanan Provinsi Riau
4	Wilayah Kerja KPH	KPH Tasik Besar Serkap
5	Batas Wilayah : <input type="checkbox"/> Sebelah Utara <input type="checkbox"/> Sebelah Selatan <input type="checkbox"/> Sebelah Barat <input type="checkbox"/> Sebelah Timur	<ul style="list-style-type: none"> • Eks areal HPH PT. Alam Wana Sakti • Sempadan Sungai Kampar dan Eks areal HPH PT Alam Wana Saki • PT Mitra Hutani Jaya • Sempadan Pantai Selat Panjang

2.2. Iklim

Kondisi iklim di sekitar areal kerja didapatkan dari data hasil catatan PT SPA Unit Serapung. Data curah hujan dan hari hujan diperoleh dari pengukuran yang dilakukan PT SPA Unit Serapung, sedangkan data kelembaban dan suhu udara diperoleh dari BPS Provinsi Riau dalam angka tahun 2015. Berdasarkan hasil literatur diketahui bahwa PT SPA Unit Serapung termasuk ke dalam iklim tipe A (sangat basah) sistem klasifikasi iklim Schmidt & Fergusson.

2.3. Topografi dan Kelereng

Secara keseluruhan areal kerja PBPH PT SPA Unit Serapung merupakan dataran rendah dan dataran rendah berawa. Kondisi lereng/relief areal PT SPA Unit Serapung secara keseluruhan adalah datar (0 – 8 %). Gambaran topografi areal PBPH PT SPA Unit Serapung disajikan pada Tabel 2.

Tabel 2. Kondisi Kemiringan Lereng Pada Areal Kerja PBPH

No.	Kemiringan (%)	Kelas Lereng	Total Luas	
			ha	%
1.	0 – 8	A (Datar)	11.927,15	100
2.	8 – 15	B (Landai)	-	-
3.	15 – 25	C (Agak Curam)	-	-
4.	25 – 40	D (Curam)	-	-
5.	> 40	E (Sangat Curam)	-	-
Jumlah			11.927,15	100

Sumber : Peta Land system Indonesia

2.4. Geologi dan Tanah

Berdasarkan Peta Geologi areal PT. Satria Perkasa Agung Unit Serapung termasuk dalam formasi geologi Alluvium Tua (Qp). Jenis tanah di PT. Satria Perkasa Agung Unit Serapung adalah jenis organosol (tanah gambut) dan Gleihumus.

2.5. Hidrologi

Areal kerja merupakan areal datar gambut dan tidak terdapat aliran sungai besar. badan sungai yang ada hanya berupa alur sungai kecil dan parit masyarakat yang terletak di pinggir areal konsesi dan bermuara langsung ke Selat Panjang dan Sungai Kampar. Berdasarkan sistem daerah tangkapan air, areal studi terletak pada areal daerah aliran sungai (DAS) Kampar dan daerah tangkapan Selat Panjang.

2.6. Keanekaragaman Tumbuhan

Jenis pohon yang ditemukan di PT. SPA Unit Serapung yang merupakan jenis penyusun komposisi hutan ini diantaranya arang-arang (*Dyospora* sp.), kelubi/asam paya (*Eleiodoxa conferta*), kempas (*Koompassia malaccensis*), nyatoh (*Palaquium hexandrium* H.J.L), nyatoh (*Payena acuminata*), belawan (*Tristaniopsis whiteana*), punak (*Tetramirista glabra*), terentang (*Camnosperma macrophylla*) dan geronggang (*Cratoxylon* sp.). Ancaman kebakaran hutan merupakan gangguan yang paling mengancam atas keberadaan hutan pada ekosistem ini dan sekitarnya.

Jenis-jenis pohon yang terancam punah yang ditemukan pada areal kerja PT SPA Unit Serapung ini adalah jenis mersawa (*Anisoptera marginata*), semina (*Ganua motleyana*), manggis hutan (*Garcina* sp.), ramin (*Gonystylus bancanus*), jelutung (*Dyera costulata*), kantong semar (*Nepentes ampullaria*), suntai (*Palaquium walsurifolium*), meranti lilin (*Shorea teymannianna*), meranti buaya (*Shorea uliginosa*), meranti merah (*Shorea platycarpa*) dan resak (*Vatica lowii*).

2.7. Keanekaragaman Satwa

Jenis satwa liar yang dijumpai di areal kerja adalah kelas *mamalia*, *aves* maupun *herpetofauna* (*reptilia* dan *amphibia*). Satwa liar yang ditemukan tersebut merupakan jenis yang dilindungi (berdasarkan IUCN, CITES dan P.106/2018) maupun tidak dilindungi keberadaannya.

Tabel 3. Jenis Satwa yang teridentifikasi di areal kerja PT SPA Unit Serapung

No	Nama Ilmiah	Nama Lokal	Status Konservasi		
			IUCN	CITES	P. 106/2018
Mamalia					
1.	<i>Macaca fascicularis</i>	Monyet ekor panjang	-	App. II	-
2.	<i>Helarctos malayanus</i>	Beruang Madu	VU	App. I	√
3.	<i>Cervus unicolor</i>	Rusa Sambar	VU	App. II	√
4.	<i>Sus scrofa</i>	Babi hutan	LC	-	-
5.	<i>Hylobates agilis</i>	Ungko	EN	App. I	√
6.	<i>Nycticebus coucang</i>	Kukang	VU	App. I	√
7.	<i>Lutra sumatrana</i>	Berang-Berang	EN	-	-
8.	<i>Panthera tigris sumatrae</i>	Harimau	EN	App. II	√
9.	<i>Tragulus javanicus</i>	Kancil	DD	-	√
10.	<i>Paradoxurus hermaphroditus</i>	Musang Luwak	LC	-	-
11.	<i>Callosciurus notatus</i>	Bajing Kelapa	LC	-	-
12.	<i>Sus barbatus</i>	Babi Jenggot	VU	-	-
13.	<i>Maxomys surifer</i>	Tikus Duri Merah	LC	-	-
14.	<i>Arctogalidia trivirgata</i>	Musang Akar	LC	-	-
15.	<i>Niviventer rapit</i>	Tikus Pohon Ekor Panjang	LC	-	-
16.	<i>Manis javanicus</i>	Trenggiling	-	-	√
17.	<i>Ratufa bicolor</i>	Tupai	NT	-	-
18.	<i>Hylobates syndactylus</i>	Siamang	EN	-	-
19.	<i>Cynogale benneti</i>	Musang	-	-	-
20.	<i>Macaca nemestrina</i>	Beruk	VU	-	-
Aves					
No	Nama Ilmiah	Nama Lokal	Status Konservasi		
			P.106/2018	IUCN	App
1.	<i>Leptoptilos javanicus</i>	Bangau Tongtong	-	VU	-
2.	<i>Eugretta eulophotes</i>	Kuntul Cina	-	VU	-
3.	<i>Anthracoceros malayanus</i>	Kangkareng Hitam	√	NT	II
4.	<i>Aceros undulates</i>	Julang Emas	√	-	II
5.	<i>Circus aeruginosus</i>	Elang Rawa Katak	√	-	II
6.	<i>Haliastur Indus</i>	Elang Bondol	√	-	II
7.	<i>Graecula religiosa</i>	Tiong Emas	√	-	II
8.	<i>Anthreptes singalensis</i>	Burung Madu- kelapa	-	-	-
9.	<i>Arachnothera flavigaster</i>	Pijantung Tasmak	-	-	-
10.	<i>Arachnothera longirostra</i>	Pijantung kecil	-	-	-
11.	<i>Halcyon chloris</i>	Cekakak sungai	-	-	-
12.	<i>Halcyon smyrnensis</i>	Cekakak belukar	-	-	-
13.	<i>Nectarinia jugularis</i>	Burung madu sriganti	-	-	-
14.	<i>Rhipidura javanica</i>	Kipasan Belang	-	-	-
15.	<i>Eurylaimus ochromalus</i>	Sempur hujan darat	-	NT	-
16.	<i>Stachyris erythroptera</i>	Tepus kaban	-	NT	-
17.	<i>Macronous ptilous</i>	Ciung air pongpong	-	NT	-
18.	<i>Bubulcus ibis</i>	Kuntul Kerbau	-	LC	-
19.	<i>Accipiter novaehollandiae</i>	Alap-alap	√	LC	-
20.	<i>Streptopelia chinensis</i>	Balam	-	-	-
21.	<i>Centropus sinensis</i>	But-But	-	LC	-
22.	<i>Nisaetus cirrhatus</i>	Elang Brontok	√	LC	-
23.	<i>Ictinaetus malayensis</i>	Elang Hitam	√	LC	-
24.	<i>Spilornis cheela</i>	Elang Ular Bido	√	LC	-
25.	<i>Fregeta andrewsi</i>	Srigunting	-	-	-

26.	<i>Loricus galgulus</i>	Serindit	√	-	-
27.	<i>Amaurornis phoenicurus</i>	Ruak-ruak	-	LC	-
28.	<i>Corvus corax</i>	Gagak	-	LC	-
29.	<i>Cairina scutulata</i>	Mentok Rimba	√	EN	-
30.	<i>Dendrocygna javanica</i>	Belibis	-	LC	-

Herpetofauna

No.	Nama Ilmiah	Nama Lokal	Status Konservasi		
			IUCN	CITES	P.106/2018
1.	<i>Eutropis rudis</i>	Kadal Serasah Cokelat	-	-	-
2.	<i>Eutropis multifasciata</i>	Kadal Kebun	-	-	-
3.	<i>Rhacophorus cyanopunctatus</i>	Katak pohon Bintik Biru	-	-	-
4.	<i>Polypedates macrotis</i>	Katak pohon Telinga Gelap	-	-	-
5.	<i>Polypedates colletti</i>	Katak pohon Jam Pasir	-	-	-
6.	<i>Hylarana glandulosa</i>	Katak	-	-	-
7.	<i>Ingerophrynus quadriforcatus</i>	Kodok	-	-	-
8.	<i>Cyrtodactylus quadrilineatus</i>	Tokek	-	-	-
9.	<i>Dendrelaphis formosus</i>	Ular Tali	-	-	-
10.	<i>Varanus salvator</i>	Biawak	LC	-	-
11.	<i>Ahaetulla nasuta</i>	Ular Daun	-	-	-
12.	<i>Dendralaphis pictus</i>	Ular Lidi	-	-	-
13.	<i>Phyton morulus</i>	Ular Sanca	-	-	-
14.	<i>Boiga dendrophilla</i>	Ular Tiung	-	-	-

Sumber : Dokumen ISFMP PT. SPA Unit Serapung

Keterangan : CR = Critically endangered (hampir punah), EN = Endangered (genting), VU = Vulnerable (rentan), LC = Least Concern (beresiko rendah), NT= Near Threatened (mendekati keterancaman), DD=Data Deficient (kurang data). CITES Appendix I = Jenis yang tidak boleh/dilarang diperdagangkan baik hidup/mati, Appendix II = Jenis dapat diperdagangkan dengan batasan kuota atas data akurat kecenderungan di alam.

2.8. Hasil Hutan Non Kayu

HHNK yang teridentifikasi dan memiliki potensi cukup banyak diantaranya getah damar, dan berbagai jenis ikan (Gabus, Kepar, Toman, Baung, Sembilang, dll). Dari hasil wawancara, rata-rata pendapatan masyarakat yang aktif mencari ikan ialah 100 kg/bulan dengan harga jual ikan Rp. 30.000-90.000/kg, sehingga rata-rata pendapatan per orang yang aktif mencari ikan ialah Rp. 3.000.000-9.000.000,-/bulan.

2.9. Tata Ruang

Berdasarkan ketentuan yang tertuang didalam Permen LHK No. P.10/MenLHK/Setjen/Kum.1/3/2019 tentang Penentuan, Penetapan dan Pengelolaan Puncak Gambut Berbasis Kesatuan Hidrologi Gambut, sehingga perusahaan melakukan perubahan / revisi Rencana Kegiatan Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (RKUPH)

periode 2017-2026. PT. Satria Perkasa Agung Unit Serapung mengalami perubahan tata ruang dengan komposisi akhir seperti yang ditunjukkan pada Tabel 4 berikut :

Tabel 4. Tata Ruang Areal Kerja PT. SPA Unit Serapung

NO	Penataan Areal Kerja	Ha	%	Keterangan
1	Kawasan Lindung / Areal Preservasi	1.690,62	14,17	1. Pelestarian Tumbuhan - Satwa Liar dilakukan pada seluruh areal kerja 2. Perlindungan keanekaragaman hayati dilakukan sesuai SNI 8015:2014 tentang penilaian pengelolaan jasa lingkungan keanekaragaman hayati 3. Kegiatan Usaha Penyerapan dan / atau Penyimpanan Karbon sesuai dengan Dokumen Rancangan Aksi Mitigasi (DRAM) dan dilakukan pada seluruh areal kerja 4. Kemitraan Konsesi Hutan dilakukan sesuai prinsip Multiusaha Pola kemitraan yang salingmenguntungkan dilengkapi dengan Naskah Kesepakatan Kerjasama (NKK) Keputusan Penetapan Kemitraan Konsesi Hutan 5. Kegiatan usaha pemanfaatan hutan pada pehnataan areal kerja ini akan diintegrasikan dengan RO kegiatan FOLU Net Sink 2030 6. Keterlanjuran sawit di dalam kawasan hutan diselesaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2021 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2025 dan Perpres Nomor 5 Tahun 2025. Kebun Kelapa Sawit seluas 113,8 Ha yang berada pada areal kawasan lindung (KPSL dan SS) 7. Areal Penggunaan Lain (APL) dilakukan perlindungan dari kebakaran dan perusakan hutan
	Pemanfaatan Jasa Lingkungan	1.690,62	14,17	
A	Swakelola	1.690,62	14,17	
	1. Perlindungan Keanekaragaman Hayati	1.648,62	13,82	
	a. Sempadan Sungai	29,00	0,24	
	b. Kawasan Pelestarian Plasma Nuftah (KPPN)	281,00	2,36	
	c. Kawasan Perlindungan Satwa Liar (KPSL)	897,62	7,53	
	d. Pemafaatan Jasa Lingkungan	441,00	3,70	
	2. Pemulihan Lingkungan	42,00	0,35	
	a. Kawasan Perlindungan Satwa Liar (KPSL)	42,00	0,35	
	3. Penyerapan dan / atau Penyimpanan Karbon	-	-	
2	Areal Budidaya	10.096,00	84,65	
A	Swakelola	8.554,05	71,72	
	1. Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Budidaya Tanaman	7.649,05	64,13	
	2. Pemanfaatan Jasa Lingkungan	904,00	7,58	
	a. Perlindungan Keanekaragaman Hayati	904,00	7,58	
	b. Penyerapan dan / atau penyimpanan karbon			
	3. Pemanfaatan kawasan pola agro forestry	1,00	0,01	
	- Tanaman berkayu jenis Kaliandra dari budidaya tanaman pangan dalam rangka ketahanan pangan (jagung)	1,00	0,01	
B	Kemitraan Konsesi Hutan Pola Agroforestry	1.203,00	10,09	
	1. Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Budidaya Tanaman	1.063,00	8,91	
	2. Pemanfaatan Kawasan	140,00	1,17	
	- Pemanfaatan kawasan berupa silvofishery pola kemitraan kehutanan	140,00	1,17	
C	Sarana dan Prasarana	338,95	2,84	
3	Kebun Sawit	113,80	0,95	
4	APL (Areal Penggunaan Lain)	26,73	0,22	
	Luas Areal PBPH	11.927,15	100,00	

Sumber: Revisi RKUPHHK-HTI 2023 PT. SPA Unit Serapung periode 2017-2026 Tahun 2025

2.10. Penentuan Jenis Tanaman

Seluruh areal kerja PT. SPA Unit Serapung adalah tanah rawa gambut. Berdasarkan hasil riset yang telah dilakukan, perusahaan memutuskan untuk mengembangkan jenis *Acacia crassicarpa* sebagai tanaman pokok.

III. KEGIATAN PENGELOLAAN HUTAN LESTARI

Operasional perusahaan dimulai sejak kegiatan perencanaan sampai dengan pengangkutan kayu dari tempat tebangan ke tempat pengumpulan kayu. Seluruh kegiatan telah diatur di dalam suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk masing-masing kegiatan.

3.1. ASPEK PRODUKSI

3.1.1. Perencanaan

Sebagai dasar kegiatan operasional, PT. SPA Serapung menyusun Rencana Kerja Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman (RKUPHHK-HT), yang merupakan rencana perusahaan jangka panjang.

Secara dinamis, dokumen RKUPHHK-HT menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) perusahaan. RKT selanjutnya menjadi dasar legal di dalam melaksanakan seluruh kegiatan operasional hutan tanaman, khususnya kegiatan penebangan (*harvesting*) dan penanaman (*plantation*).

3.1.2. Penataan Batas

Berdasarkan hasil tata batas yang dilakukan pada tahun 2012, batas sendiri PT SPA Unit Serapung sepanjang 48,84 km dan batas persekutuan sepanjang 5,70 km. Pada saat ini hanya dilakukan berupa kegiatan pemeliharaan tata batas.

3.1.3. Pembukaan Wilayah hutan/Sarana dan Prasarana

Pembukaan wilayah hutan merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh PT. Satria Perkasa Agung unit Serapung yang meliputi penyediaan prasarana jaringan jalan, base camp, dan prasarana lainnya untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan. Pada areal gambut, kegiatan ini juga dimaksudkan untuk membangun suatu manajemen tata air, sehingga ketinggian air di lahan gambut dapat diatur dan disesuaikan kebutuhan pertumbuhan tanaman. Rencana PWH pada masa perusahaan hutan berikutnya adalah pemeliharaan jalan dan kanal yang sudah ada.

Tabel 9. Daftar Kegiatan PWH PT Satria Perkasa Agung unit Serapung

No	Kegiatan	Spesifikasi	Rencana		Realisasi	
1	Service Kanal	Primer	18	Km	17	Km
		Sekunder	125	Km	79	Km
2	Service Jalan	Jalan Utama	7	Km	6	Km
		Jalan Cabang	0	Km	0	Km
3	Perawatan Bangunan Air		1	Unit	1	Unit

Untuk mendukung kegiatan sehari-hari, berikut terlampir sarana dan prasarana yang sudah dibangun untuk PT. Satria Perkasa Agung unit Serapung

Tabel 10. Daftar Sarana dan Prasarana PT. Satria Perkasa Agung unit Serapung

Jenis	Jumlah
Mess Pimpinan	1
Mess Tamu	1
Instalasi Listrik	1
Pos P3K	1
Mesjid	1
Fasilitas Olahraga	3
Camp Baja Ringan	18
Tower Air	2
Mess Karyawan	32
Kantor	1
Gudang	1
Kantin	0
Mobil Ambulance	0
WTP	1
Pos Security	2

3.1.4. Penetapan Sistem Silvikultur

Kegiatan silvikultur dalam pembangunan hutan tanaman merupakan suatu teknik/proses dimulai dari kegiatan penyiapan lahan, persemaian, penanaman, dan pemeliharaan, serta penebangan. Perusahaan didalam pembangunan hutannya memilih sistem silvikultur **THPB (Tebang Habis Permudaan Buatan)** dengan berbagai pertimbangan sebagai berikut :

- Tujuan pembangunan hutan tanaman, yaitu untuk menghasilkan kayu sebagai bahan baku industri pulp PT. Indah Kiat Pulp and Paper. Berdasarkan pertimbangan ini maka sistem silvikulturnya diarahkan untuk menghasilkan kayu yang memenuhi persyaratan industri pulp.
- Kondisi pada areal hutan tanaman di lapangan.
- Ketersediaan teknologi pendukung.

Pengelolaan dan penanganan lahan di areal gambut mempunyai tantangan tersendiri, perlu dilakukan perencanaan yang sangat matang dengan didukung oleh teknologi yang memadai. Pengaturan tinggi muka air (*water level*) merupakan faktor penting dalam keberhasilan pertumbuhan tanaman.

3.1.5. Pembibitan

Sesuai dengan letak/bloknya, pengadaan bibit dilakukan di persemaian induk (*permanent nursery*), yaitu Distrik Serapung. Persemaian ini di dukung dengan

pengadaan terminal-terminal bibit masing – masing blok penanaman. Terminal bibit berfungsi untuk merawat bibit tanaman selama masa tunggu sebelum ditanam di lapangan, yaitu mulai kedatangan bibit dari persemaian induk hingga penanaman. Terminal bibit tidak bersifat permanen.

Tabel 5. Rencana dan Realisasi Pengadaan Bibit PT. SPA Unit Serapung

TAHUN RKT	RENCANA	REALISASI	PERSENTASE
2025	4.229.937	4.217.283	100%

3.1.6. Penyiapan Lahan

Berdasarkan Standard Operating Procedure dalam kegiatan penyiapan lahan mempunyai 2 tujuan, yaitu untuk mempersiapkan lahan yang akan ditanami agar bersih dari pohon dan/atau tanaman pengganggu. Kegiatan awal penyiapan lahan berupa pembersihan lahan dari pohon, semak belukar, gulma, dan vegetasi lainnya yang tumbuh di areal tanaman. Kegiatan penyiapan lahan PBPH PT. SPA Serapung menerapkan prinsip **Penyiapan Lahan Tanpa Bakar (PLTB)**. Kegiatan pembersihan lahan dilakukan dengan sistem mekanis.

3.1.7. Penanaman

Sesuai hasil penelitian dari bagian Research and Development PT. Arara Abadi, jenis yang paling cocok dan direkomendasikan untuk dikembangkan di areal konsesi PT. SPA Serapung yang di dominasi oleh lahan gambut adalah *Acacia crassicarpa*. Namun demikian, tidak menutup kemungkinan bagi perusahaan untuk menanam jenis lain apabila suatu saat nanti ditemukan jenis yang lebih unggul. Penanaman dilakukan pada petak yang telah diukur dan dipetakan dengan GPS. Pola tanam diatur berdasarkan kaidah-kaidah silvikultur, dilaksanakan dengan sistem grid, dengan jarak tanam 3 m x 2 m.

Tabel 6. Rencana dan Realisasi Penanaman PT. SPA Unit Serapung

TAHUN RKT	RENCANA (Ha)	REALISASI (Ha)	PERSENTASE
2025	.2.306,40	2.299,50	99,70

3.1.8. Pemeliharaan Tanaman

Kegiatan pemeliharaan tanaman mengacu pada *Standard Operating Procedure* meliputi kegiatan pemupukan, penyulaman, pemangkasan cabang (*singling*), dan penyiangan (*weeding*). Jadwal pelaksanaan pemeliharaan tanaman (luas dan waktunya) mengikuti jadwal penanaman dan jadwal teknis silvikultur HTI.

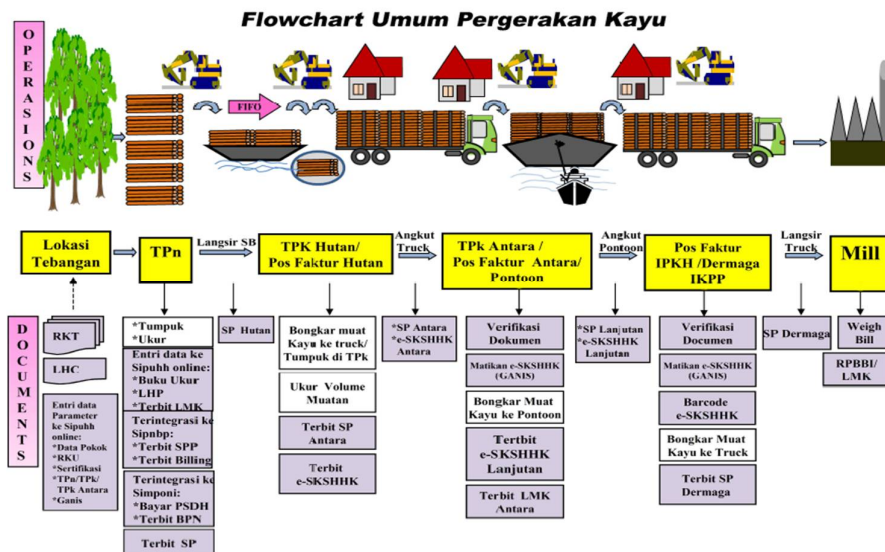
Tabel 7. Rekap data pemakaian Pestisida, Herbisida dan pupuk tahun 2025

Jenis	Satuan	Volume pemakaian
Pestisida dan Herbisida		
SURFACTANT;ANO,TRISILOXANE,S240,LIQ	ML	185.442
TAR;COAL DISTILLATION,LIQ	L	3.336
HERBICIDE;ANO,SAFLUFENACIL,70g/l,WG,GRN	gr	198.214
HERBICIDE;ANO,GLYPHOSATE 480g/l,AS,LIQ	L	20.504
ADJUVANT;2-SODIUM AMINE,SYS,124.5mg,LIQ	L	2.132
HERBICIDE;ANO,SULFENTRAZONE,480g/l,SC,SY	L	2.132
BBM		
Solar	L	1.406.702
Gasoline	L	135.937
Oli	L	1.090
Pupuk		
FERTILIZER;ANO,ZINC COPPER	Kg	11.765
FERTILIZER;ANO,BORRATE,48%,21.37%,GRN	Kg	0
FERTILIZER;ANONPK6,30,6,65%P205,2%CA,GRN	Kg	671.760
SOIL AMELIORANT;PTA-12,20kg/sack	Bag	151.335

Sumber: Data dari lapangan

3.1.9. Pemanenan

Pemanenan dilakukan sesuai dengan RKT yang berdasarkan perencanaan jangka panjang (RKT) untuk menjamin kelestarian hasil (*sustainable yield*). Pemanenan dan pengangkutan kayu dilaksanakan secara manual dan semi mekanis sesuai dengan SOP Harvesting. Pemanenan dilakukan dengan menggunakan prinsip RIL (*Reduce Impact Logging*) atau pemanenan yang ramah lingkungan. Prinsip RIL tersebut telah tertuang dalam SOP Harvesting.



Gambar 1. Alur Pergerakan Kayu PT SPA Unit Serapung

Tabel 8. Rencana dan Realisasi Pemanenan PT. SPA Unit Serapung

TAHUN	SATUAN	RENCANA	REALISASI	PERSENTASE
2025	Volume (M3)	229.377,21	223.087,90	97,26

3.2. ASPEK EKOLOGI

Keberadaan kawasan lindung PT. Satria Perkasa Agung Unit Serapung (PT. SPA Serapung) penting artinya bagi kelestarian kualitas lahan dan air serta kelestarian keanekaragaman hayati, mengingat secara makro areal ini merupakan areal gambut.

Tabel 9. Jenis Kawasan Lindung di PT. SPA Unit Serapung

No	Jenis Kawasan Lindung	Luas (ha)
1	Kawasan Pelestarian Plasma Nutfah (KPPN)	281,00
2	Kawasan Pelestarian satwa Liar (KPSL)	1.048,42
3	Sempadan Sungai	34,00
4	Pemanfaatan Jasa Lingkungan	441,00

Sumber: SK RKUPPHK-HTI 2023 PT. SPA Unit Serapung periode 2017-2026

Unit manajemen PT. SPA Unit Serapung memiliki nilai konservasi tinggi yang termasuk didalam nilai konservasi tinggi 1 – 4, namun untuk nilai konservasi tinggi point kedua, yaitu mengenai kawasan bentang alam yang penting bagi dinamika ekologi secara alami pada kawasan bentang alam luas yang memiliki kapasitas menjaga dinamika ekologi dan kawasan mengandung populasi spesies alami tidak ada, serta nilai konservasi tinggi point kelima tentang kebutuhan dasar masyarakat lokal dan keenam tentang kawasan yang berfungsi untuk identitas budaya tradisional komunitas lokal juga tidak ada.

Tabel 10. Keberadaan Nilai Konservasi Tinggi di Areal PT. SPA Unit Serapung

NILAI KONSERVASI TINGGI	PENILAIAN
NKT 1. KEANEKARAGAMAN HAYATI YANG PENTING	
1.1 Keanekaragaman Hayati dalam Kawasan Lindung	Ada
1.2 Spesies Hampir Punah	Ada
1.3 Populasi Spesies yang Terancam	Ada
1.4 Sekumpulan Spesies yang menggunakan habitat temporer	Ada
NKT 2. KAWASAN BENTANG ALAM YANG PENTING BAGI DINAMIKA EKOLOGI SECARA ALAMI	
2.1 Kawasan Bentang alam Luas yang memiliki Kapasitas menjaga Dinamika Ekologi	Tidak Ada
2.2 Kawasan alam berisi 2 atau lebih ekosistem	Ada
2.3 Kawasan mengandung populasi spesies alami	Tidak Ada
NKT 3. EKOSISTEM LANGKA / TERANCAM PUNAH	Ada
NKT 4. JASA LINGKUNGAN	
4.1 Kawasan /Ekosistem Penyedia Air dan Pengendalian Banjir Masyarakat Hilir	Ada
4.2 Kawasan /Ekosistem Penyedia Nagi Pengendalian Erosi dan Sedimentasi	Ada
4.3 Kawasan berfungsi sebagai Sekat Alam pencegah kebakaran Hutan dan Lahan	Ada
NKT 5. KEBUTUHAN DASAR MASYARAKAT LOKAL	Tidak Ada
NKT 6. KAWASAN YANG BERFUNGSI UNTUK IDENTITAS BUDAYA TRADISIONAL KOMUNITAS LOKAL	Tidak Ada

3.3. ASPEK SOSIAL

Program Pemberdayaan Masyarakat

Dalam pembangunan hutan tanaman yang lokasinya tidak bisa dipisahkan dengan pemukiman masyarakat yang ada di sekitarnya, perusahaan juga telah merencanakan dan merealisasikan program pembinaan masyarakat desa yang diperuntukkan bagi desa-desa sekitar areal perusahaan. Program pembinaan masyarakat tersebut diantaranya berupa upaya-upaya peningkatan pendapatan melalui penyediaan lapangan kerja dan berusaha, penyediaan sarana dan prasarana sosial serta penciptaan kesadaran dan perilaku positif bagi masyarakat yang bermukim di sekitar areal perusahaan.

Beberapa kegiatan pembinaan masyarakat yang telah dilaksanakan diantaranya adalah pelatihan dan penyuluhan, bantuan dan subsidi pendidikan, kewirausahaan dan usaha koperasi, pelayanan kesehatan masyarakat bekerjasama dengan Puskesmas setempat, kegiatan MTQ/ ceramah agama, dan pembangunan Infrastruktur, seperti perbaikan jalan, perbaikan gedung sekolah dasar.

IV. MONITORING DAN EVALUASI TAHUN 2025

Upaya monitoring kegiatan perusahaan dilakukan dengan membuat pelaporan maupun dokumentasi agar apa yang dilakukan dapat terekam dengan baik. Sehingga kinerja perusahaan menjadi terkontrol dengan baik pula. Adapun monitoring dan evaluasi dilakukan pada masing-masing aspek.

4.1. Aspek Produksi

Tanaman pokok adalah *Acacia crassicarpa* ditanam secara monokultur dan dipanen pada umur 4 tahun. Berikut terlampir monitoring dan evaluasi pada aspek produksi.

Tabel 11. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Produksi tahun 2025

No	Parameter	Rencana	Realisasi
1	Tanam (Ha)	2.306,4	2.299,5
2	Tebang (Ha)	1.813,6	1.806,7
3	Produksi (M3)	229.377,2	223.087,9
4	Survey Permanen Sample Plot (PSP)		
	a. Jumlah Plot	82	24
	b. Luas (Ha)	1.813,6	512
5	Survey Pre Harvesting Inventory (PHI)		
	a. Jumlah Plot	45	45
	b. Luas (Ha)	1.813,6	1.813.6

4.2. Aspek Ekologi

Monitoring dan evaluasi pengelolaan lingkungan PT. SPA Unit Serapung berjalan sesuai dengan rencana, meliputi Pengelolaan Kawasan Dilindungi, vegetasi dan satwa dilindungi, pengelolaan tanah dan air, serta perlindungan hutan.

Tabel 12. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan PT. SPA Unit Serapung Tahun 2025

NO	KEGIATAN	LOKASI	Rencana	Realisasi	MONEV
A	KAWASAN LINDUNG				
1	Pemeliharaan Batas Kawasan Lindung	KPPN, SS & DPSL	20 Km	20 Km	Realisasi Pemasangan Tanda Batas Sudah dilakukan pada tahun 2014 dan perawatan dilakukan tata batas kawasan lindung dilakukan pada tahun 2025.
2	Pemasangan Batas Areal HCS	SS dan TNK	10 Km	10 Km	Realisasi perawatan tanda batas areal dilakukan pada bulan November tahun 2025 dan akan dilanjutkan pada tahun 2026
3	Pemasangan dan Perawatan Papan Larangan	KPPN, SS & DPSL	3 Pcs	4 Pcs	Realisasi Pemasangan dan perawatan papan larangan sudah dilakukan dan sesuai dengan penempatannya.
4	Sosialisasi Masyarakat	Desa tempatan, Camp	1x	2 x	Sosialisasi dilakukan secara rutin, hal ini bertujuan agar masyarakat mengetahui keberadaan kawasan yang dilindungi oleh PT. SPA Serapung. Sosialisasi dilakukan di desa Serapung pada Bulan Desember 2024 dan Desa Labuhan Bilik pada bulan Desember 2024. Sosialisasi juga di lakukan kepada Karyawan dan Kontraktor
5	Pemantauan Biodiversity	KPPN, SS & DPSL	1 x	1 x	Kegiatan pemantauan biodiversity dilakukan setiap satu tahun sekali, untuk mengetahui dinamika pertumbuhan tanaman dan keberadaan satwaliar sepanjang 12 km untuk areal hutan alam
a	Vegetasi dilindungi				
1	Penandaan Pohon dilindungi	KPPN, SS & DPSL	1x	1 x	Kegiatan penandaan pada saat Biodiversity
2	Perawatan papan larangan	KPPN, SS & DPSL	2 pc	4 pc	Pemasangan papan larangan melebihi target sebanyak 5 plang
3	Sosialisasi	Desa tempatan, Camp	1 x	2 x	Sosialisasi dilakukan secara rutin, hal ini bertujuan agar masyarakat mengetahui keberadaan kawasan yang dilindungi oleh PT. SPA Serapung. Sosialisasi dilakukan di desa Serapung pada Bulan Desember 2024 dan Desa Labuhan Bilik pada bulan Desember 2024. Sosialisasi juga di lakukan kepada Karyawan dan Kontraktor
b	Satwa dilindungi				
1	Pemasangan papan informasi satwa dilindungi, dan larangan berburu	KPPN, SS & DPSL	2 pc	4 pc	Pemasangan papan larangan melebihi target sebanyak 4 plang yaitu di jalan dan kawasan dilindungi

NO	KEGIATAN	LOKASI	Rencana	Realisasi	MONEV
2	Sosialisasi	Desa tempatan, Camp	1x	2 x	Sosialisasi dilakukan secara rutin, hal ini bertujuan agar masyarakat mengetahui keberadaan kawasan yang dilindungi oleh PT. SPA Serapung. Sosialisasi dilakukan di desa Serapung pada Bulan Desember 2024 dan Desa Labuhan Bilik pada bulan Desember 2024. Sosialisasi juga di lakukan kepada Karyawan dan Kontraktor
B	Tanah dan Air				
1	Pengaturan water level dan water table	Zona tata air	Harian	Harian	Dilakukan dengan pengamatan harian melalui pheilscale dan di evaluasi oleh w/m
2	Pemantaun/pengukuran subsidensi	TPO	1 x	1 x	Pengukuran subsidensi gambut dilakukan setiap bulan dan direkapitulasi satu tahun sekali
3	Penggunaan pupuk, herbisida dan pestisida sesuai rekomendasi	Nursery	Harian	Harian	
4	Penanganan limbah B3	Gudang B3	12 x	12 x	Dilakukan pengontrolan dan pelaporan tiap bulan untuk pengeluaran dan pengembalian B3, untuk pencampuran sudah dibuatkan tempat khusus pencampuran pestisida di Gudang logistik dan untuk pencampuran dilapangan dilakukan sosialisasi ke kontraktor tentang LB3
5	Sosialisasi B3	Kantor, Camp kontraktor	1x	2 x	Dilakukan 1x setahun dan untuk kontraktor/Tk yang baru ditraining sebelum melakukan kegiatan di lapangan. Dan dilakukan penilaian kontraktor tiap bulan . Dilakukan juga sosialisasi dan training kepada petugas gudang untuk pengelolaan TPS Limbah B3.
C	Pengamanan dan perlindungan hutan				
1	Patroli	Seluruh konsesi	12 x	12x	Patroli dilakukan oleh security bersama karyawan tiap hari sesuai dengan zona (Kanal, Darat, Laut dan Udara) untuk patroli
2	Patroli Udara Bersama	Seluruh Konsesi	1 x	1 x	Pada tanggal 17 Juli 2025 dilakukan Patroli Pengaman Hutan dengan menggunakan Helikopter meliputi seluruh konsesi PT SPA Serapung
3	Pelatihan Kebakaran Hutan	Kantor	2 x	2 x	Pelatihan lebih difokuskan pada cara penanggulangan kebakaran yaitu penggunaan Apar oleh RPK dan Sosialisasi mengenai Pencegahan Kebakaran hutan dari semua kegiatan operasional di lapangan

4.3. Aspek Sosial

4.3.1 Ketenagakerjaan

Berdasarkan Laporan Bagian Personalia Unit Manajemen PT. SPA Unit Serapung bahwa jumlah karyawan sebanyak 45 orang yang terdiri dari :

Tabel 13. Daftar tenaga kerja PT. SPA Unit Serapung

Tenaga kerja	Jumlah (orang)
<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah total 	40
<ul style="list-style-type: none"> • Perincian <ol style="list-style-type: none"> 1. Laki-laki 2. Perempuan 	39 1
<ul style="list-style-type: none"> • Asal tenaga kerja 	Riau : 21 Orang Luar Riau : 19 Orang

tenaga kerja lokal dan tenaga kerja non lokal untuk tahun 2025. Tenaga kerja tetap PT. SPA Unit Serapung sebagian besar berasal dari luar wilayah dimana mereka didatangkan secara sengaja, massal dan terprogram secara khusus untuk bekerja di areal unit manajemen. Sedangkan tenaga kerja yang terlibat di kontraktor umumnya berasal dari daerah sekitar (lokal).

Sedangkan untuk tingkat keterbukaan wilayah, PT. SPA Unit Serapung termasuk pada kategori tingkat keterbukaan yang tinggi. Hal ini terjadi sebagai akibat dari banyaknya pihak yang berkepentingan di sekitar konsesi PT. SPA Unit Serapung dan unit manajemen ini terletak di areal yang cukup terbuka di sekitar muara Sungai Kampar. Kondisi semacam ini menyebabkan adanya berbagai kemungkinan dan banyaknya kepentingan dalam pengelolaan sumberdaya hutan tanaman tersebut.

4.3.2 Pembangunan Sosial Masyarakat

Monitoring dilakukan pada prinsip kelestarian sosial untuk mewujudkan hubungan harmonis antara perusahaan dan masyarakat. Masyarakat sekitar perusahaan tidak akan lepas dari dampak perusahaan. Monitoring ini didasarkan pada parameter pengelolaan sosial seperti kesejahteraan, pendidikan, sosial ekonomi, dan budaya.

Laporan realisasi pemberdayaan masyarakat serta *community development* (CD) PT. SPA Unit Serapung tahun 2025, bahwa Desa binaan meliputi : (1) Desa Serapung Kecamatan Kuala Kampar, (2) Desa Teluk Dalam Kecamatan Kuala kampar dan (3) Desa Labuhan Bilik Kecamatan Teluk Meranti. Program pembinaan masyarakat desa hutan masih difokuskan pada jenis kegiatan sosial budaya, pendidikan, keagamaan, ekonomi kerakyatan dan infrastruktur, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 14. Rencana dan Realisasi Program Pemberdayaan Masyarakat Desa

NO	JENIS KEGIATAN	Rencana	Realisasi	Keterangan
I	Aspek ketersediaan mekanisme dan implementasi pendistribusian insentif yang efektif serta pembagian biaya dan manfaat yang adil antara para pihak :			
	- Honor Guru	12 Kali	13 Kali	Serapung dan Labuhan Bilik
	- Bantuan dan Subsidi Pendidikan	3 Kali	2 Kali	Labuhan Bilik
	- Program MBG		3 Kali	Desa Serapung
II	Aspek ketersediaan mekanisme dan implementasi peningkatan ekonomi masyarakat setempat			
	- Usaha Pertanian	2 Paket	2 Paket	Teluk
	- Usaha Perikanan	2 Paket		Paket
	- Usaha Peternakan	2 Paket		Paket
	- Kerjasama Hutan Tanaman Pola Kemitraan	1 Kali	10 Kali	Daur 4 Tahap 1 Desa Serapung
III	Aspek ketersediaan mekanisme dan implementasi solusi konflik social :			
	1 Pembinaan Sosial Budaya			
	- Sosial Kemasyarakatan	2 Kali	2 Kali	Serapung, Teluk Meranti
	- Bantuan Kesehatan	5 Kali		Kali
	- Kepemudaan, Olah Raga	5 Kali	5 Kali	Serapung
	2 Kegiatan Keagamaan			
	- Sarana dan Prasarana keagamaan	6 Kali		Kali Serapung
	- Hari Raya Agama	12 Kali	5 Kali	Kuala Kampar
	3 Infrastruktur			
	- Perbaikan Jalan	3 Kali	5 Kali	
- Sarana dan Prasarana Desa/Masyarakat	2 Unit	2 Unit	Serapung, Labuhan bilik	

Sementara itu, berdasarkan Laporan Studi Diagnostik dan Sosial Impact Assessment PT. SPA Unit Serapung Tahun 2022 dinyatakan bahwa untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat desa binaan ada beberapa hal yang perlu dilakukan oleh perusahaan, di antaranya: (1) peningkatan mutu sumberdaya manusia melalui pendidikan, (2) melakukan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat melalui penguatan kelembagaan, (3) peningkatan sarana dan prasarana, serta (4) meningkatkan produksi sumberdaya perkebunan.

V. RENCANA KELOLA TAHUN 2026

5.1. Aspek Produksi

Rencana kelola produksi berdasarkan rencan RKT tahunan, untuk RKT PT. SPA Unit Serapung memiliki periode waktu pada bulan Januari-Desember. Berikut terlampir rencana keloal aspek produksi untuk tahun 2026

Tabel 15. Rencana Pengelolaan aspek produksi tahun 2026

No	Parameter	Rencana	Keterangan
1	Tanam (Ha)	3.343,6	-
2	Tebang (Ha)	3.343,6	-
3	Produksi (M3)	363.607,0	-
4	Survey Permanen Sample Plot (PSP)		
	a. Jumlah Plot	9	-
	b. Luas (Ha)	3.343,6	-
5	Survey Pre Harvesting Inventory (PHI)		
	a. Jumlah Plot	84	84
	b. Luas (Ha)	3.343,6	3.343,6

5.2. Aspek Ekologi

Berdasarkan hasil studi AMDAL dan HCV telah diketahui dampak-dampak yang akan timbul dari kegiatan Hutan tanaman Industri di PT. SPA Unit Serapung dan di dalamnya mencakup rencana pengelolaan lingkungan dan rencana pemantauan lingkungan. Seiring perkembangan waktu akan terjadi perubahan-perubahan yang cukup berarti di dalam konsesi terutama dalam aspek ekologi, agar fungsi ekologi dapat terjaga serta pengelolaan dan pemantauan lingkungan dapat terpola, terarah dan terlaksana dengan baik, maka diperlukan Rencana Operasional Pengelolaan dan pemantauan Lingkungan tahunan.

Penyusunan dan pelaksanaan RO merupakan bentuk komitmen dan dukungan perusahaan terhadap fungsi-fungsi ekologi, seperti : (1) perlindungan terhadap flora dan fauna dilindungi; (2) konservasi tanah dan air; dan (3) menjaga keutuhan wilayah melalui pengamanan dan perlindungan hutan. Berikut terlampir rencana kelola aspek ekologi untuk tahun 2026 :

Tabel 16. Rencana Pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Tahun 2026

No.	Kegiatan Pengelolaan	Sasaran	Volume Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	Keterangan
A Kawasan Lindung dan HCVF																
1	Pembuatan dan Perawatan Papan Informasi/ Himbauan/ Larangan	DPSL (NKT 1.1, 1.2, 1.3, 2.3, 3, 4.1)	12 unit													
		KPPN (NKT 1.1, 1.2, 1.3, 2.3, 3, 4.1)														
		Kawasan Jasa Linkungan HHBK														
		Sempadan Sungai														
2	Identifikasi kawasan lindung yang terdegradasi	DPSL (NKT 1.1, 1.2, 1.3, 2.3, 3, 4.1)	1 x													
		KPPN (NKT 1.1, 1.2, 1.3, 2.3, 3, 4.1)														
		Kawasan Jasa Linkungan HHBK														
		Sempadan Sungai														
3	Perawatan dan Pemasangan Tanda Batas Kawasan Lindung	DPSL (NKT 1.1, 1.2, 1.3, 2.3, 3, 4.1)	8 Km													
		KPPN (NKT 1.1, 1.2, 1.3, 2.3, 3, 4.1)														
		Kawasan Jasa Linkungan HHBK														
		Sempadan Sungai														
4	Pemantauan Satwa dan Vegetasi	Pada Areal Kawasan Lindung, Tanaman HTI dan Tanaman Kehidupan.	12 Km													
5	Penandaan Pohon dilindungi	Pada areal Tan. Pokok dan Tan. Kehidupan	4 Km													
6	Perbanyak / koleksi jenis tanaman lokal	Nursery Lokal D. Serapung	-													
7	Rehabilitasi / Pemantauan Regenerasi Alami	DPSL (NKT 1.1, 1.2, 1.3, 2.3, 3, 4.1)	21 Ha													
8	Pengaturan Tata Air/Water Management	Areal Tanaman Pokok	Harian													
		DPSL (NKT 1.1, 1.2, 1.3, 2.3, 3, 4.1)	Harian													

No.	Kegiatan Pengelolaan	Sasaran	Volume Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	Keterangan
		Kawasan Jasa Lingkungan HHBK	Harian													
		Sempadan Sungai	Harian													
9	Patroli Perlindungan Hutan (darat)	DPSL (NKT 1.1, 1.2, 1.3, 2.3, 3, 4.1)	12 x													patroli dilakukan secara bersama-sama
		KPPN (NKT 1.1, 1.2, 1.3, 2.3, 3, 4.1)	12 x													
		Kawasan Jasa Lingkungan HHBK	12 x													
		Sempadan Sungai	12 x													
10	Patroli Perlindungan Hutan (udara)	DPSL (NKT 1.1, 1.2, 1.3, 2.3, 3, 4.1)	2 x													patroli dilakukan secara bersama-sama
		KPPN (NKT 1.1, 1.2, 1.3, 2.3, 3, 4.1)	2 x													
		Kawasan JasLink	2 x													
		Sempadan Sungai	2 x													
11	Sosialisasi Lingkungan	Karyawan, kontraktor dan masyarakat sekitar	1 x													RKT, Tata Batas, Kawasan Lindung, Tata Ruang, HHNK, Larangan Berburu & Illegal Logging, Larangan Membakar Hutan & Lahan, Kebersihan Lingkungan, Pengelolaan LB3.
B Areal Efektif Untuk Produksi																
1	Pengaturan Water Level dan Water Table	Seluruh konsesi	Harian													Muka air kanal harus tetap dijaga agar tanaman tidak kekeringan atau kebanjiran
2	Perawatan Kanal & bangunan air	Kanal Sekunder	123 km													Servis Kanal
		Kanal Primer	20 km													Servis Kanal
3	Penggunaan pupuk, herbisida & pestisida sesuai prosedur	Blok RKT 2026	Harian													Aplikasi herbisida / pestisida sesuai hasil riset
4	Penanaman sesuai jadwal	Blok RKT 2026	Harian													Mempengaruhi masa guna tanah

No.	Kegiatan Pengelolaan	Sasaran	Volume Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	Keterangan
	yang ditentukan															
5	Persiapan lahan tanpa bakar	Blok RKT 2026	Harian													Mempengaruhi masa guna tanah
C. Areal Tidak Efektif Untuk Produksi																
1	Pemeliharaan tanda batas Tan. Kehidupan	Tanaman Kehidupan	8 Km													Penandaan batas sesuai tata ruang
2	Patroli Perlindungan Hutan	Seluruh konsesi	12 x													Patroli dilakukan secara rutin, direkap 1 x sebulan
3	Pemenuhan Peralatan Perlindungan Hutan	Peralatan RPK	-													Pemenuhan Peralatan RPK sesuai dengan UKP4
4	Sistem Deteksi Dini (Hot Spot)	Hot Spot Satelit TERRA, AQUA, NOAA, dsb	Harian													Sistem deteksi dini melalui papan FDI, Patroli, Monitoring Hotspot
5	Perekonomian masyarakat	Pemberian bantuan CD	1 x													Bantuan Langsung
6	Sosialisasi	Karyawan, kontraktor dan masyarakat sekitar	1 x													Sosialisasi dilakukan melalui penyuluhan
7	Fire drill	Karyawan, kontraktor dan masyarakat sekitar	2 x													Dilakukan 2x setahun
8	Penanganan Limbah B3	Karyawan & kontraktor	12 x													Limbah B3 ditangani sesuai jenisnya, Direkap 1 x sebulan
9	Training Pengelolaan Limbah B3	Karyawan & kontraktor	1 x													Dilakukan 1x Sebulan pada saat penilaian Evaluasi Kontraktor
10	Pengangkutan Limbah B3	Pihak ke 3	1 x													Pengangkutan Limbah B3 dilakukan sesuai dengan masa ijin penyimpanan di TPS

No	Kegiatan Pemantauan	Sasaran	Volumen Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	Keterangan	
A Kawasan Lindung dan HCV																	
1	Pemantauan identifikasi flora dan fauna di hutan alam	DPSL (NKT 1.1, 1.2, 1.3, 2.3, 3, 4.1)	1 Jalur													Pemantauan dilakukan 1 x setahun	
		KPPN (NKT 1.1, 1.2, 1.3, 2.3, 3, 4.1)	1 Jalur														
		SS (NKT)	1 Jalur														
2	Monitoring Satwa Insidentil	Seluruh konsesi	Temporary													Pencatatan jenis satwa liar dan vegetasi dilindungi, Direkap 1 x sebulan	
4	Patroli Pengamanan Hutan	DPSL (NKT 1.1, 1.2, 1.3, 2.3, 3, 4.1)	Temporary													Patroli dilakukan secara rutin	
		KPPN (NKT 1.1, 1.2, 1.3, 2.3, 3, 4.1)	Temporary														
		SS (NKT)	Temporary														
B Areal Efektif Untuk Produksi																	
1	Pemantauan fisik dan kimia tanah	TPO (P. 237, P.050, P.197)	2 x													Dilakukan 1x setahun di 3 Lokasi dan dilakukan pengujian fisik dan kimia tanah di laboratorium	
2	Pemantauan Satwa Liar di Hutan Tanaman	TPO (3 Jalur Transek)	1 x													Pemantauan dilakukan 1 x setahun	
3	Monitoring hama dan penyakit tanaman	Tanaman pokok & nursery	Harian													Direkap 1 x sebulan	
4	Pengukuran Water Table (WT)	Areal TPO	Mingguan													Pengukuran dilakukan setiap minggu	
5	Pengukuran Water Level (WL)	Areal TPO	Mingguan													Pengukuran dilakukan setiap minggu	

No	Kegiatan Pemantauan	Sasaran	Volumen Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	Keterangan
6	Pemantauan subsiden	Areal TPO (P. 273, P.050, P.196, P.358, P.122 dan KL)	12 x													Pemantauan dilakukansetiap bulan dan di Rekapitulasi 1 x setahun
7	Patroli Pengamanan Hutan	Blok RKT	12 x													Patroli dilakukan secara rutin
C. Areal Tidak Efektif Untuk Produksi																
1	Pemantauan flora & fauna di Areal Tan. Unggulan	Tan. Kehidupan	1 x													Pemantauan dilakukan 1 x setahun
2	Patroli Pengamanan Hutan	Seluruh konsesi	12 x													Patroli dilakukan secara rutin
3	Pengukuran debit air	Efluen 1	Setiap Bulan													Direkap 1x sebulan
		Efluen 2	Setiap Bulan													Direkap 1x sebulan
4	Pengambilan sample air permukaan	Efluen 1	2 x													
		Efluen 2	2 x													
5	Pengukuran Curah Hujan	Kantor distrik	Harian													Direkap 1 x sebulan
6	Pencatatan Kelembaban dan FDI	Kantor distrik	Harian													Direkap 1 x sebulan
7	Pemantauan limbah B3	Gudang B3	12 x													Direkap 1 x sebulan
8	Sanitasi lingkungan	Lingkungan Kantor dan Mess	12 x													Melakukan pemantauan tingkat kebersihan, penanaman taman, pengelolaan sampah secara visual
9	Verifikasi Hotspot	Seluruh konsesi	Temporary													Verifikasi data hotspot berdasarkan laporan dari satelit NOA, TERRA dan AQUA
10	Patroli Rutin	Seluruh konsesi	Harian													Direkap 1 x sebulan

5.3. Aspek Sosial

Berikut terlampir rencana kelola aspek sosial untuk tahun 2026, berdasarkan masukan-masukan dari masyarakat dan hasil kajian SIA PT. SPA Unit Serapung.

Tabel 17. Rencana Pengelolaan CD-CSR Tahun 2026

No	Jenis Kegiatan	Rencana	Lokasi	Keterangan
I	Aspek ketersediaan mekanisme dan implementasi pendistribusian insentif yang efektif serta pembagian biaya dan manfaat yang adil antara para pihak :			
	- Honor Guru	12 Kali	Labuhan Bilik, Serapung	
	- Bantuan dan Subsidi Pendidikan	3 Kali	Labuhan Bilik, Serapung	
II	Aspek ketersediaan mekanisme dan implementasi peningkatan ekonomi masyarakat setempat			
	- Usaha Pertanian	2 Paket	Serapung, Labuhan Bilik	
	- Usaha Perikanan	2 Paket	Serapung, Labuhan Bilik	
	- Usaha Peternakan	2 Paket	Serapung, Labuhan Bilik	
	- Kemitraan Kehutanan	2 Paket	Serapung, Labuhan Bilik	
III	Aspek ketersediaan mekanisme dan implementasi solusi konflik sosial :			
1	Pembinaan Sosial Budaya			
	- Sosial Kemasyarakatan	2 Kali	Desa sekitar dan di luar operasional perusahaan	
	- Bantuan Kesehatan	5 Kali	Serapung, L. Bilik, T. DIm	
	- Kepemudaan, Olah Raga	5 Kali	Desa sekitar dan di luar operasional perusahaan	
2	Kegiatan Keagamaan			
	- Sarana dan Prasarana keagamaan	6 Kali	Desa sekitar dan di luar operasional perusahaan	
	- Hari Raya Agama	12 Kali	Serapung, L. Bilik, T. DIm	
3	Infrastruktur			
	- Perbaikan Jalan	3 Kali	Serapung, L. Bilik, T. DIm	
	- Sarana dan Prasarana Desa/Masyarakat	2 Kali	Desa sekitar dan di luar operasional perusahaan	

VI. PENUTUP

Ringkasan Pengelolaan Hutan PT. SPA Unit Serapung disusun dan didistribusikan ke distrik dan diunggah di website APP <https://www.sustainability-dashboard.com/in/riau-supplier-management.com> agar para pihak dapat mengetahui dan memperoleh informasi tentang Pengelolaan Hutan yang ada pada wilayah PT. SPA Unit Serapung menurut aspek Produksi, aspek Lingkungan, dan aspek Sosial.

Ringkasan Pengelolaan Hutan PT. SPA Unit Serapung disusun berdasarkan hasil kerja yang dilaksanakan oleh PT. SPA Unit Serapung pada tahun 2025 dan rencana kegiatan tahun 2026. Kami menyadari masih banyak hal yang perlu diperbaiki dalam lingkup Pengelolaan Hutan Lestari yang ada di PT. SPA Unit Serapung, Oleh karena itu kami sangat berharap adanya saran/masukan dari para pihak sehingga kami dapat mengelola hutan menuju lestari Produksi, lestari Lingkungan, dan lestari Sosial secara seimbang dan berkelanjutan.

LAMPIRAN

KEBIJAKAN
PRODUKSI DAN PASOKAN KAYU BAHAN BAKU SERAT
("Kebijakan")

1. Tanggung Jawab Kami terhadap Produksi dan Pasokan Kayu Bahan Baku Serat

PT. Satria Perkasa Agung (selanjutnya disebut "Perusahaan") menerapkan manajemen yang bertanggung jawab sebagai komitmen prioritas terhadap operasional berkelanjutan dan perlindungan lingkungan. Kayu bahan baku serat yang diproduksi dan dipasok untuk memproduksi produk pulp dan kertas 100% berasal dari kayu hutan tanaman yang dikelola secara lestari.

Operasional Perusahaan

Perusahaan memiliki dasar operasional yang legal sehingga kayu yang diproduksi memenuhi prinsip dan indikator legalitas kayu. Perusahaan telah melangkah lebih jauh dengan hanya melakukan produksi dan pasokan kayu bahan baku serat yang berkelanjutan. Oleh karena itu, Perusahaan akan:

- 1.1. Memproduksi dan memasok kayu bahan baku serat yang berasal dari pengelolaan hutan tanaman lestari sebagaimana didefinisikan dalam Kebijakan Konservasi Hutan APP (*Forest Conservation Policy/FCP*).
- 1.2. Memproduksi dan memasok kayu bahan baku serat yang telah diperiksa dan diverifikasi dengan benar terkait asal-usulnya yang sah dan/atau sertifikat lacak balaknya.
- 1.3. Memproduksi dan memasok kayu bahan baku serat dengan tidak melanggar hak tradisional dan sipil.
- 1.4. Memproduksi dan memasok kayu bahan baku serat yang tidak berasal dari areal dengan Nilai Konservasi Tinggi/NKT (*High Conservation Values/HCV*) dan melindungi areal tersebut melalui kegiatan pengelolaan hutannya.
- 1.5. Memproduksi dan memasok kayu bahan baku serat yang tidak dibatasi perdagangannya, terdaftar pada peraturan pemerintah atau *The International Union for Conservation of Nature (IUCN) Red List Critically Endangered species* atau *The Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES) Appendices I, II and III*.
- 1.6. Memproduksi dan memasok kayu bahan baku serat yang bukan merupakan hasil dari rekayasa genetika (*Genetical Modified Organism/GMO*).
- 1.7. Memproduksi dan memasok kayu bahan baku serat yang dipanen dengan mematuhi Konvensi Inti Organisasi Buruh Internasional (*International Labour Organization/ILO*).

2. Pendekatan Perusahaan

Untuk menerapkan Kebijakan ini:

- 2.1. Perusahaan akan mempertahankan operasionalnya dengan baik untuk memastikan bahwa Perusahaan tidak melakukan kegiatan yang tidak diterima.
- 2.2. Perusahaan memastikan bahwa penilaian dampak lingkungan dan penilaian dampak sosial telah dilakukan sebelum pengembangan hutan tanaman untuk bahan baku serat. Sebagai tambahan penilaian yang diatur oleh Pemerintah, Perusahaan juga melakukan penilaian Nilai Konservasi Tinggi/NKT (*High Conservation Values/HCV*) sesuai dengan metodologi *HCV Resources Network* dan penilaian Stok Karbon Tinggi (*High Carbon Stock/HCS*).
- 2.3. Perusahaan memastikan bahwa kewajiban sertifikasi yang dipersyaratkan telah dipenuhi.
- 2.4. Perusahaan mengikuti dan memenuhi seluruh indikator dalam Evaluasi Penilaian Resiko Pemasok (*Supplier Evaluation and Risk Assessment/SERA*) untuk memastikan pemenuhan terhadap Komitmen Keberlanjutan Perusahaan (*Sustainability Commitment*).

3. Tata Kelola

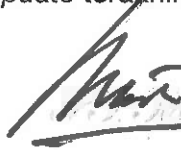
- 3.1. Kebijakan ini berlaku untuk operasional Perusahaan.
- 3.2. Aturan yang diterapkan di seluruh operasional Perusahaan berasal dari ketentuan dalam Kebijakan ini.
- 3.3. Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala untuk relevansi dan efektivitasnya. Untuk memastikan implementasi Kebijakan ini, kami melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap progresnya.
- 3.4. Fungsi *Harvesting Control* ditunjuk untuk mengkoordinasikan pelaksanaan sehari-hari dari proses pengadaan dan pengolahan serat yang bertanggung jawab sesuai dengan Kebijakan ini. Perusahaan¹ secara berkala meninjau progres implementasi Kebijakan ini.
- 3.5. Kami melaporkan progres penerapan Kebijakan ini kepada pemangku kepentingan kami dengan berbagai cara.

Kebijakan ini untuk lebih menjelaskan komitmen non-deforestasi Perusahaan sebagaimana tertuang dalam Komitmen Keberlanjutan Perusahaan (*Sustainability Commitment*).

¹ Sebagaimana dimaksud dalam Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Governance Policy*)

PT. Satria Perkasa Agung

Jakarta Pusat,
Update terakhir: 25 Maret 2024


PT. Satria Perkasa Agung

Didi Harsa
Direktur Utama

REFERENSI

PERATURAN (UNDANG-UNDANG)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan *jo.* Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan Kehutanan *jo.* Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja

STANDAR

The International Union for Conservation of Nature (IUCN) Red List Critically Endangered species

The Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES) Appendices I, II and III

International Labour Organization (ILO) Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work and its Eight Core Conventions (1998)

The HCS Approach Toolkit Version 2.0 of 2017: Putting No Deforestation into Practice

KEBIJAKAN LINGKUNGAN
("KEBIJAKAN")

1. Tanggung Jawab Perusahaan untuk Mencapai Kinerja Lingkungan yang Lebih Baik

PT. Satria Perkasa Agung (selanjutnya disebut "Perusahaan") berkomitmen untuk menerapkan pembangunan yang berkelanjutan di seluruh operasional kami, melalui pencapaian kinerja lingkungan yang lebih baik termasuk mengelola sumber daya yang tersedia secara bertanggung jawab dan meminimalkan dampak lingkungan.

Operasional dan Mitra Bisnis Perusahaan

Operasional dan mitra bisnis kami termasuk pemasok harus mematuhi seluruh peraturan dan perundang-undangan, persyaratan serta standar yang berlaku tentang pengelolaan dan perlindungan lingkungan yang berlaku di wilayah kami beroperasi.

2. Pendekatan Perusahaan

Untuk memenuhi komitmen lingkungan tersebut:

- 2.1 Kami menerapkan standar yang diakui secara internasional seperti Sistem Manajemen Lingkungan (*Environmental Management System*) ISO 14001 dan lain-lain untuk melakukan penilaian risiko lingkungan, evaluasi dampak lingkungan dan mengelolanya untuk perbaikan lingkungan berkelanjutan.
- 2.2 Kami melakukan pengelolaan limbah (Bahan Berbahaya dan Beracun/B3, non-B3) dan pengelolaan bahan kimia untuk mencegah dan meminimalkan pencemaran tanah, air dan udara.
- 2.3 Kami melaksanakan program pengurangan emisi Gas Rumah Kaca (GRK) dan non-GRK melalui inisiatif efisiensi energi di seluruh proses operasional, peningkatan rasio energi terbarukan dan pengurangan bahan bakar fosil yang dilakukan dengan mempertimbangkan aspek teknis, komersial dan keberlanjutan.
- 2.4 Kami memastikan pengadaan dan penggunaan bahan kimia sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan nasional dan standar internasional yang dirancang untuk melindungi kesehatan masyarakat dan lingkungan.
- 2.5 Kami memastikan bahwa kayu bahan baku serat yang kami produksi dan pasok memenuhi persyaratan lingkungan sesuai dengan Kebijakan Produksi dan Pasokan Kayu Bahan Baku Serat Perusahaan (*Production and Supply of Wood Fibre Raw Material Policy*).
- 2.6 Kami menerapkan Pengelolaan Hutan Lestari (*Sustainable Forest Management/SFM*), termasuk perlindungan dan konservasi Nilai Konservasi Tinggi/NKT (*High Conservation Values/HCV*) dan Stok Karbon Tinggi/SKT (*High Carbon Stock/HCS*) di area konsesi Perusahaan.
- 2.7 Kami menerapkan sistem pencegahan dan pengelolaan kebakaran untuk mencegah dan memitigasi dampaknya sebagaimana tercantum dalam Kebijakan Pencegahan dan Pengelolaan Kebakaran Perusahaan (*Fire Prevention and Management Policy*).
- 2.8 Kami memastikan perlindungan keanekaragaman hayati di area operasional kami.
- 2.9 Kami mengkomunikasikan Kebijakan ini kepada pekerja, mitra bisnis termasuk pemasok, masyarakat lokal dan pemangku kepentingan terkait lainnya.

3. Tata Kelola

- 3.1 Kebijakan ini berlaku untuk operasional dan mitra bisnis Perusahaan, termasuk pemasok.
- 3.2 Aturan yang diterapkan di seluruh operasional Perusahaan berasal dari ketentuan dalam Kebijakan ini.
- 3.3 Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala untuk relevansi dan efektivitasnya dalam mencapai tujuan bisnis. Untuk memastikan implementasi Kebijakan ini, kami melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap progresnya.
- 3.4 Fungsi *Forest Sustainability - Health and Safety Environment (FS HSE)* ditunjuk untuk mengoordinasikan pelaksanaan kinerja lingkungan perusahaan sehari-hari sesuai dengan Kebijakan ini. Perusahaan¹ secara berkala meninjau progres implementasi Kebijakan ini.
- 3.5 Kami melaporkan progres penerapan Kebijakan ini kepada pemangku kepentingan kami dengan berbagai cara.

Kebijakan ini untuk lebih menjelaskan komitmen lingkungan berkelanjutan perusahaan sebagaimana tertuang dalam Komitmen Keberlanjutan Perusahaan (*Sustainability Commitment*).

Jakarta Pusat,
Update terakhir: 25 Maret 2024



PT. Satria Perkasa Agung

Didi Harsa
Direktur Utama

¹ Sebagaimana dimaksud dalam Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Governance Policy*)

REFERENSI

PERATURAN (UNDANG-UNDANG)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Keanekaragaman Hayati dan Ekosistemnya

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan *jo.* Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup *jo.* Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja

STANDAR

United Nations Sustainable Development Goals (UNSDGs)

Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001:2015

KEBIJAKAN
TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN
("Kebijakan")

1. Tanggung Jawab Perusahaan pada Komitmen Sosial

Kebijakan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility/CSR*) PT. Satria Perkasa Agung (selanjutnya disebut "Perusahaan") sesuai dengan persyaratan yang berstandar lokal dan global dan bertujuan untuk memastikan kegiatan operasionalnya beroperasi secara etis, dengan mempertimbangkan aspek hak asasi manusia, sosial dan ekonomi, serta lingkungan. Kami mengadopsi Tujuan Pembangunan Berkelanjutan Perserikatan Bangsa-Bangsa (*United Nations Sustainable Development Goals/UNSDGs*) sejalan dengan tujuan pembangunan nasional. Untuk mencapai tujuan tersebut:

- 1.1 Kami menjunjung tinggi standar etika berdasarkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*), sesuai dengan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Governance Policy*).
- 1.2 Kami mendorong mitra bisnis termasuk pemasok di seluruh rantai pasokan kami, untuk mengikuti praktik tata kelola yang baik.
- 1.3 Kami menerapkan praktik ketenagakerjaan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di wilayah kami beroperasi, yang sesuai dengan Kebijakan Hak Asasi Manusia Perusahaan (*Human Rights Policy*).
- 1.4 Kami meminimalkan dampak lingkungan dari kegiatan bisnis kami untuk melindungi dan melestarikan lingkungan tempat kami beroperasi sesuai dengan Kebijakan Lingkungan Perusahaan (*Environmental Policy*).
- 1.5 Kami menerapkan mematuhi keamanan produk sesuai dengan peraturan yang berlaku, menjamin pelanggan dapat mengakses Mekanisme Keluhan Perusahaan (*Grievance Mechanism*), dan melindungi data serta privasi pelanggan.
- 1.6 Kami mendukung pengembangan ekonomi dan sosial masyarakat di sekitar operasional kami melalui pendidikan, kesehatan, mata pencaharian yang berkelanjutan, dan program pemberdayaan lainnya seperti Desa Makmur Peduli Api (DMPA)¹, pemberdayaan perempuan dan peningkatan kapasitas masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan mereka.

Mitra Bisnis Perusahaan

Kami mendorong mitra bisnis kami termasuk pemasok untuk menerapkan tanggung jawab sosial perusahaan dengan beroperasi secara etis, mempertimbangkan aspek hak asasi manusia, sosial dan ekonomi, serta lingkungan.

¹ Program Desa Makmur Peduli Api (DMPA), berdasarkan konsep Sistem Kehutanan dan Pertanian Terpadu (*Integrated Forestry and Farming System/IFFS*), yang bertujuan untuk mengurangi tekanan pada lahan dan risiko kebakaran dengan mendukung masyarakat untuk mengembangkan mata pencaharian alternatif yang menghindari ketergantungan pada hutan dan kebutuhan pembukaan lahan dengan menggunakan api

2. Pendekatan Perusahaan

Pendekatan yang kami gunakan untuk mencapai tujuan kami:

- 2.1 Kami melakukan penilaian dampak sosial (*social impact assessment*) dan mengadopsi pendekatan kolaboratif untuk mengembangkan program pemberdayaan masyarakat termasuk pemantauan, evaluasi, konsultasi serta pelaporan kemajuan program pemberdayaan masyarakat.
- 2.2 Kami menghormati budaya dan adat istiadat setempat dalam melakukan pelibatan, dan mengelola keadaan darurat, perselisihan, serta konflik secara bertanggung jawab.
- 2.3 Kami mempertahankan pelibatan secara aktif dengan berbagai pemangku kepentingan.

3. Tata Kelola

- 3.1 Kebijakan ini berlaku untuk operasional dan mitra bisnis Perusahaan, termasuk pemasok.
- 3.2 Aturan yang diterapkan di seluruh operasional Perusahaan berasal dari ketentuan dalam Kebijakan ini.
- 3.3 Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala untuk relevansi dan efektivitasnya dalam mencapai tujuan bisnis. Untuk memastikan implementasi Kebijakan ini, kami melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap progresnya.
- 3.4 Fungsi *Social and Community Engagement* ditunjuk untuk mengoordinasikan pelaksanaan program tanggung jawab sosial Perusahaan sehari-hari sesuai dengan Kebijakan ini. Perusahaan² secara berkala meninjau progres implementasi Kebijakan ini.
- 3.5 Kami melaporkan progres penerapan Kebijakan ini kepada pemangku kepentingan kami dengan berbagai cara.

Kebijakan ini untuk lebih menjelaskan komitmen tanggung jawab sosial Perusahaan sebagaimana tertuang dalam Komitmen Keberlanjutan Perusahaan (*Sustainability Commitment*).

Jakarta Pusat,
Update terakhir: 25 Maret 2024



PT. Satria Perkasa Agung

Didi Harsa
Direktur Utama

² Sebagaimana dimaksud dalam Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Governance Policy*)

REFERENSI

PERATURAN (UNDANG-UNDANG)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

STANDAR

United Nations Sustainable Development Goals (UNSDGs)

Guidance on Corporate Social Responsibility (CSR) ISO 26000:2010

KEBIJAKAN HAK ASASI MANUSIA
("Kebijakan")

1. Tanggung Jawab Perusahaan untuk Menghormati Hak Asasi Manusia

PT. Satria Perkasa Agung (selanjutnya disebut "Perusahaan") menyadari tanggung jawabnya untuk menghormati hak asasi manusia di seluruh operasional kami, sebagaimana ditetapkan dalam *International Bill of Human Rights* dan prinsip-prinsip tentang hak-hak dasar dalam delapan konvensi inti Organisasi Buruh Internasional (*International Labour Organization/ILO*) yang tertuang dalam Deklarasi *ILO* tentang Prinsip dan Hak Mendasar di Tempat Kerja. Kami berkomitmen untuk menghormati hak-hak para pekerja dan masyarakat di sekitar operasional kami serta para pemangku kepentingan lainnya sesuai dengan Prinsip-Prinsip Panduan PBB tentang Bisnis dan Hak Asasi Manusia (*United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights/UNGPs on BHR*).

Pekerja Perusahaan

- 1.1 Kami mematuhi undang-undang tentang pekerja anak, termasuk Konvensi *ILO* tahun 1993 tentang Usia Minimum (*Minimum Age Convention*, 1993 (No.138)) dan Konvensi Nomor 182 Tahun 1999 tentang Pelanggaran dan Tindakan Segera Penghapusan Bentuk-bentuk Pekerjaan Terburuk untuk Anak.
- 1.2 Kami tidak menoleransi segala bentuk pelecehan atau diskriminasi dalam hubungan kerja, baik itu dari jenis kelamin, etnis, agama, ras, maupun orang berkebutuhan khusus.
- 1.3 Kami mempromosikan keragaman, inklusi, dan kesempatan yang sama di tempat kerja. Kami memastikan kesempatan yang sama bagi seluruh pekerja, yang memungkinkan pengembangan pribadi dan profesional untuk menyediakan lingkungan dimana pekerja dapat mewujudkan seluruh potensi mereka.
- 1.4 Kami mendukung program pemberdayaan perempuan di tempat kerja dan di masyarakat.
- 1.5 Kami menghormati hak pekerja untuk membentuk dan/atau bergabung dengan serikat pekerja sesuai dengan Konvensi *ILO* Nomor 87 Tahun 1948 tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak Berorganisasi (*Freedom of Association and Protection of the Right to Organize Convention*, 1948 (No. 87)) dan Konvensi *ILO* Nomor 98 Tahun 1948 *ILO Right to Organize and Collective Bargaining*, 1948 (No. 98)). tentang Hak Berorganisasi dan Berunding Bersama. Kami berusaha menjaga komunikasi yang baik dengan pekerja baik secara langsung, maupun tidak langsung melalui serikat pekerja.
- 1.6 Kami tidak menoleransi segala bentuk kerja paksa dalam operasional kami. Hal ini secara tegas berarti bahwa tidak ada pekerja yang dipaksa membayar untuk mendapatkan suatu pekerjaan, tidak ada pekerja yang harus berhutang karena perjanjian kerja, atau dipaksa untuk bekerja baik yang secara langsung dipekerjakan, dipekerjakan melalui agen tenaga kerja, atau pekerja alih daya.

- 1.7 Kami mematuhi aturan mengenai jam kerja, lembur, dan tunjangan sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku di wilayah kami beroperasi.
- 1.8 Kami mematuhi aturan mengenai upah minimum sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku di wilayah kami beroperasi.
- 1.9 Kami menerapkan sistem kesehatan dan keselamatan (Kesehatan dan Keselamatan Kerja/K3) di area operasional kami.
- 1.10 Kami menyediakan fasilitas dan layanan medis untuk seluruh pekerja kami.
- 1.11 Kami memfasilitasi peningkatan berkelanjutan terhadap keterampilan dan pengetahuan pekerja kami melalui pelatihan serta kesempatan mendapatkan pendidikan tambahan.
- 1.12 Kami menghormati privasi pekerja kami dan tidak akan menggunakan informasi pribadi mereka untuk tujuan selain hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan, menjunjung tinggi perilaku etis dengan mewajibkan seluruh pekerja mematuhi Kode Etik Bisnis Perusahaan (*Business Code of Conduct/BCoC*) dan 10 prinsip yang ditetapkan *United Nations Global Compact (UNGC)*.
- 1.13 Kami mewajibkan mitra bisnis/pemasok kami untuk menghormati hak asasi manusia sesuai dengan Kebijakan ini. Persyaratan tersebut diatur dalam Kode Etik Pemasok Perusahaan (*Supplier Code of Conduct/SCoC*).

Komunitas dan Masyarakat Adat

- 1.14 Kami menyadari pentingnya hak atas tanah masyarakat lokal dan masyarakat adat berdasarkan ketetapan Pemerintah, serta hak lainnya sebagaimana tercantum dalam Konvensi *ILO Nomor 169 Tahun 1989 tentang Masyarakat Hukum Adat (Indigenous and Tribal Peoples Convention, 1989 (No. 169))*.
- 1.15 Kami menerapkan prinsip persetujuan atas dasar informasi awal tanpa paksaan dan keterlibatan pemangku kepentingan.

2. Pendekatan Perusahaan

Pendekatan yang diimplementasikan Perusahaan dalam menghormati hak asasi manusia berpedoman pada Prinsip-Prinsip Panduan PBB tentang Bisnis dan Hak Asasi Manusia (*United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights/UNGPs on BHR*):

- 2.1 Kami mengkomunikasikan Kebijakan ini kepada seluruh pekerja dan pemangku kepentingan eksternal yang relevan serta kelompok yang berpotensi terdampak terutama kelompok yang rentan terdampak, melalui pelatihan dan diskusi.
- 2.2 Kami melakukan uji tuntas hak asasi manusia untuk mengidentifikasi, mencegah, mengurangi dan memperhitungkan risiko serta dampak hak asasi manusia di seluruh operasi kami.
- 2.3 Sepanjang proses uji tuntas kami, organisasi yang kami tunjuk melibatkan kelompok yang berpotensi terdampak dan pemangku kepentingan terkait lainnya untuk membantu kami mengidentifikasi dan mengatasi potensi dampak kami dengan lebih baik.
- 2.4 Kami menyediakan atau bekerja sama untuk memberikan remediasi atas dampak hak asasi manusia yang mungkin telah kami sebabkan atau berperan di dalamnya.

- 2.5 Kami mengembangkan dan menerapkan mekanisme penanganan keluhan yang tersedia bagi seluruh pemangku kepentingan (Mekanisme Penanganan Keluhan/*Grievance Mechanism*). Kami tidak menoleransi pembalasan terhadap siapa pun yang menyampaikan kekhawatiran melalui Mekanisme Penanganan Keluhan atau berpartisipasi dalam Mekanisme Penanganan Keluhan.
- 2.6 Kami mendukung proses hukum, apabila diperlukan untuk memulihkan hak asasi manusia yang terdampak akibat tindakan atau peran kami.
- 2.7 Kami tidak menoleransi kekerasan apapun sebagai cara untuk menyelesaikan perselisihan.

3. Tata Kelola

- 3.1 Kebijakan ini berlaku untuk operasional dan mitra bisnis Perusahaan, termasuk pemasok.
- 3.2 Aturan yang diterapkan di seluruh operasional Perusahaan berasal dari ketentuan dalam Kebijakan ini.
- 3.3 Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala untuk relevansi dan efektivitasnya dalam mencapai tujuan bisnis. Untuk memastikan implementasi Kebijakan ini, kami melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap progresnya.
- 3.4 Fungsi *Human Resources*, Fungsi *Social and Community Engagement* ditunjuk untuk mengoordinasikan pelaksanaan program hak asasi manusia sehari-hari sesuai dengan Kebijakan ini. Perusahaan¹ secara berkala meninjau progres implementasi Kebijakan ini.
- 3.5 Kami melaporkan progres penerapan Kebijakan ini kepada pemangku kepentingan kami dengan berbagai cara.

Kebijakan ini untuk lebih menjelaskan komitmen Perusahaan dalam menghormati hak asasi manusia di seluruh operasionalnya sebagaimana tertuang dalam Komitmen Keberlanjutan (*Sustainability Commitment*).

Jakarta Pusat,
Update terakhir: 25 Maret 2024



PT. Satria Perkasa Agung

Didi Harsa
Direktur Utama

¹ Sebagaimana dimaksud dalam Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Governance Policy*)

REFERENSI

PERATURAN (UNDANG-UNDANG)

Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan jo. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja

STANDAR

International Bill of Human Rights:

Universal Declaration of Human Rights; International Covenant on Civil and Political Rights and International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights

United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights (UNGPs on BHR)

ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work and its Eight Core Conventions (1998):

ILO Forced Labour Convention, 1930 (No. 29)

ILO Freedom of Association and Protection of the Right to Organize Convention, 1948 (No. 87)

ILO Right to Organize and Collective Bargaining Convention, 1949 (No. 98)

ILO Equal Remuneration Convention, 1951 (No. 100)

ILO Abolition of Forced Labour Convention, 1957 (No. 105)

ILO Discrimination (Employment and Occupation) Convention, 1958 (No. 111)

ILO Minimum Age Convention, 1993 (No. 138)

ILO Worst Forms of Child Labour Convention, 1999 (No. 182)

ILO Indigenous and Tribal Peoples Convention, 1989 (No. 169)

KEBIJAKAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN

("Kebijakan")

1. Tanggung Jawab Perusahaan untuk Menyediakan Lingkungan Kerja yang Aman dan Sehat

PT. Satria Perkasa Agung (selanjutnya disebut "Perusahaan") menyadari pentingnya menjalankan bisnis yang menjamin keselamatan dan kesehatan pekerja, pengunjung (mitra bisnis termasuk pemasok, tamu dan lain-lain), dan mematuhi undang-undang yang relevan, kode praktik dan persyaratan terkait lainnya. Kami memastikan bahwa pengaturan yang tepat tersedia untuk mematuhi seluruh tugas dan memungkinkan upaya peningkatan berkelanjutan dalam operasional dan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3).

Operasional dan Mitra Bisnis Perusahaan

Kami berkomitmen untuk menyediakan kondisi kerja yang aman dan sehat untuk pencegahan cedera terkait pekerjaan dan penyakit akibat kerja bagi seluruh pekerja dan pengunjung. Kami juga berkomitmen untuk mencegah atau mengurangi terjadinya kerugian harta benda. Untuk mencapai tujuan ini, seluruh pekerja termasuk perwakilannya dikonsultasikan, seluruh mitra bisnis termasuk pemasok disosialisasikan.

2. Pendekatan Perusahaan

Perusahaan menerapkan langkah-langkah praktis yang wajar untuk memastikan keselamatan dan kesehatan pekerja dan pengunjung:

- 2.1 Kami mematuhi peraturan dan perundangan-undangan serta persyaratan lainnya terkait Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
- 2.2 Kami menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3 Indonesia), Standar Internasional ISO 45001 dan Konvensi Inti Organisasi Buruh Internasional (*International Labour Organization/ILO*) sebagai komitmen terhadap Kesehatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- 2.3 Kami mengidentifikasi bahaya, resiko dan peluang terjadinya kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja dengan menerapkan tindakan yang sesuai untuk meminimalkan resiko, menghindari peluang terjadinya kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja dan mengeliminasi bahaya.
- 2.4 Kami dengan aktif menyediakan konsultasi dan membangun partisipasi pekerja dan perwakilannya terkait Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam kegiatan operasional kami.
- 2.5 Kami memberikan instruksi, informasi, pelatihan dan pengawasan agar pekerja dapat melaksanakan tugas mereka dengan aman dan efektif.
- 2.6 Kami melibatkan seluruh pekerja dan perwakilannya dalam simulasi tanggap darurat.
- 2.7 Kami menyediakan program kesejahteraan yang efektif, yang mencakup namun tidak terbatas pada program pencegahan penyalahgunaan zat (misalnya alkohol, narkoba, dan lain-lain) dan program pencegahan *HIV AIDS*, Tuberkolosis (TB). Pemeriksaan kesehatan berupa tes *HIV AIDS*, TB tidak disyaratkan untuk kepentingan seleksi maupun promosi karyawan.

- 2.8 Kami menyediakan kondisi kerja yang aman dan sehat serta mendukung pengembangan perilaku aman dan mencegah perilaku tidak aman.
- 2.9 Kami melakukan proses formal dan sistem manajemen untuk memungkinkan Perusahaan memenuhi seluruh kewajiban hukumnya.
- 2.10 Kami melakukan proses untuk menetapkan tujuan dan target tahunan yang kinerjanya dievaluasi, dipantau dan dilaporkan secara berkala, serta melakukan perbaikan berkelanjutan.

Perusahaan telah menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (*Occupational Health and Safety Management*)/SMK3 Indonesia dan Standar Internasional ISO 45001 sebagai wujud komitmen kami terhadap keselamatan dan kesehatan kerja secara berkesinambungan.

3. Tata Kelola

- 3.1 Kebijakan ini berlaku untuk operasional dan mitra bisnis Perusahaan, termasuk pemasok.
- 3.2 Aturan yang diterapkan di seluruh operasional Perusahaan berasal dari ketentuan dalam Kebijakan ini.
- 3.3 Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala untuk relevansi dan efektivitasnya dalam mencapai tujuan bisnis. Untuk memastikan implementasi Kebijakan ini, kami melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap progresnya.
- 3.4 Fungsi *Forest Sustainability, Health, Safety and Environment Function (FS HSE)* ditunjuk untuk mengoordinasikan penerapan kesehatan dan keselamatan kerja sehari-hari sesuai dengan Kebijakan ini. Perusahaan¹ secara berkala meninjau progres implementasi Kebijakan ini.
- 3.5 Kami melaporkan progres penerapan Kebijakan ini kepada pemangku kepentingan kami dengan berbagai cara.

Kebijakan ini untuk lebih menjelaskan komitmen Perusahaan dalam menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat sebagaimana tertuang dalam Komitmen Keberlanjutan (*Sustainability Commitment*).

Jakarta Pusat,
Update terakhir: 25 Maret 2024



Didi Harsa
Direktur Utama

¹ Sebagaimana dimaksud dalam Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Governance Policy*)

REFERENSI

PERATURAN (UNDANG-UNDANG)

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja

STANDAR

International Labour Organization (ILO) Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work and its Eight Core Conventions (1998)

Occupational Health and Safety Management Systems ISO 45001:2018

KEBIJAKAN
PENCEGAHAN DAN PENGELOLAAN KEBAKARAN
("Kebijakan")

1. Tanggung Jawab Perusahaan untuk Mencegah dan Mengelola Kebakaran

PT. Satria Perkasa Agung (selanjutnya disebut "Perusahaan") menyadari tanggung jawabnya untuk mengatasi kebakaran hutan dan lahan di wilayah tempatnya beroperasi berdasarkan praktik global terbaik untuk pengelolaan kebakaran. Kami berkomitmen untuk mencegah dan mengelola kebakaran hutan dan lahan.

Perusahaan menerapkan prinsip-prinsip Pengelolaan Hutan Lestari (*Sustainable Forest Management/SFM*), termasuk penerapan Pengelolaan Kebakaran Terpadu Perusahaan (*Integrated Fire Management/IFM*):

- 1.1 Kami mematuhi peraturan dan perundang-undangan terkait pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan.
- 1.2 Kami tidak menggunakan api sebagai metode penyiapan lahan.
- 1.3 Kami secara aktif terlibat dengan masyarakat lokal untuk mencegah dan/atau mengurangi risiko kebakaran di dalam area konsesi.
- 1.4 Kami terus meningkatkan peralatan, teknologi, metodologi, deteksi kebakaran, dan keterampilan petugas pemadam kebakaran kami.
- 1.5 Kami secara proaktif berkolaborasi dengan pemangku kepentingan, misalnya; otoritas lokal, kontraktor, masyarakat lokal dan pemegang konsesi lainnya untuk mencegah kebakaran di area konsesi.
- 1.6 Kami mengintegrasikan program pencegahan dan mitigasi kebakaran kami ke dalam pengelolaan operasional sesuai dengan sistem Pengelolaan Kebakaran Terpadu Perusahaan (*Integrated Fire Management/IFM*).

2. Pendekatan Perusahaan

- 2.1 Pendekatan kami dalam menerapkan pencegahan dan pengelolaan kebakaran hutan dan lahan dengan mengutamakan kerja sama yang erat dengan masyarakat lokal dan pemangku kepentingan terkait, berdasarkan pendekatan kami pada praktik global terbaik untuk pengelolaan kebakaran yang terdiri dari empat pilar: Pencegahan, Persiapan, Deteksi Dini dan Respon Cepat (*Prevention, Preparation, Early Detection and Rapid Response*).
- 2.2 Kami mengkomunikasikan Kebijakan ini kepada masyarakat lokal dan pemangku kepentingan eksternal yang relevan melalui pelatihan dan diskusi.

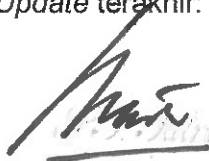
3. Tata Kelola

- 3.1 Kebijakan ini berlaku di seluruh area konsesi Perusahaan.
- 3.2 Aturan yang diterapkan di seluruh operasional Perusahaan berasal dari ketentuan dalam Kebijakan ini.
- 3.3 Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala untuk relevansi dan efektivitasnya dalam mencapai tujuan bisnis. Untuk memastikan implementasi Kebijakan ini, kami melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap progresnya.

- 3.4 Fungsi *Fire Operation Management* ditunjuk untuk mengkoordinasikan penerapan sistem Pengelolaan Kebakaran Terpadu Perusahaan (*Integrated Fire Management/IFM*) sehari-hari sesuai dengan Kebijakan ini. Perusahaan¹ secara berkala meninjau progress implementasi Kebijakan ini.
- 3.5 Kami melaporkan progres penerapan Kebijakan ini kepada pemangku kepentingan kami dengan berbagai cara.

Kebijakan ini untuk lebih menjelaskan komitmen pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan, lahan sebagaimana tertuang dalam Komitmen Keberlanjutan Perusahaan (*Sustainability Commitment*) dan Kebijakan Lingkungan Perusahaan (*Environmental Policy*).

Jakarta Pusat,
Update terakhir: 25 Maret 2024



PT. Satria Perkasa Agung

Didi Harsa
Direktur Utama

¹ Sebagaimana dimaksud dalam Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Governance Policy*)

REFERENSI

PERATURAN (UNDANG-UNDANG)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja

STANDAR

Occupational Health and Safety Management System ISO 45001:2018
Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK 3)

KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN DAN KORUPSI
("Kebijakan")

1. Tujuan

Kebijakan Anti Penyuapan dan Korupsi ("Kebijakan") ini menetapkan persyaratan dan standar perilaku terkait dengan penyuapan dan korupsi, yang menjadi keharusan di PT. Satria Perkasa Agung (selanjutnya akan dinyatakan sebagai "Perusahaan").

Kebijakan ini memberikan sebuah kerangka kerja, tetapi tidak dapat menjelaskan setiap situasi, hukum, atau kebijakan yang mungkin berlaku. Apabila dalam penerapannya, terdapat perbedaan standar antara Kebijakan ini dengan hukum, aturan, kebiasaan, atau norma setempat, maka standar yang lebih tinggi yang berlaku. Karyawan perlu melakukan penilaian yang baik, menggunakan pertimbangan dan nalar atas setiap tindakan, dan berupaya mencegah potensi pelanggaran terhadap Kebijakan ini, serta undang-undang, aturan, atau standar yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini berlaku pada seluruh operasi dan aktivitas bisnis berkenaan dengan Perusahaan, yang juga diharapkan untuk diikuti oleh para pemangku kepentingan yang relevan.

3. Istilah dan Definisi

Untuk kepentingan Kebijakan ini, istilah dan definisi berikut berlaku.

3.1 Suap – tindakan menawarkan, memberi, menjanjikan, meminta, menyetujui, memperoleh, menerima, atau meminta sesuatu yang bernilai, baik secara langsung mau pun tidak langsung, untuk membujuk atau memengaruhi suatu tindakan atau keputusan, yang tidak sesuai dengan nilai, kebijakan, dan prosedur Perusahaan, dan/atau hukum, aturan, atau peraturan yang berlaku.

3.2 Apa pun yang Bernilai – mengacu pada uang tunai, hadiah kepada anggota keluarga, penghapusan utang, pinjaman, bantuan pribadi, bantuan seksual, potongan harga, sogokan, informasi orang dalam,

hiburan, jamuan makan dan perjalanan, kontribusi politik, sosial, dan amal, kesempatan bisnis atau pekerjaan, perawatan medis, dan lainnya. Barang yang bernilai yang diberikan sesuai dengan persyaratan kebijakan ini dan Undang-Undang Anti-Korupsi yang berlaku, serta tidak diberikan dengan maksud untuk mendapatkan keuntungan yang tidak semestinya atau tidak patut, tidak akan dianggap sebagai suap.

- 3.3 Korupsi** – adalah tindakan tidak jujur atau ilegal yang dilakukan untuk mendapatkan sesuatu yang bernilai dengan menyalahgunakan kekuasaan atau wewenang.
- 3.4 Kickback (sogokan)** – timbul ketika pihak ketiga atau mitra bisnis membayar sebagian dari upah mereka kepada karyawan Perusahaan yang memberikan mereka kontrak atau keuntungan bisnis lainnya.
- 3.5 Persekongkolan Tender** – suatu bentuk kolusi dimana vendor, umumnya dengan bantuan karyawan yang tidak jujur, secara ilegal memperoleh kontrak yang seharusnya melibatkan proses penawaran yang kompetitif.
- 3.6 Uang Pelicin** – suap atau pembayaran tidak resmi yang diberikan kepada atau oleh karyawan Perusahaan yang dimaksudkan untuk mempercepat transaksi rutin yang sudah menjadi hak pembayar.
- 3.7 Karyawan** – seorang individu yang bekerja paruh waktu atau penuh waktu berdasarkan kontrak kerja dengan Perusahaan, baik secara lisan atau tertulis, tersurat mau pun tersirat, dan memiliki hak dan kewajiban yang jelas.
- 3.8 Pihak Ketiga atau Rekanan** – dalam konteks Kebijakan ini, pihak ketiga atau rekanan mengacu pada individu, organisasi, atau entitas mana pun yang ditemui dan bekerja sama dengan Perusahaan. Hal ini termasuk namun tidak terbatas pada pembeli, pelanggan, pemasok, vendor, mitra, kontraktor, sub-kontraktor, agen, perwakilan, perantara, konsultan, penasihat, badan pemerintah dan publik – termasuk penasihat, perwakilan dan pejabat, politisi, dan pihak publik mereka, serta mitra bisnis lainnya.
- 3.9 Pejabat Pemerintah atau Publik** – (i) pejabat, agen, atau pegawai pemerintah, perusahaan milik pemerintah (atau badan, departemen, atau perangkatnya) atau partai politik, atau organisasi internasional publik yang didirikan berdasarkan perjanjian internasional (ii) agen, pejabat, atau karyawan dari entitas apa pun yang dimiliki oleh pemerintah. Karyawan pensiunan, pejabat, karyawan, atau siapa pun yang saat ini tidak menjabat atau pada saat yang relevan melakukan tindakan dalam kapasitas apa pun untuk atau atas nama pemerintah,

departemen, lembaga, perangkatnya, atau entitas yang diasumsikan-atau sebagian dikendalikan atau dimiliki oleh pemerintah; setiap organisasi internasional publik yang didirikan berdasarkan perjanjian internasional yang ditandatangani oleh Indonesia; atau partai politik di Indonesia yang tidak dianggap sebagai "Pejabat Pemerintah".

- 3.10 Hadiah dan Jamuan** – mengacu pada segala bentuk hadiah, jamuan, keramahtamahan, penghargaan, manfaat, atau insentif lainnya yang diterima atau ditawarkan.
- 3.11 Benturan Kepentingan** – benturan kepentingan adalah setiap kegiatan dan situasi yang dapat menjadikan konflik nyata atau 'tampak' nyata antara kepentingan pribadi dan kepentingan Perusahaan. Benturan kepentingan dapat timbul ketika seorang karyawan menempatkan kepentingannya di atas kepentingan Perusahaan dimana kepentingan pribadi tersebut dengan tidak semestinya mempengaruhi penilaian, keputusan, atau tindakan bisnis karyawan tersebut.
- 3.12 Perlakuan yang merugikan** – setiap pemecatan, tindakan disipliner, ancaman, atau perlakuan yang tidak menguntungkan sebagai akibat dari penyampaian kekhawatiran oleh seseorang.
- 3.13 Sistem Anti Penyuapan dan Korupsi** – suatu elemen yang saling terkait dan berkorelasi, termasuk kontrol, kebijakan, dan prosedur, dalam pencapaian tujuan yang berkaitan dengan risiko penyuapan dan korupsi.
- 3.14 Uji Tuntas** – sebuah proses untuk menilai lebih lanjut sifat atau tingkat risiko suap dan korupsi untuk membantu Perusahaan menetapkan keputusan terkait dengan suatu transaksi, proyek, aktivitas, pihak ketiga, dan karyawan.
- 3.15 Manajemen** – terdiri dari eksekutif tingkat senior dan tertinggi di Perusahaan.
- 3.16 Fungsi Kepatuhan** – bertanggung jawab untuk memastikan kecukupan desain kebijakan dan prosedur terkait anti penyuapan dan korupsi, termasuk efektivitas operasinya. Dalam konteks Kebijakan ini, fungsi kepatuhan anti penyuapan dan korupsi di Perusahaan adalah fungsi Ethics and Compliance.
- 3.17 Informasi Terdokumentasi** – informasi yang diperlukan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh Perusahaan.

- 3.18 Pemantauan** – aktivitas atau proses yang dilakukan untuk menganalisis, meninjau, dan menentukan status dari sistem, proses, atau aktivitas.
- 3.19 Audit** – proses evaluasi yang sistematis dan independen, serta terdokumentasi, yang dilakukan untuk memperoleh bukti yang mencukupi dalam menentukan pemenuhan kriteria tertentu.

4. Sikap Perusahaan Terhadap Penyuapan dan Korupsi

Perusahaan tidak memberikan toleransi atas segala bentuk penyuapan dan korupsi, termasuk kickback (sogokan), persekongkolan tender (bid-rigging), dan uang pelicin, serta melarang semua karyawan dan pihak ketiga yang bertindak atas nama Perusahaan untuk terlibat dalam tindakan penyuapan dan korupsi dengan pemerintah atau pejabat publik, individu, dan organisasi mana pun. Sehubungan dengan ini, hal-hal berikut berlaku:

4.1 Hadiah & Jamuan

Hadiah atau jamuan hanya dapat ditawarkan atau diterima untuk tujuan bisnis yang sah – yaitu, apabila tujuan utamanya adalah untuk membangun hubungan bisnis yang baik, dan hubungan tersebut konsisten dengan rencana usaha unit bisnis terkait.

Hadiah atau jamuan yang dianggap dapat merusak penilaian yang tepat, mempengaruhi keputusan secara tidak semestinya, atau menimbulkan rasa berkewajiban, tidak boleh ditawarkan atau diterima oleh karyawan.

Hadiah dan jamuan berikut ini (masing-masing merupakan Hadiah dan Jamuan yang Dilarang) tidak diperkenankan dalam keadaan apa pun:

- a. Uang tunai atau voucher hadiah.
- b. Hadiah atau jamuan yang diberikan atau diterima dengan maksud untuk mempengaruhi keputusan bisnis secara tidak semestinya.
- c. Jamuan yang tidak pantas atau di tempat yang tidak pantas.
- d. Hadiah atau jamuan sebagai imbalan atas layanan atau informasi bisnis, pinjaman, uang tunai, atau diskon produk/layanan yang tidak tersedia bagi seluruh Karyawan.
- e. Hadiah atau jamuan yang berfungsi sebagai uang pelicin, meskipun diizinkan menurut undang-undang yurisdiksi atau praktik bisnis setempat.

Karyawan diwajibkan untuk mengungkapkan dan mendapatkan persetujuan tertulis yang diperlukan ketika menerima atau mengatur pemberian hadiah atau jamuan yang diperbolehkan berdasarkan Kebijakan Hadiah dan Jamuan Perusahaan.

4.2 Uang Pelicin

Uang pelicin cenderung terjadi dengan melibatkan pejabat/petugas di tingkat rendah untuk mengamankan atau mempercepat pelaksanaan tugas atau tindakan tertentu. Perusahaan menganggap uang pelicin sebagai bentuk penyuaipan yang melibatkan percepatan/kelancaran atau kemudahan kinerja dari pejabat pemerintah/publik untuk kegiatan rutin pemerintah itu sendiri. Perusahaan tidak menerima dan tidak akan melakukan pembayaran uang pelicin dalam bentuk apa pun.

4.3 Pejabat Pemerintah atau Publik

Perusahaan menjalankan bisnis dengan pemerintah atau pejabat publik di semua bidang operasinya dan mengharapkan hubungan yang terbuka dan konstruktif dengan pemerintah tersebut. Setiap interaksi dengan pemerintah, regulator, dan pejabat publik harus ditujukan untuk kepentingan terbaik Perusahaan dan informasi yang diberikan harus akurat dan sesuai. Perusahaan melarang segala tindakan yang dianggap tidak pantas dan melanggar hukum atau peraturan yang berlaku, saat berhubungan dengan pejabat pemerintah atau publik, seperti praktik lobi.

4.4 Kontribusi dan Aktivitas Politik

Perusahaan mematuhi semua peraturan, undang-undang, dan regulasi yang berlaku sehubungan dengan kegiatannya yang berhubungan dengan partai politik. Perusahaan tidak melarang karyawan untuk terlibat dalam aktivitas politik, namun, karyawan harus memastikan keterlibatan pribadi dalam aktivitas politik dan keterlibatan bisnis dalam suatu aktivitas yang diselenggarakan oleh partai politik telah disetujui terlebih dahulu oleh Perusahaan, dan sesuai dengan Pedoman Perilaku Bisnis Perusahaan (Business Code of Conduct atau "BCOC"), serta peraturan, hukum, dan regulasi lain yang berlaku.

4.5 Sponsor dan Donasi Amal

Perusahaan memperbolehkan untuk memberikan dukungan/bantuan kepada kelompok masyarakat setempat dan melakukan kegiatan amal melalui program sponsor dan donasi yang legal, etis, dan sejalan kepentingan Perusahaan. Dalam mempertimbangkan program sponsor dan donasi, karyawan harus mematuhi BCOC Perusahaan serta kebijakan dan prosedur lainnya yang berlaku.

4.6 Benturan Kepentingan

Perusahaan tidak mentoleransi benturan kepentingan dalam praktik bisnis Perusahaan. Karyawan harus memastikan aktivitas dan kepentingan pribadinya tidak bertentangan—atau terlihat berbenturan—dengan tanggung jawabnya kepada Perusahaan. Hal ini penting untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan. Karyawan harus:

- a. Mengungkapkan kepada Manajer dan fungsi Ethics & Compliance atas setiap benturan kepentingan yang nyata atau potensial mempengaruhi karyawan.
- b. Menghindari segala kesepakatan, keterlibatan, atau hubungan yang dapat menimbulkan konflik dengan kewajiban karyawan terhadap Perusahaan.
- c. Tidak terlibat dalam pengambilan keputusan dimana karyawan mungkin tidak dapat membuat keputusan yang objektif.
- d. Tidak terlibat secara langsung dalam pekerjaan baik berupa potensial mau pun aktual, dengan kerabat, teman dekat, atau rekanan.
- e. Mematuhi Kebijakan Benturan Kepentingan Perusahaan yang berlaku sebagaimana mestinya.

5. Penanganan Penyuaan dan Korupsi

Perusahaan menyadari bahwa terlepas dari kebijakan Perusahaan yang ketat, pemerasan terkadang terjadi dalam tindak penyuaan dan korupsi, terutama terkait uang pelicin, dimana penolakan tidak dapat dilakukan dan upaya penghindaran justru dapat membahayakan kesehatan, keselamatan, dan keamanan pihak yang melakukan penentangan atau pun keluarganya. Dalam keadaan tersebut, langkah-langkah berikut harus dilakukan:

- a. Upayakan pembayaran apa pun seminimal mungkin.
- b. Mintakan tanda terima, dengan rincian jumlah dan maksud pembayaran.
- c. Lakukan pencatatan atas pembayaran yang dilakukan.
- d. Laporkan kejadian ini kepada Manajer Anda dan/atau fungsi Ethics & Compliance sesegera mungkin.

6. Pelaporan dan Pertanyaan

Semua karyawan dan pihak eksternal didorong untuk menyampaikan kekhawatiran dengan itikad baik berkenaan dengan penyuaan dan korupsi yang menyangkut Perusahaan. Karyawan harus memberitahukan Manajer lini dan/atau fungsi Ethics & Compliance setiap kali menghadapi situasi di bawah ini.

- a. Memiliki ketidakpastian tentang apakah suatu tindakan atau perilaku tertentu dapat dianggap sebagai penyuapan dan korupsi.
- b. Menemukan kelemahan apa pun pada sistem anti penyuapan dan korupsi Perusahaan.
- c. Mencurigai adanya kejadian penyuapan dan korupsi yang berkaitan dengan Perusahaan atau pelanggaran terhadap Kebijakan ini.
- d. Ditawarkan atau dimintai suap oleh siapa pun.
- e. Menjadi sasaran perlakuan yang tidak adil sebagai akibat dari penyampaian kekhawatiran dan penolakan untuk menerima atau menawarkan suap.

Perusahaan menerapkan **kebijakan anti-pembalasan** atas laporan yang diajukan dengan itikad baik. Perusahaan akan memastikan bahwa tidak ada seorang pun yang mengalami perlakuan yang merugikan sebagai akibat dari penolakan untuk menerima atau menawarkan suap atau kegiatan korupsi lainnya, atau karena mereka melaporkan kekhawatiran terkait dengan potensi tindakan penyuapan atau korupsi. Karyawan dan pihak eksternal dapat menggunakan saluran Whistleblower Perusahaan—Integrated Call Center—untuk membuat laporan atau menyampaikan kekhawatiran tentang penyuapan dan korupsi.

7. Investigasi dan Tindakan Pendisiplinan

Setiap laporan terkait penyuapan dan korupsi mengenai Perusahaan dan dugaan pelanggaran terhadap Kebijakan ini atau sistem anti penyuapan dan korupsi Perusahaan akan dilakukan peninjauan dan dapat menjadi sasaran untuk penyelidikan lebih lanjut sesuai dengan Kebijakan Investigasi Perusahaan.

Setiap karyawan yang dinyatakan bersalah karena melanggar Kebijakan ini akan mendapatkan tindakan disipliner dan dapat menghadapi pemecatan karena pelanggaran berat. Perusahaan memiliki hak untuk memutuskan hubungan kontraktual dengan karyawan apabila karyawan melanggar Kebijakan ini. Setiap non-karyawan yang dilibatkan oleh Perusahaan dan pihak ketiga yang melanggar Kebijakan ini dapat segera diakhiri kontraknya.

Laporan kejadian suap dan korupsi kepada pejabat yang berwenang harus dilakukan sebagaimana mestinya dan sebagaimana dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan atau regulasi yang berlaku.

8. Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Korupsi

Dalam mengelola risiko penyuapan dan korupsi, Perusahaan menetapkan dan menerapkan sistem anti penyuapan dan korupsi yang memadai dan efektif.

Aktivitas dan kontrol berikut diterapkan sebagai bagian dari sistem manajemen anti penyuapan dan korupsi Perusahaan.

8.1 Penilaian Risiko Penyuapan dan Korupsi

Penilaian risiko penyuapan dan korupsi dilakukan untuk mengidentifikasi, menilai, mengevaluasi, dan mengurangi risiko penyuapan dan korupsi terkait Perusahaan. Penilaian risiko penyuapan dan korupsi dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk:

- a. Mengidentifikasi sifat risiko penyuapan dan korupsi yang berkaitan dengan Perusahaan dan potensi terjadinya.
- b. Menganalisis atau menilai implikasi risiko yang teridentifikasi terhadap Perusahaan dan menentukan prioritas risiko.
- c. Mengevaluasi kontrol/pengendalian yang terdapat di Perusahaan untuk mengurangi risiko ke tingkat residual yang dapat diterima.

8.2 Uji Tuntas

Uji tuntas harus dilakukan untuk transaksi, proyek, aktivitas, pihak ketiga, dan karyawan yang memiliki risiko penyuapan dan korupsi yang lebih dari rendah berdasarkan penilaian risiko yang dilakukan, untuk mengevaluasi lebih lanjut risiko penyuapan dan korupsi.

Sebelum memulai atau melanjutkan hubungan komersial dengan pihak ketiga atas nama Perusahaan, uji tuntas yang sesuai harus dilakukan sesuai dengan Kebijakan Uji Tuntas Perusahaan, dan semua kontrak harus disahkan sesuai dengan prosedur Perusahaan. Uji tuntas juga harus dilakukan terhadap karyawan sebelum dipekerjakan, dipindahkan, dan dipromosikan.

8.3 Pengendalian Finansial

Perusahaan mematuhi semua peraturan, perundang-undangan, dan regulasi yang berlaku yang mengatur perihal pelaporan usaha. Semua informasi terkait aktivitas bisnis Perusahaan yang disusun dan dipelihara, harus secara akurat mencerminkan transaksi dan peristiwa yang mendasarinya, serta sesuai dengan kebijakan dan prosedur pelaporan yang berlaku.

Petugas keuangan dan pihak lainnya yang bertanggung jawab atas keakuratan pelaporan keuangan memiliki tanggung jawab tambahan untuk memastikan terdapat pengendalian internal yang memadai untuk mewujudkan pelaporan keuangan dan manajemen yang benar, akurat, lengkap, konsisten, tepat waktu, dan dapat dipahami, yang disusun sesuai dengan peraturan hukum, standar akuntansi, kebijakan, dan prosedur yang berlaku.

8.4 Pengendalian Non Finansial

Pengendalian non-keuangan harus diterapkan sesuai kebutuhan untuk memitigasi dan mengendalikan risiko penyuapan dan korupsi pada aspek non-keuangan, seperti proses pengadaan, komersial, dan operasional, serta memastikan bahwa risiko tersebut telah dikelola dengan baik. Pengendalian non-keuangan yang akan dilaksanakan meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a. Uji tuntas yang dilakukan terhadap pihak ketiga dan karyawan.
- b. Pemisahan tugas dalam proses pengadaan, antara pemrakarsa, negosiator, dan pemberi persetujuan.
- c. Pembatasan pada informasi sensitif.
- d. Peninjauan bonus, target, dan insentif untuk memastikan bahwa bonus, target, dan insentif tidak mendorong terjadinya penyuapan dan korupsi dalam bagaimana pun.

8.5 Implementasi Sistem Anti Penyuapan dan Korupsi oleh Pihak Ketiga

Perusahaan bertujuan untuk memiliki hubungan bisnis yang efektif dengan pihak ketiga dan mendorong pihak ketiga untuk mengadopsi prinsip, praktik, dan prosedur bisnis yang serupa dengan Perusahaan, termasuk dalam hal pendirian/pandangan Perusahaan terhadap penyuapan dan korupsi.

9. Tanggung Jawab Terhadap Sistem Anti Penyuapan dan Korupsi

Seluruh karyawan bertanggung jawab dan berkontribusi terhadap efektifitas penegakan sistem anti penyuapan dan korupsi. Semua karyawan harus membaca, memahami, dan mematuhi Kebijakan ini, serta prosedur, peraturan perundang-undangan, dan regulasi lain yang berlaku. Tanggung jawab tambahan berlaku untuk Manajemen, Kepala Fungsi/Unit, dan fungsi Ethics & Compliance sehubungan dengan Kebijakan ini dan sistem anti penyuapan dan korupsi Perusahaan.

9.1 Manajemen – bertanggung jawab atas keseluruhan sistem anti penyuapan dan korupsi serta implementasinya. Manajemen akan melakukan pengawasan untuk:

- a. Memastikan sistem anti penyuapan dan korupsi, termasuk tujuan, kebijakan atau prosedur, dan kontrol sistem telah tersedia, memadai, dan efektif untuk mencapai tujuan dari sistem dan mengurangi risiko penyuapan dan korupsi.
- b. Memastikan sumber daya yang diperlukan dalam penerapan sistem anti penyuapan dan korupsi telah memadai dan/atau

kompeten, tanggung jawab telah ditetapkan, ditugaskan, dan dikomunikasikan.

- c. Mempromosikan dan mengkomunikasikan budaya anti penyuapan dan korupsi Perusahaan.
- d. Memastikan sistem anti penyuapan dan korupsi ditinjau atau diaudit secara berkala untuk perbaikan berkelanjutan.
- e. Melaporkan penerapan sistem anti penyuapan dan korupsi, serta terjadinya ketidakpatuhan atau pelanggaran kepada dewan pengawas.

9.2 Kepala Fungsi / Unit – bertanggung-jawab untuk mengimplementasikan Kebijakan ini dan sistem anti penyuapan dan korupsi yang dipersyaratkan di area tanggung-jawab mereka.

9.3 Fungsi Ethics & Compliance – sebagai fungsi kepatuhan bertanggung-jawab untuk:

- a. Mengawasi kecukupan desain dan efektivitas implementasi sistem anti penyuapan dan korupsi.
- b. Memberikan nasihat dan bimbingan kepada karyawan dan pihak ketiga sebagaimana dibutuhkan mengenai sistem anti penyuapan dan korupsi serta isu-isu yang berkaitan dengan penyuapan dan korupsi.
- c. Memastikan sistem anti penyuapan dan korupsi telah sesuai dengan standar, peraturan perundang-undang, dan regulasi yang berlaku.
- d. Melaporkan sebagaimana mestinya kepada manajemen dan dewan pengawas terkait penerapan sistem anti penyuapan dan korupsi.

10. Pelatihan dan Komunikasi

Kebijakan ini dikomunikasikan kepada semua karyawan dan rekan bisnis atau pihak ketiga sejak awal berhubungan bisnis, dan setelahnya, sebagaimana mestinya. Pelatihan atau kegiatan komunikasi lainnya untuk meningkatkan kesadaran akan suap dan korupsi akan diberikan kepada karyawan secara berkala, sesuai dengan peran karyawan dan eksposur karyawan terhadap risiko. Program kesadaran/pemahaman dan pelatihan kepada pihak ketiga akan diberikan apabila dianggap perlu.

11. Dokumentasi

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas, catatan atau dokumentasi mengenai Kebijakan ini diperlukan dan disimpan sesuai dengan prosedur Penyimpanan Informasi & Dokumen yang berlaku. Semua dokumentasi yang diperlukan harus tersedia untuk digunakan, apabila diperlukan. Catatan atau dokumentasi yang dimaksud meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a. Penilaian risiko suap dan korupsi yang dilakukan.
- b. Pelatihan yang diberikan kepada karyawan dan pihak ketiga, sebagaimana diperlukan.
- c. Uji tuntas atau kegiatan peninjauan lainnya yang dilakukan.
- d. Setiap persetujuan dan perjanjian kontrak.
- e. Setiap transaksi dan aktivitas keuangan, termasuk hadiah dan jamuan yang ditawarkan atau diterima.
- f. Pemantauan dan evaluasi kinerja atas suap dan korupsi, serta kecukupan dan efektivitas sistem anti penyuapan dan korupsi yang ada.
- g. Audit yang dilakukan terhadap sistem anti penyuapan dan korupsi.

12. Pemantauan dan Tinjauan

Kegiatan pemantauan dan peninjauan sangatlah penting untuk efektivitas, kesesuaian, dan kecukupan Kebijakan ini, dan untuk perbaikan berkelanjutan sistem anti penyuapan dan korupsi yang ada. Proses pemantauan dan tinjauan dilakukan melalui audit, tinjauan manajemen, dan tinjauan oleh fungsi Ethics & Compliance – sebagai fungsi kepatuhan.

12.1 Audit Internal

Audit internal harus dilakukan oleh fungsi yang independen dan dalam kurun waktu yang terencana untuk memastikan bahwa sistem anti penyuapan dan korupsi telah memadai dan efektif dalam mencapai tujuannya mengelola risiko penyuapan dan korupsi. Program audit harus dilaksanakan secara wajar, dengan pendekatan berbasis risiko, dan sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur Audit Internal Perusahaan.

12.2 Tinjauan Manajemen

Tinjauan sistem anti penyuapan dan korupsi oleh Manajemen dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas dari sistem. Tinjauan dilaksanakan atas, namun tidak terbatas pada:

- a. Adanya perubahan isu internal dan eksternal yang relevan dengan sistem anti penyuapan dan korupsi Perusahaan.
- b. Terjadinya ketidakpatuhan dan pelaksanaan tindakan korektif.


- c. Hasil audit.
- d. Laporan suap dan korupsi.
- e. Penyelidikan yang dilakukan terkait suap dan korupsi.
- f. Efektivitas sistem anti penyuapan dan korupsi yang ada.
- g. Implementasi rekomendasi untuk perbaikan yang berkelanjutan.

12.3 Tinjauan Fungsi Ethics & Compliance

Fungsi Ethics & Compliance melaksanakan pemantauan dan peninjauan berkelanjutan terhadap sistem anti penyuapan dan korupsi untuk memastikan efektivitas implementasi sistem. Pemantauan dan tinjauan yang dilakukan oleh fungsi Ethics & Compliance mencakup, namun tidak terbatas pada:

- a. Efektivitas dari program pelatihan atau komunikasi untuk kesadaran/pemahaman.
- b. Efektivitas dari pengendalian/kontrol anti penyuapan dan korupsi yang ada.
- c. Penyebab terjadinya ketidakpatuhan.
- d. Efektivitas dari tindakan perbaikan.

Jakarta Pusat,
Update terakhir: 25 Maret 2024



PT. Satria Perkasa Agung

Didi Harsa
Direktur Utama

REFERENSI

PERATURAN (UNDANG-UNDANG)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

STANDAR

Business Code of Conduct (BCOC) Perusahaan

United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights (UNGPs on BHR)

United Nations Global Compact (UNGC)'s 10 Principles

Anti-Bribery Management System ISO 37001:2016

KEBIJAKAN PENANGANAN KELUHAN (GRIEVANCE)
("Kebijakan")

1. Tujuan

Tujuan dari Kebijakan ini adalah untuk memastikan bahwa semua Keluhan yang dilaporkan ke PT. Satria Perkasa Agung (selanjutnya disebut sebagai "Perusahaan") dikelola secara efektif dan transparan melalui proses yang telah ditentukan.

2. Latar Belakang

Perusahaan berkomitmen untuk mempertahankan standar etika tertinggi dan ketaatan terhadap peraturan hukum yang berlaku di wilayah lokasi Perusahaan berada, serta terhadap Pedoman Perilaku Bisnis Perusahaan (Business Code of Conduct atau "BCOC") dan komitmen berkelanjutan Perusahaan (*sustainability*).

3. Ruang Lingkup

Termasuk dalam cakupan Kebijakan ini adalah semua Keluhan yang diterima oleh Perusahaan melalui saluran Integrated Call Center atau "ICC", termasuk komplain dari komunitas, keluhan terkait sumber daya manusia (*human resources*), penyimpangan atau pelanggaran terhadap hukum publik atau kebijakan internal Perusahaan dan BCOC.

4. Definisi

Perusahaan: PT. Satria Perkasa Agung.

Pelapor: seseorang atau perusahaan yang menyampaikan suatu Keluhan.

Keluhan: komplain, keluhan, atau permasalahan yang diinginkan oleh seorang individu atau kelompok untuk dapat ditangani dan dicarikan solusinya oleh Perusahaan.

Komplain: pernyataan bahwa terdapat suatu hal yang tidak memuaskan atau tidak dapat diterima.

Pemangku Kepentingan: pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan dapat mempengaruhi atau terpengaruh oleh bisnis Perusahaan.

BCOC: serangkaian prinsip yang diterapkan secara global, yang mencerminkan norma etika, budaya, dan karakter Perusahaan, serta standar perilaku dan bisnis bagi seluruh karyawan Perusahaan terhadap para Pemangku Kepentingan.

Pelanggaran: perilaku yang tidak dapat diterima atau tidak pantas atau perilaku yang tidak profesional.

Investigasi: penyelidikan atas terjadinya suatu peristiwa yang berkaitan dengan insiden pelanggaran, korupsi, dan risiko penipuan, yang dilakukan oleh individu yang memiliki kualifikasi, melalui proses metodis dan forensik.

Penyelidik: individu yang terakreditasi, dengan pelatihan, pengalaman, kebijaksanaan, dan pertimbangan nalar yang tepat atau sesuai, yang ditunjuk untuk melakukan penyelidikan.

Petugas: seseorang yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan awal atas laporan Keluhan yang diterima melalui saluran Pelaporan Perusahaan.

Grievance Sub-Committee: gabungan beberapa Kepala Divisi, yang terdiri dari Divisi Corporate Sustainability, Corporate Risk and Integrity, dan Corporate Security.

Triase: pemeriksaan awal terhadap laporan Keluhan atau tindak kesalahan yang diterima, untuk tujuan kategorisasi, penindakan awal, prioritasasi, dan penugasan untuk penanganan lebih lanjut.

Penindakan oleh Manajemen (“Management Action”): suatu tindakan yang diambil oleh fungsi / unit manajemen terkait untuk membantu dan memperbaiki situasi dari permasalahan yang dilaporkan.

Fungsi / Unit Terkait:

- FS - HSE : Forest Sustainability, Health, Safety, & Environment
- SCE : Social & Community Engagement
- HR : Human Resources
- PC : Purchasing / Procurement
- SC : Security
- LG : Legal

5. Asas Utama

Penyelidik atau Petugas yang terlibat dalam penanganan Keluhan harus memenuhi prinsip-prinsip di bawah ini:

- Kerahasiaan dan anonimitas

- Non diskriminasi
- Independensi
- Profesionalisme
- Kompetensi
- Objektivitas
- Perlindungan dan non retaliasi (larangan atas tindak pembalasan)
- Ketepatan waktu

Perusahaan memperbolehkan Pelapor untuk menyampaikan Keluhan mereka secara anonim. Dengan pelaporan secara anonim, seseorang yang memiliki kekhawatiran akan konsekuensi negatif atau yang beranggapan bahwa identitasnya tidak akan dilindungi dengan sebaik-baiknya, dapat mengungkapkan laporannya secara rahasia.

6. Persyaratan

6.1 Penerimaan Keluhan

Semua Keluhan yang diterima melalui saluran Pelaporan Perusahaan akan didaftarkan dalam sistem database untuk diidentifikasi permasalahannya dan dilakukan triase atau pemeriksaan awal.

6.2 Triase

Setelah laporan diterima, Petugas dari Corporate Risk & Integrity ("CRI") akan ditunjuk untuk melaksanakan Triase. Tujuan dilakukannya Triase adalah untuk menentukan apakah laporan tersebut memiliki dasar dan layak untuk dilakukan investigasi yang lebih mendalam dikarenakan adanya potensi pelanggaran BCOC atau berpotensi memberikan dampak terhadap kegiatan operasional, dalam upaya penyelesaian masalah secara non-yudisial.

Dalam tahapan ini, Petugas akan mengumpulkan informasi dan bukti dari Pelapor, seperti bukti-bukti yang relevan terkait dengan laporan tersebut. Investigator atau Petugas harus menggunakan penilaian, pertimbangan, dan pengalamannya dalam menentukan tindakan yang tepat di waktu yang tepat, serta **tidak diperbolehkan** untuk:

- Mencoba melakukan wawancara, selain untuk memperoleh informasi dari individu atau Pelapor yang bersangkutan;
- Menghubungi Subjek yang dilaporkan ataupun saksi-saksi lainnya.

Apabila Pelapor berkeinginan untuk menjadi anonim, hal ini dapat dilakukan dengan mengidentifikasi identitas Pelapor sebagai anonim dalam laporan triase.

Apabila berdasarkan hasil triase, tidak terdapat informasi valid yang diberikan, atau tidak terdapat tanggapan atau masukan dari Pelapor dalam kurun waktu 25 (dua puluh lima) hari kerja, maka laporan Keluhan akan ditutup.

Untuk detil prosedur Triase, dapat mengacu pada dokumen **Prosedur Triase**.

6.3 Pengklasifikasian

Berdasarkan hasil Triase dan bukti yang dikumpulkan oleh CRI atau Petugas Triase, hasil triase dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- Terdapat potensi terjadinya tindak kesalahan atau pelanggaran terhadap BCOC dan memiliki dasar untuk diinvestigasi lebih lanjut yang akan dilakukan oleh Penyelidik CRI (sebagaimana dalam Lampiran 1);
- Tidak terdapat indikasi pelanggaran terhadap BCOC. Namun demikian, tindak perbaikan tetap harus dilakukan oleh fungsi manajemen yang terkait terhadap Pelapor atau pihak lainnya yang terimplikasi, sebagai upaya penyelesaian permasalahan tersebut; atau
- Laporan Keluhan tidak memiliki dasar untuk investigasi atau perbaikan lebih lanjut.

Di bawah ini adalah tabel yang dapat menggambarkan Fungsi / Unit yang akan menangani isu-isu spesifik tertentu.

Tabel 1 - Isu-Isu Spesifik

Kategori	Isu Spesifik	Fungsi / Unit					
		FS - HSE	SCE	HR	PC	SC	LG
Lingkungan	Lingkungan Mill	√					
Sosial	Isu Komunitas		√				
	Ketenagakerjaan/ Hak Asasi Manusia			√			
Tata Kelola	Karyawan/ Sumber Daya Manusia			√			
	Isu Komersial				√		
	Etika/BCOC/SCOC			√			
	Isu Keamanan					√	
	Isu Legal						√

6.4 Penugasan

Apabila Keluhan tidak berkaitan dengan pelanggaran BCOC atau tindak pidana apapun, namun dapat berdampak kepada kepentingan Perusahaan atau Pemangku Kepentingan, maka Keluhan ini akan diserahkan ke Fungsi / Unit terkait untuk peninjauan dan dialog lebih lanjut dengan Pelapor dalam upaya menemukan resolusi atau penyelesaian.

6.5 Management Action (Penindakan Oleh Manajemen)

Untuk memastikan Keluhan diselesaikan dengan cara yang paling efektif dan efisien, dalam pelaksanaannya, setiap Fungsi / Unit sebagai pihak yang dijadikan rujukan harus mengembangkan pedoman atau standar prosedur tersendiri yang mengacu pada pedoman umum yang tersedia dalam Kebijakan ini.

6.5.1 Rentang Waktu Management Action

Dalam masa 7 (tujuh) hari kerja setelah penugasan, Fungsi / Unit yang ditugaskan harus memberikan tanggapan (*feedback*) kepada Grievance Sub-Committee, apakah Keluhan ini telah diatasi dengan pemberian solusi atau memerlukan perpanjangan waktu untuk penetapan dan pelaksanaan proses lebih lanjut (misalnya, perbaikan langsung, pertemuan, negosiasi, bantuan eksternal, dll.). Perpanjangan jangka waktu tersebut harus diusulkan secara tertulis, yang disampaikan oleh Kepala Fungsi / Unit terkait kepada Grievance Sub-Committee. Selama periode perpanjangan, Fungsi / Unit tersebut harus menginformasikan perkembangan secara berkala kepada Grievance Sub-Committee, minimal sebulan sekali atau setiap bulan.

6.5.2 Penanganan Management Action

Fungsi / Unit terkait sebagai pihak yang dijadikan rujukan harus memantau dan mengevaluasi proses penanganan laporan yang sedang berlangsung, serta berkomunikasi dengan Pelapor untuk memastikan Keluhan tersebut dapat ditangani secara efektif.

6.5.3 Prinsip Management Action

1. **Sah dan terpercaya:** harus dianggap sah oleh Pemangku Kepentingan yang mungkin perlu mengaksesnya dan harus dirancang serta diawasi bersama oleh Perusahaan.
2. **Mudah diakses:** harus mudah diakses oleh semua pihak yang mungkin perlu mengaksesnya.
3. **Transparan:** harus dijalankan dengan keyakinan bahwa proses dan hasilnya transparan (misalnya terkait keputusan tentang Keluhan yang diterima), namun tetap memastikan dialog tetap terjaga kerahasiaannya, dan seandainya diminta, kerahasiaan identitas dari Pelapor juga tetap terjaga.

4. **Didasarkan pada keterlibatan dan dialog:** harus difokuskan pada keterlibatan dan dialog antara para pihak terkait, dengan tujuan menemukan solusi yang baik, serta tepat dan berkelanjutan.
5. **Proses yang dapat diprediksi:** langkah-langkah penting dan pilihan yang diambil dalam proses, dan jangka waktunya (apabila memungkinkan), harus dapat perkiraan, serta dipastikan bahwa hasil yang disepakati dapat dipantau.
6. **Adil dan memberdayakan:** harus berupaya mengatasi kesenjangan kekuasaan, pengetahuan, dan pengaruh antara Perusahaan dan Pelapor untuk memungkinkan dialog yang informatif, hasil yang dapat dipertanggung-jawabkan secara bersama-sama, serta proses yang didasari dengan rasa hormat.

6.6 Dokumentasi

Fungsi / Unit terkait akan menyimpan semua dokumentasi terkait Keluhan dan bertanggung jawab atas setiap pemutakhiran informasi serta penindaklanjutan kepada Pelapor, sebagaimana mestinya. Namun demikian, respon Fungsi / Unit terkait kepada Pelapor mungkin dibatasi karena adanya faktor kerahasiaan atau kewajiban hukum. Oleh karena itu, terdapat kemungkinan bahwa tidak semua tindakan yang dilakukan Perusahaan untuk mengatasi Keluhan dapat secara gamblang dijelaskan kepada Pelapor. Namun akan dipastikan, bahwa Perusahaan akan menindaklanjuti semua Keluhan yang disampaikan kepada Perusahaan.

Apabila resolusi Management Action telah disetujui, atau keputusan telah ditetapkan, tahapan terakhir adalah pelaksanaan dari keputusan, pemantauan hasil, dan penutupan laporan Keluhan. Tindak lanjut juga mungkin diperlukan untuk mengatasi masalah yang muncul selama tahap pelaksanaan. Penyesuaian mungkin diperlukan untuk memastikan bahwa akar permasalahan dari Keluhan dapat ditangani, dan hasilnya sejalan dengan semangat perjanjian awal dengan Pelapor. Pengalaman dari tindak lanjut tersebut juga dapat digunakan untuk lebih menyempurnakan proses penanganan Keluhan atau untuk sebagai bahan informasi untuk merespon Keluhan serupa di masa datang.

Data Keluhan yang ditangani oleh Fungsi / Unit terkait harus diserahkan kepada Grievance Sub-Committee untuk keperluan dokumentasi.

Beberapa pokok pembahasan dalam Keluhan dapat berkaitan dengan informasi yang bersifat sensitif dan rahasia. Oleh karena itu, laporan verifikasi yang relevan hanya akan tersedia bagi Pelapor dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah laporan pengaduannya ditutup. Laporan verifikasi Keluhan yang berkaitan dengan isu-isu dengan tema lingkungan akan diunggah ke www.sustainability-dashboard.com.

Jakarta Pusat,
Update terakhir: 25 Maret 2024



PT. Satria Perkasa Agung

Didi Harsa
Direktur Utama

REFERENSI

STANDAR

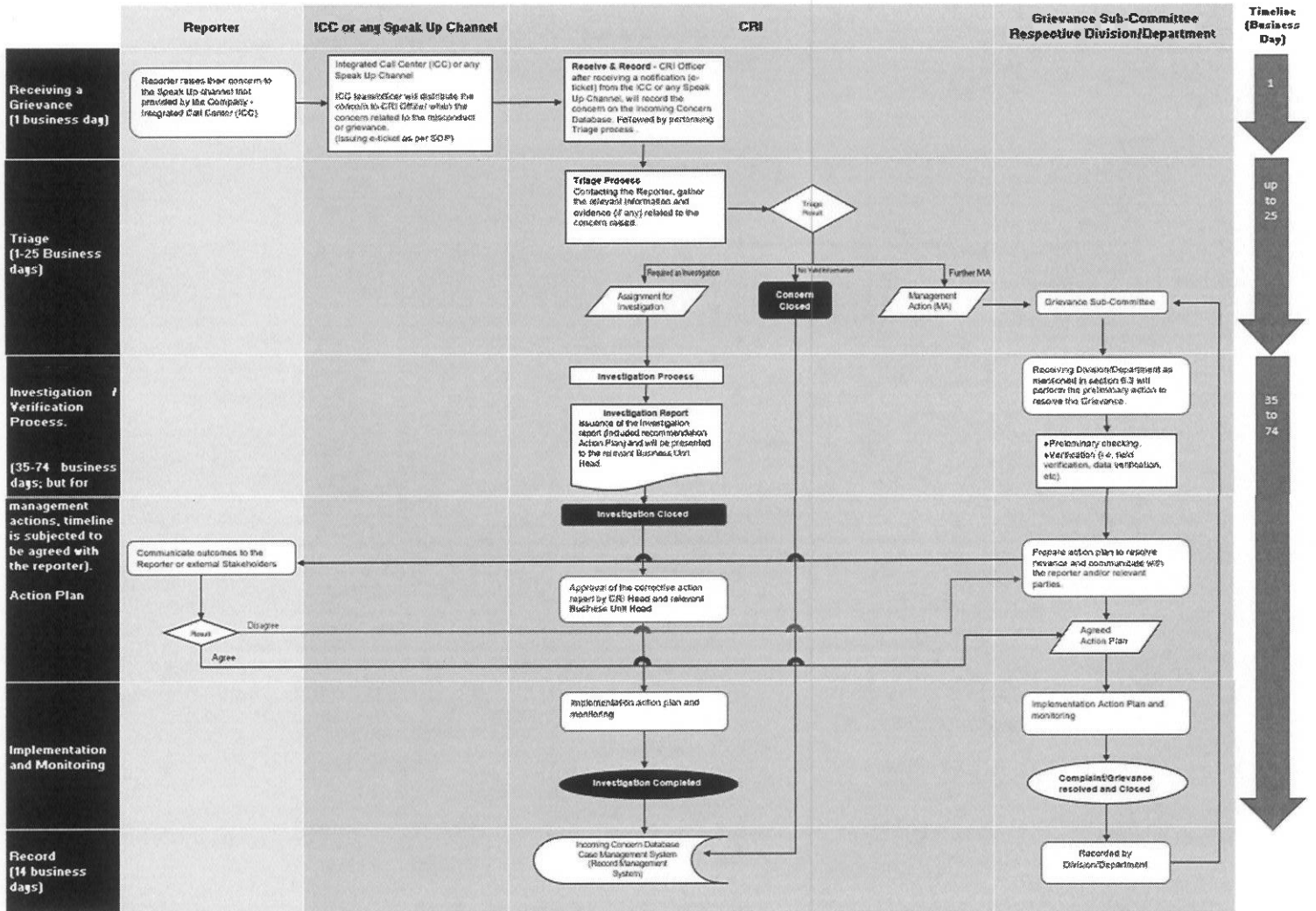
Business Code of Conduct (BCOC) Perusahaan
Whistleblowing Management System ISO 37002:2021

LAMPIRAN 1

Dugaan pelanggaran hukum atau BCOC Perusahaan, termasuk perilaku umum, operasional, atau keuangan, bisa dalam bentuk di bawah ini, namun tidak terbatas pada:

- Tindak pidana korupsi, tindak pidana korupsi yang berasimilasi, korupsi terkait tindak pidana, pemalsuan atau pelanggaran yang dilakukan dalam pekerjaan atau berkaitan dengan kewajiban pekerjaan.
- Keuangan dan akuntansi.
- Praktik atau perlakuan yang bersifat preferensial atau diskriminatif dalam penugasan.
- Pelanggaran ketentuan terkait ketidaksesuaian jabatan dan benturan kepentingan.
- Penyalahgunaan material atau SDM Perusahaan.
- Pencurian aset Perusahaan.
- Pelanggaran atas ketentuan hukum mengenai pengadaan publik dan pembiayaan non-reimbursable.
- Ketidakkampuan atau kelalaian di tempat kerja.
- Penilaian staf yang tidak objektif dalam proses rekrutmen, seleksi, promosi, pemberhentian, dan penurunan pangkat.
- Praktik anti persaingan.
- Pelanggaran prosedur atau penetapan prosedur internal yang tidak sesuai dengan hukum.
- Penerbitan dokumen administratif atau jenis dokumen lainnya untuk kepentingan kelompok atau klien yang mungkin bertentangan dengan kepentingan Perusahaan atau bertentangan dengan moralitas publik.
- Pelanggaran yang membahayakan karyawan, hubungan Perusahaan dengan pihak ketiga, atau reputasi Perusahaan.
- Pelecehan verbal, seksual, atau fisik.
- Setiap pelanggaran serius lainnya terhadap hukum atau BCOC Perusahaan.

LAMPIRAN 2 – FLOWCHART PENANGANAN KELUHAN



LAMPIRAN 3 – BATAS WAKTU

Keluhan harus dikelola sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan. Pada setiap kegiatan harus memenuhi persyaratan, seperti berikut:

No.	Jenis Kegiatan	Batas Waktu
1.	<p>Menerima Keluhan</p> <p>Ketika Petugas menerima Keluhan, melalui saluran apa pun, misalnya Integrated Call Center, laporan langsung, rujukan dari Internal Audit, atau yang lainnya, Petugas harus segera mencatat laporan ke dalam sistem database.</p>	1 hari kerja
2.	<p>Proses Triase</p> <p>Petugas akan menindaklanjuti laporan dengan menghubungi informasi kontak yang tersedia dari Pelapor. Beberapa aktivitas yang dijalankan dalam proses Triase, diantaranya adalah pengumpulan informasi awal, termasuk dokumen pendukung yang dapat disediakan oleh Pelapor.</p> <p>Apabila informasi berkenaan Keluhan telah lengkap, jelas, dan memiliki basis untuk penindaklanjutan, Petugas harus menyiapkan laporan penugasan kasus kepada Grievance Sub-Committee untuk Management Action.</p> <p>Dalam situasi di mana informasi Keluhan tidak diterima secara lengkap, dan Pelapor tidak dapat dihubungi atau tidak memberikan tanggapan lebih lanjut untuk memberikan informasi lengkap, Petugas memiliki batas waktu hingga 25 (dua puluh lima) hari kerja untuk melakukan tindak lanjut. Apabila dalam periode ini, tidak ada umpan balik dari Pelapor, maka laporan Keluhan akan ditindaklanjuti dengan informasi terbatas yang tersedia.</p>	1 hingga 25 hari kerja
3.	<p>Management Action</p> <p>Perbaikan atau remediasi, pertemuan, negosiasi secara langsung dilakukan oleh Fungsi / Unit terkait untuk menyelesaikan Keluhan - rencana tindakan.</p> <p>Tambahan waktu penyelesaian dapat diberikan berdasarkan pengajuan proposal oleh kepala Fungsi / Unit yang dirujuk atau yang yang ditugaskan, dengan sepengetahuan dari Grievance Sub-Committee.</p>	Sesuai dengan waktu yang disepakati

KEBIJAKAN JAM KERJA
("Kebijakan")

- 1. Tanggung Jawab Perusahaan dalam Upaya Melindungi Pekerja Terhadap Jam Kerja**

PT. Satria Perkasa Agung (selanjutnya disebut "Perusahaan") berkomitmen jangka panjang dalam melakukan bisnis dengan integritas termasuk di dalamnya komitmen terhadap perlindungan pekerja terhadap jam kerja. Komitmen ini sesuai dengan undang-undang dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku di wilayah kami beroperasi dan sejalan dengan Kebijakan Hak Asasi Manusia Perusahaan (*Human Rights Policy*). Untuk mencapai tujuan tersebut:

 - 1.1 Kami menerapkan jam kerja reguler maksimal 8 (delapan) jam per hari atau 40 (empat puluh) jam per minggu dengan waktu istirahat minimal 1 (satu) jam per hari.
 - 1.2 Kami menerapkan kerja bergilir (*shift*) di beberapa area produksi dengan waktu istirahat minimal 30 (tiga puluh) menit setelah bekerja 4 (empat) jam terus menerus.
 - 1.3 Kami menerapkan istirahat mingguan minimal 1 (satu) hari dalam setiap periode 7 (tujuh) hari kerja.
 - 1.4 Kami menerapkan laporan kehadiran sesuai dengan mekanisme kehadiran yang tersedia.
 - 1.5 Kami menerapkan bagi pekerja yang bekerja lebih dari 40 (empat puluh) jam per minggu atau bekerja pada hari libur akan dihitung sebagai lembur. Lembur diterapkan atas persetujuan pekerja terlebih dahulu. Perhitungan upah lembur/upah premium sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

- 2. Pendekatan Perusahaan**

Pendekatan yang kami gunakan untuk memenuhi tujuan kami:

 - 2.1 Kami mengkomunikasikan Kebijakan ini kepada seluruh pekerja di area operasional Perusahaan.
 - 2.2 Kami memberlakukan kebijakan ini tanpa ada diskriminasi dan memberikan jaminan bahwa seluruh pekerja mendapatkan perlakuan/hak yang sama sesuai prosedur yang berlaku.
 - 2.3 Kami mengembangkan dan menerapkan mekanisme penanganan keluhan yang tersedia bagi seluruh pekerja (Mekanisme Penanganan Keluhan/*Grievance Mechanism*). Kami tidak menoleransi pembalasan terhadap siapa pun yang menyampaikan kekhawatiran melalui Mekanisme Penanganan Keluhan atau berpartisipasi dalam Mekanisme Penanganan Keluhan.

- 3. Tata Kelola**
 - 3.1 Kebijakan ini berlaku untuk operasional dan mitra bisnis Perusahaan, termasuk pemasok.
 - 3.2 Aturan yang diterapkan di seluruh operasional Perusahaan berasal dari ketentuan dalam Kebijakan ini.

- 3.3 Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala untuk relevansi dan efektivitasnya dalam mencapai tujuan bisnis. Untuk memastikan implementasi Kebijakan ini, kami melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap progresnya.
- 3.4 Fungsi *Human Resources* ditunjuk untuk mengoordinasikan pelaksanaan program perlindungan pekerja terhadap jam kerja di Perusahaan sehari-hari sesuai dengan Kebijakan ini. Perusahaan¹ secara berkala meninjau progres implementasi Kebijakan ini.
- 3.5 Kami melaporkan progres penerapan Kebijakan ini kepada pemangku kepentingan kami dengan berbagai cara.

Kebijakan ini untuk lebih menjelaskan komitmen Perusahaan dalam melindungi pekerja di seluruh operasionalnya sebagaimana tertuang dalam Komitmen Keberlanjutan Perusahaan (*Sustainability Commitment*).

Jakarta Pusat,
Update terakhir: 25 Maret 2024



PT. Satria Perkasa Agung

Didi Harsa
Direktur Utama

¹ Sebagaimana dimaksud dalam Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Governance Policy*)

REFERENSI

PERATURAN (UNDANG-UNDANG)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan *jo.* Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja

STANDAR

ILO Standards on Working Time

KEBIJAKAN 'SPEAK UP'
("Kebijakan")

1. Tujuan

Tujuan dari Kebijakan ini adalah untuk mendorong semua Karyawan dan Pemangku Kepentingan dalam menyuarkan kekhawatiran mereka terkait pelanggaran, kegiatan penipuan dan ilegal, serta perilaku tidak etis yang berpotensi merugikan PT. Satria Perkasa Agung (selanjutnya disebut sebagai "Perusahaan") – termasuk setiap pelanggaran kebijakan Perusahaan dan Pedoman Perilaku Bisnis Perusahaan (Business Code of Conduct atau "BCOC") – melalui saluran Pelaporan ("Whistleblower").

Kebijakan ini merupakan bagian dari Kebijakan dan Prosedur Divisi Corporate Risk & Integrity ("CRI") yang harus dipahami bersama-sama dengan Kerangka Kerja Manajemen Risiko Integritas CRI.

2. Pernyataan Kebijakan

Perusahaan menjunjung standar integritas dan etika yang tinggi, serta berkomitmen untuk menjalankan bisnis dalam lingkungan yang jujur, penuh hormat, dan adil. Kebijakan ini menetapkan prinsip-prinsip dan kerangka kerja untuk melaporkan kekhawatiran.

Perusahaan mengambil sikap TANPA TOLERANSI terhadap kecurangan dan perilaku yang tidak pantas, serta tidak akan menerima segala bentuk ketidakjujuran, praktik ilegal dan melanggar hukum, tindakan tidak etis, serta pelanggaran oleh Karyawan, Mitra Bisnis, dan/atau pihak lainnya yang berkenaan dan/atau berdampak terhadap Perusahaan.

Setiap orang, termasuk Karyawan Perusahaan, Mitra Bisnis, dan Pemangku Kepentingan lainnya dianjurkan untuk melaporkan perilaku tidak etis atau pelanggaran terhadap hukum dan kebijakan perusahaan yang terkait dengan aktivitas bisnis Perusahaan, meski pun baru sebatas kecurigaan awal. Karyawan, mitra bisnis, dan Pemangku Kepentingan lainnya tidak seharusnya menyelidiki atau memastikan kekhawatirannya sendiri.

Perusahaan akan memastikan bahwa semua kekhawatiran yang dilaporkan ditangani dengan sebaik-baiknya dan secara adil, serta berkomitmen untuk mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memperbaiki situasi yang diakibatkan oleh pelanggaran yang dilaporkan.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan 'Speak Up' ("Kebijakan") berlaku untuk seluruh Karyawan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan lainnya, termasuk Mitra Bisnis.

Kebijakan ini tidak dimaksudkan untuk menggantikan aturan yang sudah ada berkenaan dengan:

- Perselisihan bisnis antara Pemangku Kepentingan dan Perusahaan;
- Pengaduan yang berkaitan dengan masalah Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan;
- Keluhan staf, seperti evaluasi kinerja yang tidak adil, perselisihan atas remunerasi dan tunjangan staf, favoritisme dan perundungan di tempat kerja, diskriminasi, dll;
- Pertanyaan umum seputar Perusahaan.

4. Definisi

Mitra Bisnis: pembeli, pelanggan, mitra, pemasok, vendor, kontraktor, sub-kontraktor, agen, perwakilan, perantara, konsultan, penasihat, kreditor, dan mitra bisnis lainnya.

Perusahaan: PT. Satria Perkasa Agung.

Karyawan: seseorang yang memiliki keterikatan langsung dengan Perusahaan sebagai orang pribadi untuk memberikan layanannya berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait Ketenagakerjaan yang berlaku.

Investigasi: penyelidikan atas terjadinya suatu peristiwa yang berkaitan dengan insiden pelanggaran, korupsi, dan risiko penipuan, yang dilakukan oleh individu yang memiliki kualifikasi, melalui proses metodis dan forensik.

Penyelidik: individu yang terakreditasi, dengan pelatihan, pengalaman, kebijaksanaan, dan pertimbangan nalar yang tepat atau sesuai, yang ditunjuk untuk melakukan penyelidikan.

Pelanggaran: perilaku yang tidak dapat diterima atau tidak pantas atau perilaku yang tidak profesional.

Pelapor: seseorang atau perusahaan yang menyampaikan suatu kekhawatiran.

Pemangku Kepentingan: pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan dapat mempengaruhi atau terpengaruh oleh bisnis Perusahaan.

Whistleblower: seseorang yang melaporkan pelanggaran, baik masih berupa dugaan mau pun benar-benar telah terjadi, dan memiliki keyakinan yang memadai bahwa informasi tersebut adalah benar pada saat dilaporkan.

5. Prinsip Umum

5.1 Kerahasiaan

Semua laporan kekhawatiran akan ditangani dengan penuh kerahasiaan dan segala upaya akan dilakukan untuk memastikan identitas Pelapor atau Whistleblower tidak terungkap. Kegiatan investigasi akan dilaksanakan dengan dasar kehati-hatian dan pengungkapan informasi berkenaan dengan investigasi akan disesuaikan keperluannya (*need-to-know basis*) demi menghindari terungkapnya identitas Whistleblower.

5.2 Pelaporan Secara Anonim

Whistleblower atau Pelapor dapat memilih untuk mengajukan laporan tanpa mengungkapkan identitas mereka. Semua atribut pribadi (jika ada) yang dapat mengarah pada identifikasi identitas Pelapor atau Whistleblower akan dikripsi untuk alasan kerahasiaan dan perlindungan. Perusahaan akan mengamankan identitas Pelapor atau Whistleblower apabila Pelapor atau Whistleblower memilih untuk menjadi anonim, meski pun Pelapor atau Whistleblower mengungkapkan identitasnya saat pelaporan.

5.3 Non Retaliasi

Perusahaan tidak mentoleransi tindak pembalasan kepada Pelapor atau Whistleblower yang melaporkan kekhawatirannya dengan itikad baik. Pelapor atau Whistleblower tidak boleh diancam atau pun dihukum sebagai upaya untuk mencegah Pelapor atau Whistleblower mengungkapkan kekhawatirannya. Segala bentuk pembalasan adalah dilarang dan akan dikenakan sanksi dan tindakan disipliner hingga pemecatan, pemutusan kontrak, serta proses pidana berdasarkan hukum yang berlaku.

5.4 Objektivitas

Perusahaan berkomitmen untuk memelihara budaya kejujuran dan akuntabilitas dengan standar etika setinggi mungkin. Semua laporan kekhawatiran akan ditinjau, diselidiki, dan ditangani dengan se-objektif dan seadil mungkin.

5.5 Kewajiban Untuk Melapor

Setiap Karyawan dan/atau Pemangku Kepentingan memiliki kewajiban untuk menyampaikan kekhawatirannya atas terjadinya kegiatan ilegal atau perilaku tidak etis atau berpotensi merugikan Perusahaan – termasuk setiap pelanggaran terhadap kebijakan Perusahaan atau BCOC.

5.6 Melapor Dengan Itikad Baik

Saat mengajukan laporan, Whistleblower harus memastikan bahwa Whistleblower memiliki dasar yang memadai untuk yakin bahwa informasi yang dilaporkan adalah benar pada saat kejadian. Perusahaan akan melindungi Whistleblower yang mengajukan laporan dengan itikad baik dari tindakan yang merugikan Whistleblower, baik secara langsung mau pun tidak langsung.

Whistleblower bertanggung jawab untuk memberikan bukti, informasi yang relevan, atau indikator yang jelas atas tindak kekerasan atau pelanggaran yang dilaporkan.

5.7 Menciptakan Budaya 'Speak Up'

Seluruh karyawan dituntut untuk menerapkan dan mendorong budaya 'Speak Up' dengan cara:

- Menciptakan lingkungan yang saling menghormati dan inklusif;
- Mendorong anggota tim untuk melaporkan kekhawatiran mereka;
- Mendengarkan dan menanggapi kekhawatiran ketika diajukan;
- Memberikan andil dalam upaya memastikan tidak adanya pihak yang mengalami pembalasan karena melapor atau bekerja sama dalam proses penyelidikan.

5.8 Program Penghargaan Bagi Whistleblower

Perusahaan akan memberikan insentif kepada Whistleblower yang menyampaikan kekhawatirannya dan terbukti kebenarannya berdasarkan penyelidikan resmi CRI. Whistleblower dapat menerima penghargaan finansial hingga Rp 400 juta atau lebih, sesuai dengan peraturan Perusahaan.

5.9 Program Perlindungan Bagi Whistleblower

Untuk mempromosikan budaya akuntabilitas dan integritas, serta mendorong pelaporan atas tindakan pelanggaran, penipuan, dan korupsi, Perusahaan akan melakukan segala upaya untuk melindungi identitas Whistleblower dan mencegah tindakan pembalasan terhadap Whistleblower.

5.10 Pemantauan dan Tinjauan

Tinjauan atas efektivitas saluran Whistleblower akan dilakukan oleh CRI sesuai kebutuhan, untuk memastikan bahwa semua informasi yang dilaporkan dan tindak lanjutnya dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Setiap perbaikan yang diperlukan atau perubahan yang diusulkan terhadap Kebijakan ini beserta standar prosedur operasional (SOP) yang berkaitan dengannya akan diuraikan dalam laporan tinjauan tersebut.

5.11 Persyaratan Tambahan

Merupakan tanggung jawab bagi setiap pimpinan untuk menjadi panutan yang positif dan mendukung anggota timnya dengan cara:

- Menciptakan lingkungan yang saling menghormati dan inklusif;
- Mendorong anggota tim untuk berbicara/melapor;
- Mendengarkan dan menanggapi kekhawatiran ketika diajukan;
- Memberikan andil dalam upaya memastikan tidak adanya pihak yang mengalami pembalasan karena melaporkan atau bekerja sama dalam suatu penyelidikan.

6. Saluran Pelaporan

Apabila Karyawan dan Pemangku Kepentingan memiliki kekhawatiran mengenai dugaan pelanggaran, termasuk pelanggaran terhadap hukum, peraturan, kebijakan dan prosedur Perusahaan, atau meyakini bahwa telah mendapat perlakuan pembalasan karena melaporkan kekhawatiran dengan itikad baik, Karyawan dan Pemangku Kepentingan Perusahaan dapat menghubungi:

1. Manajer lini atau Kepala Fungsi / Unit untuk berdiskusi; atau
2. Segera hubungi fungsi Ethics & Compliance (Etika & Kepatuhan); atau
3. Saluran Whistleblower yang telah disediakan oleh Perusahaan.

Jakarta Pusat,
Update terakhir: 25 Maret 2024



PT. Satria Perkasa Agung

Didi Harsa
Direktur Utama

REFERENSI

STANDAR

Business Code of Conduct (BCOC) Perusahaan

Whistleblowing Management System ISO 37002:2021