



SUSTAINABILITY MANAGEMENT SYSTEM
- Procedures

No. Terbit	: 01	Kode Prosedure	: WPG.BPO.ENV.KPP
Tgl. Terbit	: 01 Desember 2021	Distribusi ke	:
No revisi, tanggal	: -	No Pengadaan	:
Tanggal Efektif	: 01 Januari 2021	Status Distribusi :	
Diterbitkan oleh	: Management	<input type="checkbox"/> <i>Terkendali</i>	
Status	: General	<input type="checkbox"/> <i>Tidak terkendali</i>	

*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur : **KELWAJIBAN PENAATAN PERATURAN**

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;

Purwantoro

Head of Internal Audit &
Compliance Certification

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Internal Use for WPG

! Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	2
3	Pengertian	2
4	Tanggung - Jawab	2
5	Ketentuan Tambahan	4
6	Prosedur	
	6.1 Manager departemen (wajib) mengidentifikasi pemenuhan penataan	4
	6.2 Environment Compliance dan QA & Certification Section melakukan identifikasi dan verifikasi	4
	6.3 Sumber informasi yang digunakan untuk mengidentifikasi kewajiban penataan	4
	6.4 Pengumpulan peraturan dan persyaratan lainnya yang diacu	4
	6.5 Environment Compliance dan QA & Certification Section menyusun Daftar Peraturan Perundan	4
	6.6 Identifikasi dan pengumpulan peraturan dan persyaratan lainnya	5
	6.7 Internal Audit & Compliance Certification Dept melakukan identifikasi ulang	5
	6.8 Distribusi Daftar Peraturan Perundangan	5
	6.9 Penerapan Peraturan dan Persyaratan	5
	6.10 Pemantauan dan pemenuhan ketaatan dalam operasional	5
7	Referensi	6
8	Lampiran	6



1. Tujuan

- 1.1. Prosedur ini menggambarkan bagaimana mengidentifikasi, dan mendapatkan akses peraturan dan panduan sukarela yang berlaku terhadap aspek lingkungan dari kegiatan, produksi dan jasa perusahaan. Dalam kerangka pemenuhan ketaatan peraturan, prosedur ini juga menguraikan bagaimana mengidentifikasi akses peraturan dan panduan sukarela terhadap peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan kelapa sawit berkelanjutan.
- 1.2. Pemenuhan terhadap kewajiban penaatan lingkungan adalah tujuan utama Sistem Manajemen Lingkungan. Tahap pertama yang sangat esensial dalam pencapaian pemenuhan adalah :
 - 1.2.1. Mengidentifikasi dan memahami peraturan dan persyaratan lain yang berlaku,
 - 1.2.2. Menentukan kebutuhan dan harapan yang relevan dari pihak berkepentingan yang menjadi kewajiban penaatan bagi perusahaan.
- 1.3. Dalam Sistem Manajemen Lingkungan, Peraturan meliputi semua persyaratan atau otorisasi yang berhubungan dengan aspek lingkungan organisasi yang diterbitkan oleh pemerintah (baik lokal, nasional maupun internasional) dan mempunyai kekuatan hukum. Peraturan ini dapat meliputi:
 - 1.3.1. Persyaratan dari instansi pemerintah atau instansi berwenang lainnya yang relevan;
 - 1.3.2. Undang-undang dan peraturan internasional, nasional dan local;
 - 1.3.3. Persyaratan yang ditetapkan dalam izin, lisensi atau bentuk otorisasi lainnya;
 - 1.3.4. Pemerintah, aturan atau pedoman dari instansi yang menerbitkan peraturan;
 - 1.3.5. Keputusan pengadilan atau peradilan;
 - 1.3.6. Persyaratan pihak berkepentingan jika dapat diberlakukan, antara lain :
 - a. Perjanjian dengan kelompok masyarakat atau Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - b. Perjanjian dengan otoritas publik atau pelanggan;
 - c. Persyaratan organisasi;
 - d. Prinsip sukarela atau petunjuk praktis;
 - e. Kewajiban yang timbul berdasarkan perjanjian kontrak dengan perusahaan;
 - f. Standar organisasi atau industry yang relevan
- 1.4. Dalam kerangka memenuhi salah satu prinsip dan kriteria Sustainability Standard, organisasi juga mengadopsi peraturan-peraturan yang berhubungan dengan lingkungan, sosial, praktek kebun dan pabrik serta perijinan.
- 1.5. Manajemen puncak telah mengikatkan diri terhadap Prinsip dan Kriteria Sustainability dan persyaratan sukarela lainnya.
 - 1.5.1. Mengidentifikasi peraturan dan persyaratan lain yang relevan;
 - 1.5.2. Antisipasi terhadap revisi peraturan dan persyaratan lainnya ;
 - 1.5.3. Interpretasi peraturan dan persyaratan lain untuk diterapkan pada produk, proses dan praktek;
 - 1.5.4. Mengkomunikasikan peraturan dan persyaratan lainnya kepada staff dan karyawan ;
 - 1.5.5. Menyediakan akses referensi peraturan, panduan dan persyaratan sukarela lainnya ;
- 1.6. Kewajiban penaatan dapat menghasilkan risiko dan peluang terhadap perusahaan.
- 1.7. Prosedur Evaluasi Penaatan Peraturan menggambarkan bagaimana mengontrol kewajiban penaatan terhadap regulasi dan peraturan perundangan yang berlaku.



2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan Sistem Manajemen Lingkungan dan atau Pengelolaan Sustainability Palm Oli pada perusahaan-perusahaan di bawah naungan Wilian Perkasa Group.
- 2.2. Prosedur ini mengatur upaya perusahaan dalam melakukan identifikasi kewajiban penataan, mematuhi/ melaksanakan sesuai dengan isi peraturan yang berhubungan/ terkait dengan aktivitas kerja/operasional di perusahaan.
- 2.3. Prosedur ini mencakup semua peraturan-peraturan pemerintah dan ketentuan lain yang berlaku dan berkaitan dengan kegiatan operasional lingkup Wilian Perkasa Group.

3. Pengertian

3.1. Kewajiban Penataan

Adalah persyaratan hukum yang harus ditati oleh perusahaan dan persyaratan lain yang harus atau dipilih oleh perusahaan untuk ditaati.

Kewajiban penataan dapat timbul dari persyaratan wajib, seperti hukum dan peraturan yang berlaku, atau komitmen sukarela seperti standar organisasi dan industri, kontrak kerjasama, ketentuan teknis dan perjanjian dengan kelompok masyarakat atau Lembaga Swadaya Masyarakat.

3.2. Risiko dan Peluang

Adalah pengaruh yang berpotensi merugikan (ancaman) dan pengaruh yang berpotensi menguntungkan (peluang).

3.3. Peraturan dan Persyaratan

Peraturan dan persyaratan adalah semua peraturan dan persyaratan yang berkaitan dengan operasional perusahaan. Peraturan dan persyaratan tersebut meliputi :

- 3.3.1. Undang-undang ;
- 3.3.2. Peraturan Pemerintah ;
- 3.3.3. Keputusan Presiden ;
- 3.3.4. Keputusan Menteri ;
- 3.3.5. Keputusan Kepala BLH ;
- 3.3.6. Keputusan Gubernur ;
- 3.3.7. Peraturan Daerah (Perda) ;
- 3.3.8. Peraturan Perusahaan ;
- 3.3.9. Ijin, Kontrak yang diperoleh;
- 3.3.10. Protokol International ;
- 3.3.11. Konverensi International ;

4. Tanggung Jawab

4.1. Head of Internal Audit & Compliance Certification

- 4.1.1. Monitoring izin dan lisensi lingkungan yang berhubungan dengan estate dan pabrik dan mengusulkan pengurusan izin ataupun revisi dokumen lingkungan, kesehatan dan keselamatan ke Legal Compliance Departement.



- 4.1.2. Mengidentifikasi sumber informasi atas persyaratan peraturan lingkungan dan SPO serta menginterpretasikan pemenuhan peraturan dan persyaratan sukarela lainnya ke Manajemen Perusahaan.
- 4.1.3. Bekerjasama dengan masing-masing asosiasi perkebunan seperti Gabungan Pengusaha Kelapa Sawit Indonesia (GAPKI) dan Sustainability Secretariat dalam berbagai prakarsa lingkungan dan Sustainable Palm Oil .
- 4.1.4. Memberikan rekomendasi dan tindak lanjut pemenuhan ketaatan kepada HRGA dan Legal Compliance dept. dalam pemenuhan kebutuhan ketaatan perizinan yang diperlukan.
- 4.1.5. Memelihara salinan peraturan dan perijinan dan otorisasi asli.
- 4.1.6. Memberikan rekomendasi dan tindak lanjut pemenuhan ketaatan kepada HRGA dalam pemenuhan kebutuhan ketaatan perizinan yang diperlukan.
- 4.2. Head of HRGA
 - 4.2.1. Mengkoordinasikan semua kewajiban penaatan terkait ketenagakerjaan;
 - 4.2.2. Memperbarui izin dan lisensi yang berhubungan dengan operasional perusahaan yang relevan;
 - 4.2.3. Bekerjasama dengan pemerintah di tingkat nasional, provinsi dan daerah sesuai arahan dan atau persetujuan manajemen;
- 4.3. Head of Legal Compliance
 - 4.3.1. Mengkoordinasikan semua kewajiban penaatan terkait Perijinan Operasional Kebun/Pabrik;
 - 4.3.2. Memperbarui izin dan lisensi yang berhubungan dengan operasional Kebun dan Pabrik yang relevan;
 - 4.3.3. Bekerjasama dengan pemerintah di tingkat nasional, provinsi dan daerah sesuai arahan dan atau persetujuan manajemen;
 - 4.3.4. Memelihara salinan peraturan dan perijinan dan otorisasi asli ;
- 4.4. Head of Departement

Memastikan kewajiban dan pemenuhan ketaatan terhadap peraturan perundangan dan ijin terkait diterapkan pada department.
- 4.5. Manager Department

Memastikan penerapan operasional departemen telah menjalankan dan mengadaptasi peraturan atau perizinan yang diperoleh di unit kerja wilayahnya.
- 4.6. Environment Compliance dan QA & Certification Division
 - 4.6.1. Mengidentifikasi sumber informasi atas persyaratan peraturan lingkungan;
 - 4.6.2. Menginterpretasikan dan mencatat peraturan dan persyaratan lainnya;
 - 4.6.3. Membuat program pemenuhan serta usulan ke Head of IA & CC pengurusan ijin terkait ijin ke HRGA & Legal Compliance, untuk proses lanjut ;
 - 4.6.4. Mendistribusikan kewajiban hukum lingkungan terkait dan kewajiban lainnya kepada Manager Departement.
 - 4.6.5. Memperbarui identifikasi persyaratan peraturan dan persyaratan lainnya;
 - 4.6.6. Menginterpretasikan dan mencatat peraturan dan persyaratan lainnya.



5. Ketentuan Tambahan

5.1. Masa berlaku SOP ini efektif sejak tanggal disetujui oleh Manajemen.

6. Prosedur

6.1. Manager departemen (wajib) mengidentifikasi dan memastikan pemenuhan akan kewajiban penaatan yang relevan dengan perusahaan sesuai dengan ruang lingkup departemen masing-masing dan memberikan informasi ke Internal Audit & Compliance Certification apabila ada penambahan ruang lingkup kinerja yang berdampak pada aspek lingkungan, K3 dan Sustainability lainnya.

6.2. Environment Compliance dan QA & Certification Section melakukan identifikasi dan verifikasi secara keseluruhan terhadap kewajiban penaatan yang relevan dengan aktivitas perusahaan.

6.3. Sumber informasi yang digunakan untuk mengidentifikasi kewajiban penaatan diantaranya:

- 6.3.1. Website departemen nasional;
- 6.3.2. Publikasi perundangan di tingkat nasional, provinsi atau daerah;
- 6.3.3. Group diskusi internet;
- 6.3.4. Seminar, rapat;
- 6.3.5. Sekretariat Negara;
- 6.3.6. Kantor Kementrian;
- 6.3.7. Pemda;
- 6.3.8. Instansi lain yang terkait (seperti DLH, Distaker dll);
- 6.3.9. Kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan;
- 6.3.10. Dokumen perusahaan.

6.4. Dalam pengumpulan peraturan dan persyaratan lainnya yang akan diacu, harus diidentifikasi hal-hal meliputi :

- 6.4.1. Jenis kewajiban penaatan (hirarki dan nomor peraturan);
- 6.4.2. Topik kewajiban penaatan yang dikeluarkan;
- 6.4.3. Instansi/ lembaga yang mengeluarkan;
- 6.4.4. Tahun atau mulai efektifnya kewajiban penaatan;
- 6.4.5. Risiko dan peluang terhadap perusahaan.

6.5. Environment Compliance dan QA & Certification Division menyusun Daftar Peraturan Perundangan Lingkungan dan Lainnya (WPG.BPO.ENV.KPP-1) dan Daftar Peraturan Perundangan untuk SPO (WPG.BPO.ENV.KPP-2) :

- 6.5.1. Document Control Center menyimpan master salinan dari Register tersebut ;
- 6.5.2. Salinan WPG.BPO.ENV.KPP-1 dan WPG.BPO.ENV.KPP-2 diedarkan kepada Departmen mill dan estate yang terkait ;

6.6. Lebih lanjut, identifikasi dan pengumpulan peraturan dan persyaratan lainnya yang akan diacu perusahaan ini didokumentasikan dalam Daftar Peraturan Perundangan Lingkungan dan Lainnya (**WPG.BPO.ENV.KPP-1**), Daftar Peraturan Perundangan untuk SPO (**WPG.BPO.ENV.KPP-2**) yang **di verifikasi** oleh Head of Internal Audit & Compliance Certification dan di setujui oleh Managing Director, yang isinya antara lain:



- 6.6.1. Judul dokumen/ peraturan;
- 6.6.2. Kriteria yang harus dipenuhi;
- 6.6.3. Departemen terkait;
- 6.6.4. Risiko dan Peluang;
- 6.6.5. Rencana tindakan.
Termasuk presentasi jumlah peraturan dan korelasi dengan unit bidang yang terkait.
- 6.7. Internal Audit & Compliance Certification Departement melakukan identifikasi ulang terhadap peraturan dan persyaratan lainnya yang diacu jika :
 - 6.7.1. Update dokumen peraturan dilakukan setiap periode 1 tahun;
 - 6.7.2. Perubahan terhadap kewajiban penataan yang pernah berlaku sebelumnya atau terbitnya yang baru.
 - 6.7.3. Setiap ada perubahan kegiatan yang terkait dengan kewajiban penataan lainnya yang belum diacu.
- 6.8. Distribusi Daftar Peraturan Perundangan kepada Bagian yang Relevan
 - 6.8.1. Document Control Center mengendalikan dan memelihara daftar peraturan perundangan yang telah ditetapkan;
 - 6.8.2. Salinan peraturan perundangan yang diacu didistribusikan kepada setiap unit kerja perusahaan yang terkait;
 - 6.8.3. Document Control Center menjamin daftar peraturan perundangan yang telah disahkan telah didistribusikan kepada unit kerja terkait.
- 6.9. Penerapan Peraturan dan Persyaratan Lainnya
 - 6.9.1. Manager Departemen masing-masing dan Internal Audit & Compliance Certification Departement menginformasikan dan mensosialisasikan penerapan peraturan dan persyaratan yang diacu kepada karyawan/pekerja di lingkup aktivitas perusahaan;
 - 6.9.2. Manager Departemen masing-masing melaksanakan pemantauan penataan semua pekerja terhadap peraturan dan persyaratan yang diacu guna menjamin kepedulian pekerja terhadap peraturan/persyaratan yang diacu. Lebih lanjut, dasar evaluasi kepatuhan pelaksanaan peraturan yang diacu ini diatur dalam prosedur Evaluasi Penataan Peraturan.
- 6.10. Pemantauan dan pemenuhan ketaatan dalam operasional perusahaan
 - 6.10.1. Head of Internal Audit & Compliance Certification berkoordinasi dengan Manajemen dan legal segera mengkomunikasikan/ menyampaikan setiap peraturan yang baru berlaku ke bagian terkait, sehingga dilakukan evaluasi dan monitoring pemenuhan serta membuat program yang diperlukan.
 - 6.10.2. Head of Internal Audit & Compliance Certification memberikan masukan kepada manajemen Kebun/Pabrik tentang pemenuhan peraturan. Dan relevansi tanggung jawab untuk memahami kewajiban hukum terkait dengan departemen /lokasi/ estate/mill masing-masing dan mengkomunikasikan dengan Head of Departement.



7. Referensi

- 7.1. Standart ISO 14001, Kewajiban Penaatan.
- 7.2. WPG.BPO.ENV-Manual, Manual Sistem manajemen Lingkungan.

8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.ENV.KPP-1, Daftar Perizinan Perusahaan;
- 8.2. CPG.BPO.ENV.KPP-2, Register of SPO Compliance Obligatons;

Internal Use for WPG

DAFTAR PERIZINAN PERUSAHAAN

Uncontrol Document

PT.

Update :

Scope :

No	Jenis Perizinan	Status			Instansi yg Mengeluarkan Ijin Terkait	Uraian Dokumen		Tanggal Berlaku		Keterangan
		C or NC and N.A	Ada/ Lengkap	Tdk Ada		Nomor Dokumen	Tgl. Terbit Dokumen	Awal	Akhir	
I	Operasional									
	1 Akte Pendirian Perusahaan (Pernyataan Keputusan rapat)									
	2 Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)									
	3 Surat Persetujuan Penanaman Modal Dalam Negeri									
	4 Izin Usaha Tetap (IUT)									
	5 Tanda Daftar Perusahaan/ Nomor Induk Berusaha (NIB)									
	6 NPWP									
	7 IUT (lama) IU (baru) dari BKPM(Daerah)									
	8 Izin Gangguan									
	9 Pemberian HGB									
	10 Sertifikat HGB Luas Ha									
	11 Izin Mendirikan Bangunan PT.									
	12 Kontrak dagang dengan buyer luar negeri									
	13 Rek. DJPDN Depdag									
	14 NPE (Nota Persetujuan Ekspor)									
	15 No BPJS Ketenagakerjaan Perusahaan									
	16 No BPJS Kesehatan Perusahaan									
II	Operasional Kebun									
	1 Persetujuan prinsip penyediaan lahan									
	2 Persetujuan izin prinsip usaha perkebunan									
	3 Pelepasan kawasan									
	4 Izin Lokasi									
	5 Izin Tetap Usaha Budidaya Perkebunan									
	6 Izin Usaha Perkebunan (IUP)									
	7 Aspek Tata Guna Tanah, KADASTERAL									
	8 Pemberian HGU									
	9 Sertifikat HGU dan Luasan HGU									
	10 Rekomendasi Perpanjangan HGU an PT.									
	11 Pemberian HGU an.PT.									
	12 Pengujian Sumber Air									
III	Operasional PKS									
	1 Izin Operasional/Izin Usaha PKS									
	2 IUP-P atau Ijin Industri (OSS)									
	3 Izin Lokasi Pembangunan Emplment									
	4 Pemberian Sertifikat Hak Guna Bangunan-PKS									
	5 Sertifikat Hak Guna Bangunan-PKS									
	6 Akte Izin Ketel Uap									
	7 Akte Izin Turbin Uap									
	8 Akte Izin Turbin									
	9 Akte Izin Motor Diesel 1									
	10 Akte Izin Motor Diesel 2									
	11 Akte Izin Motor Diesel 3									
	12 Akte Izin Pesawat Angkat & Angkut									
	13 Akte Izin Bejana Tekan									
	14 Akte Izin Bejana Uap (Sterilizer) 01									

Internal Use for WPG

Update :

Scope :

No	Jenis Perizinan	Status			Instansi yg Mengeluarkan Ijin Terkait	Uraian Dokumen		Tanggal Berlaku		Keterangan
		C or NC and N.A	Ada/ Lengkap	Tdk Ada		Nomor Dokumen	Tgl. Terbit Dokumen	Awal	Akhir	
	15 Akte Izin Bejana Uap (Sterilizer) 02									
	16 Akte Izin Bejana Uap (BPV)									
	17 Akte Izin 1(satu) Unit Whell Loader									
	18 Akte Izin Hydrant Sprinkler									
	19 Instalasi listrik									
	20 Instalasi Penyalur Petir									
	21 Ijin Penangkal Petir 1									
III	Ijin Lingkungan									
	1 AMDAL / DPPL / UKL UPL									
	2 Izin Kajian / Rekomendasi UKL UPL									
	3 Ijin IPAL / LC									
	4 Rekomendasi Pengkajian pemanfaatan air Limbah Industri Minyak sawit pada tanah									
	5 Izin Pemanfaatan air limbah untuk aplikasi ke Tanah system LA									
	6 Ijin TPS Limbah B3									
	7 Izin Penyimpanan Bahan Bakar Minyak XX									
	8 Ijin Pembuangan Limbah Domestik									
	9 Pengesahan Dokumen AMDAL, DPPL , URKL UPL									
	10 Laporan Pemantauan RKL RPL (Semester)									
	11 Surat Izin Pengambilan Dan Pemanfaatan Air Permukaan (SIPP-APU)									
	12 Surat Izin Pengambilan Dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah (SIPP-ABT)									
	13 Pengujian Udara Ambient, Air, IPAL, Kebisingan									
	14 Pengujian Sumber Air									
	15 Hasil Pengujian Emisi Sumber Bergerak PT.									
	16 Agreement Kontrak Rekanan LB3									
	17 Agreement Kontrak Tim Surveyor									
	18 Agreement Jasa Transportasi (Rekanan)									
	19 Hasil Pengujian Emisi Sumber Bergerak PT.									
	20									
IV	Ijin K3									
	1 Lembaga P2K3 PT. JPJ									
	2 Organisasi SPSI/ Bipartif									
	3 Wajib Lapor Ketenaga kerjaan PT. XX									
	4 Akte Izin Motor Diesel									
	5 Akte Izin Pesawat Angkat & Angkut									
	6 Akta Ijin Alat Berat (All)									
	7 Surat Ijin Operator (SIO)									
	8 Ijin Penggunaan Pestisida Terbatas									

Catatan :

Tingkat Pemenuhan
Legalitas Terpenuhi (C)
Legalitas Tidak Terpenuhi (NC)
Legalitas Tidak Relevang dgn Opr

0	#DIV/0!	%
0	#DIV/0!	%
0	#DIV/0!	%
	#DIV/0!	%

Dibuat oleh ;

Tanggal Pemeriksaan Daftar perizinan Terakhir : _____

Diketahui oleh ;

Nama :

Nama :

Update :

[illegible]

Beri tanda \surd pada kolom yang sesuai

Regulasi				
Key Requirements	-	-	-	-
Applicable	-	-	-	-