

ATURAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI PHPL

1. PENDAHULUAN

LPPHPL PT Mutuagung Lestari telah diakreditasi KAN (LPPHPL-008-IDN) dan telah ditetapkan oleh Menteri Kehutanan, merupakan bagian dari PT Mutuagung Lestari yang melaksanakan Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (PHPL)

2. RUANG LINGKUP

LPPHPL PT Mutuagung Lestari menyediakan penilaian yang mandiri, yakni Sertifikasi Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (PHPL) bagi pemegang IUPHHK-HA/HT/RE dan Pemegang Hak Pengelolaan, dilaksanakan sesuai persyaratan:

- a. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.30/Menlhk/Setjen/PHPL.3/3/2016 tentang Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari dan Verifikasi Legalitas Kayu pada Pemegang Izin, Hak Pengelolaan atau pada Hutan Hak.
- b. Peraturan Direktur Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari No. P.14/PHPL/SET/4/2016 tentang Standar Dan Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pengelolaan Hutan Produksi Lestari (PHPL) dan Verifikasi Legalitas Kayu (VLK).

3. STATUS HUKUM

LPPHPL PT Mutuagung Lestari merupakan Sub Divisi yang mandiri bagian dari Divisi Forestry

4. KERAHASIAAN

- 4.1 LPPHPL PT Mutuagung Lestari bertanggung jawab untuk menjamin kerahasiaan semua informasi Auditee atau pihak terkait operasi sistem sertifikasi sebagai akibat dari hubungan mereka dengan organisasi. Kerahasiaan dijaga oleh seluruh tingkatan struktur personal sertifikasi, termasuk komite dan lembaga eksternal atau personal yang bertindak atas namanya dan perwakilannya.
- 4.2 LPPHPL PT Mutuagung Lestari akan memberi informasi kepada Auditee terlebih dahulu mengenai informasi yang menjadi wilayah publik. Seluruh informasi yang akan dianggap rahasia, kecuali bila diwajibkan atas dasar hukum atau diminta oleh badan akreditasi.

5. ORGANISASI

Salinan Struktur Organisasi beserta penanggung jawab dari LPPHPL PT Mutuagung Lestari tersedia apabila diperlukan.

6. KONDISI UMUM

Kondisi awal untuk memperoleh dan menunjang aplikasi adalah pemohon sertifikasi (aplikan) setuju dan mengikuti prosedur dan aturan-aturan sebagai berikut :

- 6.1 Pemegang izin atau pemegang hak pengelolaan mengajukan permohonan penilaian kinerja PHPL secara tertulis kepada LPPHPL dengan tembusan kepada Direktur, Kepala Dinas Provinsi, dan Kepala Balai.
- 6.2 Aplikasi membuat pernyataan terkait sertifikasi sesuai dengan ruang lingkup sertifikasi
- 6.3 Semua informasi yang diperlukan oleh LPPHPL PT Mutuagung Lestari untuk melengkapi program penilaian harus disediakan oleh aplikasi, seperti :
 - a. Ruang lingkup sertifikasi;
 - b. Nama dan alamat dari lokasi kegiatan pengelolaan hutan produksi lestari;
 - c. Informasi umum sesuai bidang sertifikasi yang dimohon seperti legalitas dan dokumen pendukung kegiatan operasional, sumber daya manusia dan teknisnya, fungsi dan jika ada hubungannya dengan organisasi yang lebih besar;
 - d. Informasi mengenai seluruh proses yang di outsourcing/subkontrak;
 - e. Informasi mengenai penggunaan konsultan yang berkaitan dengan sistem manajemen.
- 6.4 LPPHPL PT Mutuagung Lestari menindaklanjuti dengan meminta kelengkapan data/dokumen untuk memenuhi persyaratan penilaian kinerja PHPL, membuat seluruh pengaturan yang diperlukan untuk melaksanakan penilaian termasuk ketentuan untuk menguji dokumentasi dan akses ke seluruh proses dan bidang, serta membuat ketentuan untuk mengakomodasi kehadiran pengamat (misalnya auditor akreditasi atau calon auditor).
- 6.5 Dalam hal pemegang hak pengelolaan mengajukan permohonan penilaian kinerja PHPL secara multilokasi (multisite), maka LPPHPL PT Mutuagung Lestari menindaklanjutinya dengan meminta hasil internal audit secara keseluruhan (100%).
- 6.6 LPPHPL PT Mutuagung Lestari melakukan kajian terhadap data/dokumen yang disampaikan oleh Aplikasi. Dalam hal Aplikasi tidak memenuhi persyaratan minimal, maka Aplikasi diminta melengkapi persyaratan dimaksud. Dalam hal Aplikasi memenuhi persyaratan, maka proses penilaian kinerja PHPL dapat dilanjutkan.

ATURAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI PHPL

6.7 LPPHPL PT Mutuagung Lestari menyelesaikan urusan kontrak kerja dengan Aplikasi.

6.8 Jika pemegang izin akan memberikan salinan dokumen sertifikasi kepada pihak lain, dokumen harus direproduksi secara keseluruhan atau seperti yang ditentukan dalam skema sertifikasi.

7. PENGAJUAN UNTUK PENDAFTARAN

Setelah menerima Formulir Aplikasi yang telah diisi dengan lengkap dan ditinjau kesesuaiannya dengan ruang lingkup LPPHPL PT Mutuagung Lestari, surat perjanjian kerjasama/kontrak yang menguraikan bidang penilaian dan biayanya akan diajukan kepada pendaftar/ pemohon.

Berdasarkan persetujuan mengenai biaya dan biaya tambahan yang tertuang didalam surat perjanjian kerjasama/ kontrak yang telah disahkan kedua belah pihak, yaitu LPPHPL PT Mutuagung Lestari dan pelanggan (klien), maka pelanggan (klien) harus mengirimkan salinan dokumentasi yang sah kepada LPPHPL agar dapat segera dilaksanakan penilaian yang merupakan bukti kesiapan pelanggan (klien) dalam proses sertifikasi Sistem Pengelolaan Hutan Produksi Lestari .

Pendaftar harus yakin bahwa tanggung jawabnya kepada Lembaga Sertifikasi telah benar-benar jelas, dengan mengangkat seorang yang ditunjuk dan dikuasakan untuk memelihara hubungan dengan LPPHPL.

8. PENILAIAN

Penilaian kinerja PHPL akan dilaksanakan dalam dua tahap, yaitu :

8.1. Audit Tahap I

Tim Audit melaksanakan Audit Tahap I sesuai dengan rencana audit yang telah ditetapkan, meliputi kegiatan berikut:

- Melakukan verifikasi dokumen.
- Mempelajari kondisi lapangan auditee.
- Melakukan diskusi dengan auditee untuk menentukan kesiapan Audit Tahap II.
- Mengumpulkan informasi penting terkait lingkup sertifikasi PHPL, antara lain berkonsultasi dengan Direktur untuk memperoleh informasi penting misalnya surat peringatan yang berkaitan dengan pemenuhan atau pelaksanaan kewajiban auditee.
- Menentukan metodologi penilaian.
- Mengkaji alokasi sumber daya untuk pelaksanaan Audit Tahap II dan persetujuan auditee mengenai rincian Audit Tahap II.

8.2. Audit Tahap II

8.2.1. Publikasi

LPPHPL mengumumkan secara tertulis rencana pelaksanaan penilaian kinerja selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum pelaksanaan, pada *website* LPPHPL, *website* Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (www.dephut.go.id) dan www.silk.dephut.go.id, di desa/kelurahan lokasi auditee dan/atau media massa, serta menyampaikan surat pemberitahuan kepada PI tentang rencana pelaksanaan (jadwal dan tata waktu pelaksanaan kegiatan, Tim Audit, disertai dengan informasi profil singkat auditee.

8.2.2. Koordinasi dengan Instansi Kehutanan

- Tim Audit berkoordinasi dengan Dinas Provinsi dan Balai setempat sebelum dan sesudah penilaian lapangan. Sebelum penilaian lapangan, tim menyampaikan rencana pelaksanaan penilaian dan meminta informasi tambahan terkait dengan kondisi auditee yang akan dinilai.
- Dalam hal Balai tidak berkedudukan di provinsi tempat pelaksanaan penilaian kinerja, koordinasi dilakukan dengan Dinas Provinsi.
- Biaya koordinasi tidak dibebankan kepada LPPHPL.

8.2.3. Konsultasi Publik

- LPPHPL mengumumkan secara tertulis rencana pelaksanaan penilaian kinerja selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum pelaksanaan, pada *website* LPPHPL, *website* Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (www.dephut.go.id) dan www.silk.dephut.go.id, di desa/kelurahan lokasi auditee dan/atau media massa, serta menyampaikan surat pemberitahuan kepada PI tentang rencana pelaksanaan (jadwal dan tata waktu pelaksanaan kegiatan, Tim Audit, disertai dengan informasi profil singkat auditee.
- Tim Audit mengadakan konsultasi publik dengan masyarakat yang secara langsung terkena dampak kegiatan auditee dan pihak terkait lainnya termasuk di dalamnya Dinas Kabupaten/ Kota dan PI, sekurang-kurangnya sebanyak 1 (satu) kali.

8.2.4. Pertemuan Pembukaan

Tim Audit memberikan penjelasan mengenai tujuan, ruang lingkup, jadwal, metodologi dan prosedur penilaian, serta meminta surat kuasa dan/atau surat tugas Manajemen Representatif.

8.2.5. Verifikasi Dokumen dan Observasi Lapangan

ATURAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI PHPL

- Verifikasi dan observasi lapangan dilakukan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kalender, dan diakhiri dengan Pertemuan Penutupan.
- 8.2.6. Pertemuan Penutupan
Tim Audit memaparkan hasil penilaian dan melakukan konfirmasi hasil dan temuan di lapangan.
- 8.2.7. Observasi Kegiatan Penilaian Kinerja
- Dalam hal penilaian kinerja periode terakhir atau untuk persyaratan perpanjangan izin, atau yang dibiayai dengan anggaran pemerintah, maka Direktur (Kemenhut) dapat melaksanakan observasi kegiatan penilaian kinerja PHPL oleh LPPHPL.
 - Observasi dilakukan oleh personel yang ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas (SPT) Direktur (Kemenhut) yang dimasukkan dalam Tim Audit LPPHPL dengan status sebagai observer.
- 9. PENGAMBILAN KEPUTUSAN**
- 9.1. Pengambilan keputusan dilakukan oleh Komite Sertifikasi LPPHPL PT Mutuagung Lestari, yang merupakan personel tetap LPPHPL PT Mutuagung Lestari berdasarkan laporan Tim Audit. Dalam hal diperlukan, Komite Sertifikasi dapat didampingi personil yang memahami substansi penilaian, yang bukan berasal dari Tim Audit yang bersangkutan.
- 9.2. Auditee dinyatakan "LULUS" apabila nilai akhir kinerja sekurang-kurangnya berpredikat "SEDANG".
- 9.3. LPPHPL PT Mutuagung Lestari menerbitkan S-PHPL bagi auditee yang dinyatakan "LULUS" sekaligus membuat kontrak sub lisensi dengan auditee mengenai Penggunaan Tanda V-Legal.
- 9.4. Dalam hal auditee dinyatakan "TIDAK LULUS", LPPHPL menyampaikan laporan hasil keputusan kepada auditee untuk memberi kesempatan kepada auditee mengajukan banding atas hasil keputusan dimaksud.
- 9.5. Auditee diberi waktu untuk menyampaikan banding atas hasil keputusan penilaian selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak penyampaian hasil keputusan penilaian.
- 9.6. Dalam hal terdapat banding, penyelesaian dan keputusan banding dilaksanakan selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari kalender terhitung sejak diterimanya banding, dan hasil keputusan penilaian diumumkan selambat-lambatnya 76 (tujuh puluh enam) hari kalender terhitung sejak pertemuan pembukaan penilaian dan observasi lapangan.
- 9.7. Dalam hal tidak terdapat banding, hasil keputusan penilaian diumumkan selambat-lambatnya 42 (empat puluh dua) hari kalender sejak pertemuan pembukaan pelaksanaan penilaian dan observasi lapangan.
- 9.8. Pengumuman hasil keputusan penilaian disertai dengan resume hasil penilaian dilakukan melalui website LPPHPL dan website Kementerian Lingkungan Hidup Kehutanan (www.dephut.go.id dan www.silk.dephut.go.id).
- 10. PENERBITAN SERTIFIKAT**
- 10.1. S-PHPL diberikan kepada auditee yang memiliki nilai akhir kinerja dengan predikat "SEDANG" atau "BAIK", dengan masa berlaku selama 5 (lima) tahun.
- 10.2. Dalam hal hasil penilaian berpredikat "Buruk" berada pada kriteria Prasyarat, kriteria Produksi, kriteria Ekologi dan kriteria Sosial, tetapi memenuhi legalitas kayu, LPPHPL menerbitkan Sertifikat Legalitas Kayu (S-LK).
- 10.3. Dalam hal hasil penilaian berpredikat "BURUK" auditee diberikan kesempatan memperbaiki kinerja PHPL sampai auditee mengajukan permohonan untuk dinilai kembali oleh LPPHPL.
- 10.4. Dalam hal diterbitkannya S-PHPL setelah dilakukan penilaian PHPL, maka S-LK yang telah diterima sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.
- 10.5. Dalam hal sisa umur IUPHHK yang dinilai kurang dari 5 tahun maka masa berlaku S-PHPL sampai dengan berakhirnya SK IUPHHK.
- 10.6. Dalam hal Auditee memiliki areal kerja lebih dari satu unit kelestarian, diterbitkan 1 (satu) S-PHPL dengan persyaratan setiap unit kelestarian sekurang-kurangnya memiliki nilai predikat "SEDANG".
- 10.7. Untuk pemegang Hak Pengelolaan, penilaian kinerja PHPL dilakukan terhadap masing-masing Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH).
- 11. PUBLIKASI PEMEGANG SERTIFIKAT**
- 11.1. LPPHPL mempublikasikan setiap penerbitan, perubahan, pembekuan dan pencabutan S-PHPL di website LPPHPL dan website Kementerian Kehutanan (www.dephut.go.id dan silk.dephut.go.id) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah penetapan keputusan.
- 11.2. Penggunaan sertifikat dan logo pada produk akhir dan kepentingan marketing (promosi dan publikasi lainnya), harus meminta persetujuan

ATURAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI PHPL

- terlebih dahulu kepada LPPHPL PT Mutuagung Lestari.
- 11.3. Dalam setiap kasus, pemegang izin/ pemegang hak pengelolaan harus menjamin bahwa publikasi dan periklanannya memenuhi persyaratan LPPHPL PT Mutuagung Lestari. Pada saat membuat acuan status sertifikasinya dalam media komunikasi, tidak memuat pernyataan yang menyesatkan/disalah-artikan berkenaan dengan sertifikasinya, tidak menggunakan dokumen sertifikasi atau bagian darinya dalam cara yang menyesatkan, tidak timbul kerancuan antara produk, proses dan/atau jasa yang telah disertifikasi dengan yang belum disertifikasi.
- 11.4. Pemegang izin/ pemegang hak pengelolaan menghentikan seluruh materi periklanan/promosi yang memuat acuan sertifikasi bila terjadi pembekuan atau pencabutan sertifikasi, merubah seluruh materi periklanan pada saat lingkup sertifikasi dikurangi, tidak menggunakan acuan sertifikasi sistem manajemen yang dapat menyatakan bahwa lembaga sertifikasi tersebut memberikan sertifikasi produk, tidak menyiratkan bahwa sertifikasi berlaku untuk kegiatan di luar lingkup sertifikasi dan tidak menggunakan sertifikasinya yang dapat membawa LPPHPL PT Mutuagung Lestari dan/atau sistem sertifikasi kehilangan reputasi dan kepercayaan publik.
- 11.5. Pemegang izin/ pemegang hak pengelolaan tidak boleh membuat pernyataan yang dapat disalah-artikan oleh pembeli bahwa suatu produk, proses atau jasa telah disertifikasi, jika pada kenyataannya tidak demikian.
- 12. PENILIKAN ATAU PENGAWASAN BERKALA**
- 12.1. Penilikan dilakukan melalui proses penilaian lapangan, berdasarkan standar penilaian kinerja PHPL dengan fokus kepada indikator-indikator yang harus diperbaiki sesuai Corrective Action Requests (CARs) pada saat penilaian awal dan/atau penilikan sebelumnya.
- 12.2. Keputusan hasil penilikan dapat berupa kelanjutan (termasuk perubahan predikat kinerja), pembekuan atau pencabutan S-PHPL.
- 12.3. Penilikan dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali selama masa berlaku S-PHPL dan dilakukan selambat-lambatnya 12 (dua belas) bulan sejak terbitnya S-PHPL.
- 12.4. Auditee dapat meminta pemunduran jadwal penilikan, tetapi jika penilikan tidak dilakukan 3 bulan sejak tanggal berakhir sertifikat, maka sertifikat akan dibekukan
- 12.5.
- 12.6. LPPHPL mempublikasikan rencana penilikan di website LPPHPL, website Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (www.dephut.go.id dan www.silk.dephut.go.id) paling lambat 7 hari kalender sebelum pelaksanaan.
- 12.7. Penilikan beserta pengambilan keputusan dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- 12.8. LPPHPL mempublikasikan keputusan dan resume hasil penilikan di website LPPHPL, website Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (www.dephut.go.id dan www.silk.dephut.go.id) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah pengambilan keputusan.
- 13. KELUHAN DAN BANDING**
- 13.1. Auditee harus menyimpan rekaman seluruh keluhan yang diketahui berkaitan dengan pemenuhan persyaratan sertifikasi dan membuat rekaman tersedia bagi LPPHPL bila diminta, dan
- a. Mengambil tindakan yang tepat terhadap keluhan dan setiap kekurangan yang ditemukan yang mempengaruhi kesesuaiannya terhadap persyaratan sertifikasi;
- b. mendokumentasikan tindakan yang diambil
- 13.2. Banding adalah proses yang dilakukan oleh Auditee kepada LPPHPL apabila hasil keputusan sertifikasi tidak dapat diterima oleh Auditee. Banding diajukan secara tertulis oleh Auditee kepada LPPHPL selambat-lambatnya 14 hari kalender terhitung sejak disampaikannya laporan keputusan hasil penilaian.
- 13.3. Keluhan atau banding yang ditindaklanjuti adalah keluhan atau banding yang disampaikan secara tertulis dilengkapi data pendukung berupa bahan bukti yang relevan dan belum digunakan dalam proses penilaian, disertai identitas yang mengajukan keluhan atau banding secara jelas, sekurang-kurangnya nama individu atau lembaga, bukti identitas, alamat dan nomor telepon, serta pernyataan bahwa informasi yang disampaikan adalah benar.
- 13.4. Penyelesaian atas keluhan atau banding dapat dilakukan oleh Tim Ad-Hoc dan akan disampaikan secara tertulis kepada pihak yang mengajukan keluhan atau banding selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari kalender

ATURAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI PHPL

- terhitung sejak diterimanya laporan keluhan atau banding.
- 13.5. Dalam hal keluhan atau banding yang ditujukan kepada LPPHPL tidak dapat diselesaikan oleh LPPHPL, maka keluhan atau banding dapat diajukan kepada KAN, dengan tembusan kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal.
- 13.6. Keluhan dan pengaduan terhadap kinerja LPPHPL di dalam melaksanakan sertifikasi dapat diajukan secara tertulis oleh Auditee kepada Divisi Quality Assurance PT Mutuagung Lestari dengan alamat email datacenter@mutucertification.com.
- 14. PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN BANDING**
- 14.1. Semua perselisihan atau banding yang mungkin timbul dalam kaitan kegiatan sertifikasi PHPL diselesaikan dengan prosedur penyelesaian keluhan dan banding yang ditetapkan oleh LPPHPL PT Mutuagung Lestari.
- 14.2. Seluruh biaya yang terjadi dari penyelesaian melalui pihak ketiga akan dibayar secara adil oleh masing-masing pihak.
- 15. PERUBAHAN PERSYARATAN SERTIFIKASI**
- 15.1. Apabila terjadi perubahan Acuan Persyaratan Sertifikasi akibat dari perubahan peraturan perundangan pemerintah dan aturan sertifikasi maka LPPHPL PT Mutuagung Lestari akan memberitahukan kepada Auditee yang telah mendapatkan sertifikat.
- 15.2. Dalam hal terdapat perubahan standar, maka LPPHPL akan melakukan verifikasi berdasarkan standar tersebut.
- 16. PENGGUNAAN SERTIFIKAT DAN LOGO**
- 16.1. LPPHPL PT Mutuagung Lestari akan mengambil langkah-langkah yang layak untuk mengawasi penggunaan sertifikat dan logo yang dicantumkan sesuai dengan aturan penggunaan logo. Referensi yang salah dalam aplikasi atau pemakaian yang keliru dari sertifikat atau logo yang ditemui dalam periklanan, katalog, dan lain-lain akan dilakukan tindakan yang layak, termasuk di dalamnya pencabutan sertifikat, tindakan hukum, dan atau publikasi dari pencabutan sertifikat.
- 16.2. Setiap pemegang Sertifikat berhak dan wajib menggunakan Tanda V-Legal jika telah menandatangani Perjanjian Sub Lisensi Tanda V-Legal dengan LPPHPL PT Mutuagung Lestari. Perjanjian Sub-Lisensi mengenai Tanda V-Legal berisi informasi hak, kewajiban dan batasan terhadap penggunaan Tanda V-Legal. Aturan penggunaan logo (Tanda V-Legal) mengacu kepada MUTU 4132.
- 16.3. Auditee harus mengontrol pemakaian logo dalam produknya; Apabila timbul klaim yang terkait dengan penyalahgunaan logo oleh Auditee, maka menjadi tanggungan sepenuhnya.
- 17. RESERTIFIKASI**
- 17.1. Selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku S-PHPL, Auditee mengajukan permohonan re-sertifikasi kepada LPPHPL.
- 17.2. Keputusan hasil re-sertifikasi ditetapkan sebelum berakhir masa berlaku S-PHPL.
- 18. AUDIT KHUSUS**
- 18.1. Audit khusus dapat dilakukan untuk menindaklanjuti hal-hal sebagai berikut :
- Rekomendasi dari Tim Ad Hoc Penyelesaian Keluhan atau Banding terkait keluhan dari Pemantau Independen (PI) atas kinerja Auditee.
 - Informasi dari pemerintah atau pemerintah daerah yang menunjukkan bahwa Auditee tidak memenuhi lagi persyaratan PHPL sesuai standar yang berlaku.
 - Tindak lanjut dari perbaikan Auditee dalam kondisi penangguhan Sertifikat.
- 18.2. Sebelum dilaksanakan audit khusus, LPPHPL harus mengkonfirmasi waktu pelaksanaan audit kepada Auditee selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan audit khusus.
- 18.3. Audit khusus beserta pengambilan keputusan dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- 18.4. LPPHPL mempublikasikan keputusan dan resume hasil audit khusus di website LPPHPL, website Kementerian Kehutanan (www.dephut.go.id dan www.silk.dephut.go.id) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah pengambilan keputusan.
- 19. PERLUASAN DAN PENGURANGAN RUANG LINGKUP**
- 19.1. Auditee yang berkeinginan untuk mengajukan perluasan atau pengurangan ruang lingkup sertifikasi dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada LPPHPL PT Mutuagung Lestari dan dapat disepakati dalam addendum kontrak;

ATURAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI PHPL

- 19.2. Perluasan ruang lingkup sertifikasi dapat dilakukan bersamaan dengan kegiatan penilaian (surveillance).
- 19.3. Pengurangan ruang lingkup dapat disebabkan dalam kasus pembekuan yang tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan.
- 20. MODIFIKASI YANG MEMPENGARUHI VALIDITAS PROSES SERTIFIKASI**
- 20.1. Auditee/Pemegang Izin harus memberitahu LPPHPL PT Mutuagung Lestari secara tertulis tentang perubahan-perubahan yang terjadi **segera selambat lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender**, meliputi :
- Perubahan status hukum/izin, nama perusahaan dan atau kepemilikan.
 - Perubahan/ pergantian struktur manajemen Pemegang S-PHPL.
 - Perubahan lainnya yang mempengaruhi kinerja PHPL.
- 20.2. LPPHPL PT Mutuagung Lestari akan menetapkan apakah perubahan yang terjadi mempengaruhi ruang lingkup sertifikasi. Kealpaan dalam menginformasikan perubahan kepada LPPHPL PT Mutuagung Lestari dapat menyebabkan pembekuan sertifikat.
- 20.3. Verifikasi terhadap perubahan yang terjadi dapat dilakukan melalui audit khusus atau pada saat penilaian.
- 21. PENYALAHGUNAAN SERTIFIKAT DAN LOGO**
- 21.1. LPPHPL akan mengambil langkah-langkah pencegahan yang layak untuk mengawasi penggunaan sertifikat yang dikeluarkannya ataupun Logo yang dicantumkan pada produk, kartu nama atau publikasi sertifikasi di media massa.
- 21.2. Referensi yang salah dalam pendaftaran atau pemakaian yang keliru dari sertifikat atau logo yang ditemui dalam periklanan, katalog, dan lain-lain akan dilakukan tindakan yang layak, termasuk di dalamnya pencabutan, tindakan hukum, dan atau publikasi dari pencabutan sertifikat.
- 22. PEMBEKUAN SERTIFIKAT**
- 22.1. Sertifikat PHPL (S-PHPL) dapat dibekukan untuk jangka waktu terbatas jika ditemukan kondisi sebagai berikut :
- Tindak lanjut hasil keputusan penilaian atau audit khusus.
 - Pemegang S-PHPL tidak bersedia dilakukan penilaian sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam prosedur LPPHPL.
 - Adanya indikasi penyalahgunaan sertifikat;
 - Pemegang S-PHPL meminta pembekuan sertifikat PHPL secara sukarela;
 - Gagal memenuhi kewajiban keuangan ke LPPHPL PT Mutuagung Lestari;
 - Laporan penyelesaian keberatan merekomendasikan S-PHPL ditangguhkan.
- 22.2. Jangka waktu pembekuan S-PHPL adalah paling lama 6 (enam) bulan.
- 22.3. Pemegang izin/ pemegang hak pengelolaan tidak boleh mengidentifikasi produk, proses, atau pelayanan yang tercatat yang sudah ditawarkan selama pembekuan sertifikat.
- 22.4. Pembekuan sertifikat akan dikonfirmasi secara tertulis oleh LPPHPL PT Mutuagung Lestari kepada pemegang izin/ pemegang hak pengelolaan dan akan dipublikasikan melalui media massa, website Kementerian Lingkungan Hidup Kehutanan dan website LPPHPL PT Mutuagung Lestari. Pada waktu yang sama, LPPHPL PT Mutuagung Lestari menunjukkan kondisi mana pembekuan tersebut dapat dibatalkan.
- 22.5. Sebelum akhir masa pembekuan, pemeriksaan akan dilakukan untuk menentukan apakah kondisi yang ditunjukkan dalam perbaikan untuk memberlakukan kembali sertifikat telah terpenuhi.
- 22.6. Dalam hal kondisi perbaikan telah dipenuhi, pembekuan akan dicabut dan pemegang izin/ pemegang hak pengelolaan akan diinformasikan tentang pemakaian kembali sertifikatnya.
- 22.7. Semua biaya yang dikeluarkan LPPHPL PT Mutuagung Lestari dalam penangguhan dan pemberlakuan kembali sertifikat, akan dikenakan kepada pemegang izin/ pemegang hak pengelolaan.
- 23. PENCABUTAN SERTIFIKAT**
- 23.1. Sertifikat PHPL dapat dicabut dalam kondisi sebagai berikut :
- Pemegang izin/ pemegang hak pengelolaan meminta pencabutan sertifikat PHPL secara sukarela;
 - Tindak lanjut hasil keputusan penilaian atau audit khusus;

ATURAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI PHPL

- c. Gagal memenuhi kewajiban keuangan ke LPPHPL PT Mutuagung Lestari;
- d. Jika pemegang izin/ pemegang hak pengelolaan tidak dapat memenuhi perbaikan penyebab pembekuan sertifikat sampai batas akhir masa pembekuan;
- e. Pemegang izin/ pemegang hak pengelolaan tidak bersedia untuk dilakukan penilikan setelah 3 bulan penetapan pembekuan sertifikat;
- f. Secara hukum terbukti melakukan pelanggaran antara lain melakukan penebangan di luar blok yang sudah ditentukan, pelanggaran Hak Azasi Manusia (HAM), membeli dan/atau menerima dan/atau menyimpan dan/atau mengolah dan/atau menjual kayu ilegal, dan/atau pembakaran hutan areal kerjanya;
- g. Pemegang izin/ pemegang hak pengelolaan kehilangan hak-nya untuk menjalankan usahanya atau izin usahanya dicabut.
- 23.2. Dalam kasus seperti di atas, LPPHPL PT Mutuagung Lestari memiliki wewenang untuk mencabut sertifikat dengan
- 23.3. Pemegang izin/ pemegang hak pengelolaan dapat mengajukan permohonan tertulis (lihat point 13).
- 23.4. Tidak ada pengembalian pembayaran biaya penilaian, dan pencabutan sertifikat akan dipublikasikan oleh LPPHPL PT Mutuagung Lestari.
- 23.5. Jika S-PHPL dicabut, maka LPPHPL PT Mutuagung Lestari akan menarik S-PHPL dan pemegang izin/ pemegang hak pengelolaan wajib mengembalikan S-PHPL tersebut beserta menyelesaikan kewajiban-kewajiban yang tercantum dalam kontrak.
- 24. TRANSFER SERTIFIKAT**
- 24.1. Transfer Sertifikat dapat dilakukan dari satu LPPHPL kepada LPPHPL lain yang diakreditasi KAN dan memiliki lingkup akreditasi yang sama yang telah ditetapkan oleh Menteri Kehutanan sesuai dengan lingkup akreditasinya.
- 24.2. Transfer Sertifikat dapat dilakukan atas dasar:
- Permintaan pemegang S-PHPL; atau
 - LPPHPL penerbit S-PHPL dicabut akreditasinya oleh KAN.
- 24.3. Transfer sertifikat diajukan oleh pemegang S-PHPL kepada LPPHPL penerima transfer dengan tembusan kepada Direktur, KAN, Kepala Dinas Provinsi dan Kepala Balai.
- 24.4. Tata cara transfer sertifikat mengacu pada Pedoman Pelaksanaan Verifikasi Legalitas Kayu Lampiran 3.1 Perdirjen PHPL P.14/PHPL/SET/4/2016.
- 25. BIAYA**
- 25.1. Biaya akan diuraikan dalam Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak) yang disampaikan kepada perusahaan. Biaya tersebut berdasarkan pada komponen biaya yang ditetapkan pada saat mengajukan penawaran. LPPHPL memiliki hak untuk menaikkan biaya selama masa sertifikasi. S dalam memberikan kenaikan biaya, akan mendiskusikan dengan pihak pelanggan untuk saling disepakati.
- 25.2. Biaya yang timbul dalam proses sertifikasi ditinjau berdasarkan hal-hal sebagai berikut: persyaratan standar sistem manajemen yang sesuai; ukuran dan kompleksitas, teknologi dan regulasi; penggunaan tenaga eksternal; akomodasi, kehadiran pengamat (auditor akreditasi atau calon auditor), jumlah tapak/ site; ruang lingkup; hasil audit sebelumnya untuk klien re-sertifikasi. Perhitungan biaya mengacu pada sistem hari orang kerja (HOK).
- 25.3. Biaya tambahan akan diajukan untuk kerja tambahan yang tidak termasuk dalam Kontrak yang telah disetujui kedua belah pihak. Biaya tambahan ini diajukan untuk kegiatan keperluan khusus (audit khusus dan/ atau audit sewaktu-waktu), kunjungan pengawasan berkala tambahan yang diperlukan yang tidak tercantum dalam jadwal.
- 25.4. Biaya di atas tidak termasuk biaya perjalanan dan biaya lain yang berhubungan dengan akomodasi, hotel, laundry, meals, dll., yang akan dibebankan khusus sesuai pengeluaran yang dilakukan. Semua biaya dan biaya tambahan dikenakan pajak sesuai dengan tarif yang berlaku.
- 25.5. Setiap kegiatan operasional PT. Mutuagung Lestari di cover oleh asuransi professional indemnity. Asuransi ini menjamin profesi atau perusahaan yang terbaik dengan tanggung jawab /tuntutan tanggungjawab perdata dari klien atau dari pihak ketiga yang timbul dari kelalaian profesi dari karyawan PT. Mutuagung Lestari
- 26. KEBIJAKAN ANTI-SUAP**
- 26.1. Penyuaipan yaitu tawaran atau penerimaan hadiah, pinjaman, biaya, hadiah atau keuntungan lainnya, ke atau dari siapapun

ATURAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI PHPL

- sebagai bujukan untuk melakukan sesuatu yang tidak jujur, ilegal, atau pelanggaran kepercayaan di dalam melaksanakan kegiatan bisnis.
- 26.2. Berdasarkan prinsip ketidakberpihakan, LPPHPL bertanggungjawab untuk mencegah dan menghindari dari segala bentuk potensi suap dan/atau menyuap dari dan/atau kepada klien dan pihak lainnya.
- 26.3. Kebijakan anti suap mengatur seluruh karyawan, auditor, personil sub kontraktor, dan pihak berkepentingan lainnya.
- 26.4. Perilaku-perilaku yang tidak dapat diterima
- Menerima setiap bujukan (imbalance keuangan atau lainnya) yang menghasilkan keuntungan pribadi atau keuntungan ke penerima atau orang atau badan yang terkait dengan mereka
 - Meminta sebuah bujukan (imbalance finansial atau lainnya) dari setiap orang sebagai imbalan untuk memberikan beberapa bantuan
 - Menawarkan setiap bujukan (imbalance keuangan atau lainnya) untuk setiap orang sebagai imbalan untuk memberikan beberapa bantuan
- 26.5. Pemberian Hadiah
Dari waktu ke waktu pelanggan, pemasok atau orang lain dan / atau organisasi mungkin menawarkan hadiah bagi inspektur / auditor / subkontraktor. Hadiah ini bisa hadiah kecil atau sesuatu yang mahal. Hadiah (termasuk layanan diskon) dari nilai yang berlebihan tidak dapat diterima, kecuali diizinkan oleh Pimpinan Manajemen atau personil penghubung manajemen (dalam kasus subkontraktor). LPPHPL PT Mutuagung Lestari dapat memerintahkan inspektur / auditor / subkontraktor dengan sopan menolak pemberian hadiah ini, tidak peduli berapa atau apa nilainya, jika personil LPPHPL PT Mutuagung Lestari berkeyakinan hadiah tersebut dapat membahayakan integritas, ketidakberpihakan dan reputasi perusahaan.
- 27. KODE ETIK**
- 27.1. Kegiatan bisnis LPPHPL PT Mutuagung Lestari didasarkan pada reputasi PT Mutuagung Lestari, klien LPPHPL PT Mutuagung Lestari, Konsumen dari klien LPPHPL PT Mutuagung Lestari dan kelompok yang lebih luas dari para stakeholder secara keseluruhan mengandalkan LPPHPL PT Mutuagung Lestari untuk bertindak independen, beretika dan tidak memihak.
- 27.2. Jika teridentifikasi kemungkinan pelanggaran kode etik, penyelidikan yang tepat akan dilakukan oleh Manajemen LPPHPL PT Mutuagung Lestari. Pihak yang melakukan penyelidikan adalah personil yang independen dan bukan dari personil yang telah menyebabkan kemungkinan pelanggaran tersebut. Temuan akurat berdasarkan dari bukti yang diperoleh bersama-sama dengan rekomendasi akan dilaporkan kepada Pimpinan Manajemen.
- 27.3. Kode Etik Umum:
- Bertindak dengan keadilan, kejujuran dan integritas setiap saat dan mematuhi Kode Etik dan Kebijakan Anti Suap
 - Bertindak sesuai hukum dan perundang-undangan yang berlaku saat ini serta praktek dari perusahaan
 - Bekerja dengan aman, menegakkan kebijakan kesehatan & keselamatan dan praktik perusahaan
 - Berkomunikasi dengan jelas, efektif dan terbuka
 - Melindungi semua informasi rahasia dan bertindak sesuai dengan Kontrak.
 - Bertanggung jawab atas seluruh tindakan yang dilakukan.
 - Memperlakukan kolega, klien dan stakeholder lainnya pada tingkat yang sesuai dari pertimbangan dan rasa hormat
 - Menghormati keyakinan, hati nurani dan keragaman dalam arti yang luas
 - Menghindari perilaku yang dapat dianggap sebagai pelecehan, intimidasi, eksploitasi atau intimidasi
 - Menjaga reputasi dan aset perusahaan