

# STANDART OPERASIONAL PROCEDURE

## FREE PRIOR INFORMED CONSENT (Earthworm Foundation)

### 1. LATAR BELAKANG

Latar belakang ini merupakan latar belakang mengapa diperlukan SOP FPIC, beberapa hal yang perlu ditulis antara lain :

- Gambaran perusahaan dan komitmennya terhadap prinsip keberlanjutan/Sustainability
- Wujud komitmen keberlanjutan, salah satunya adalah penghormatan terhadap hak-hak masyarakat Adat dan Masyarakat Lokal/Tradisional
- FPIC sebagai salah satu wujud penghormatan Hak-Hak Masyarakat Adat dan Masyarakat Lokal/Tradisional
- Perlunya pedoman pelaksanaan FPIC

### 2. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan acuan bagi staff dan manajemen perusahaan dalam rangka pelaksanaan FPIC untuk pembangunan Kebun/Mill dan sarana pendukungnya, sehingga selaras dengan komitmen perusahaan dalam menghormati hak masyarakat adat dan komunitas lokal atas FPIC.

### 3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan sebelum kegiatan pembangunan Kebun baru/Mill dan sarana pendukungnya, yang berpotensi mengakibatkan terjadinya perpindahan penguasaan atau akses atas lahan dan atau sumber daya lainnya, serta berpotensi menimbulkan dampak pada kehidupan masyarakat yang berada di dalam atau sekitar lokasi pembangunan.

### 4. REFERENSI

- a. Deklarasi internasional
- b. Undang – Undang Republik Indonesia
- c. Peraturan Pemerintah lainnya

Beberapa rujukan/referensi yang sering digunakan dalam penyusunan SOP FPIC Palm Oil

- **United National Declaration on the Right of Indigenouses Peoples (UNDURIP)**, sebuah deklarasi yang disahkan oleh Majelis Umum Perserikatan Bangsa-bangsa dalam sesi ke-61-nya di Markas PBB di New York pada hari Kamis, 13 September 2000.
- **Kovenan Internasional tentang Hak-Hak Sipil dan Politik**, yakni sebuah perjanjian multilateral yang ditetapkan oleh Majelis Umum Perserikatan Bangsa-Bangsa berdasarkan Resolusi 2200A (XXI) pada tanggal 16 Desember 1966. Perjanjian ini mulai berlaku pada tanggal 23 Maret 1976.
- **Kovenan Internasional tentang Hak-Hak Ekonomi, Sosial dan Budaya**, yakni sebuah perjanjian multilateral yang ditetapkan oleh Majelis Umum Perserikatan Bangsa-Bangsa pada tanggal 16 December 1966 dan mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 1976.
- **Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok – Pokok Agraria (UUPA)**.
- **Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT)**.
- **Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup**.

- **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1999** tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.
- RSPO Free Prior Inform Consent, Panduan Teknis Untuk Anggota RSPO dalam Pengembangan Areal Baru Perkebunan Kelapa Sawit di Indonesia oleh INA FPIC Task Force (Gugus Tugas Intreprestasi Nasional atas Panduan FPIC RSPO), Januari 2018
- ISPO

## 5. DEFINISI

Definisi perlu ditetapkan agar tidak menimbulkan bias pemahaman tentang hal-hal prinsip dalam SOP, definisi biasanya lebih baku bahkan terkadang mengambil dari kebijakan sebagai acuan legal.

Beberapa definisi inti yang perlu dijelaskan dalam prosedur ini, antara lain :

- FPIC adalah hak atas pengambilan keputusan oleh masyarakat yang terdampak oleh rencana aktivitas perusahaan. FPIC harus berlangsung dengan proses tanpa tekanan, intimidasi dan manipulasi (*free*), diambil sebelum terlaksananya suatu kegiatan perusahaan yang berdampak negatif bagi mereka (*prior*), serta didasarkan pada pengetahuan yang cukup tentang rencana kegiatan perusahaan itu serta dampaknya bagi mereka (*informed*), dan oleh karenanya mereka dapat menyatakan setuju, tidak setuju, atau setuju dengan syarat bagi dilanjutkannya suatu rencana kegiatan perusahaan tersebut (*consent*).
- Masyarakat dalam konteks ini adalah mereka yang tinggal di dalam, di sekitar areal rencana pembangunan, ataupun mereka yang berpotensi terdampak oleh rencana pembangunan/aktivitas perusahaan. Masyarakat dalam hal ini mencakup masyarakat adat, masyarakat tradisional dan masyarakat lokal:
  - Masyarakat adat adalah orang/sekelompok orang yang bisa diidentifikasi melalui sejumlah karakter berikut, antara lain: mereka mengidentifikasi diri sebagai masyarakat adat dan hal ini diakui oleh masyarakat lainnya, hubungan yang erat dengan teritori dan sumber daya alam di sekitarnya, sistem sosial-ekonomi-dan politik yang berbeda, bahasa-kebudayaan-kepercayaan yang berbeda, merupakan bentuk kelompok masyarakat yang tidak dominan.
  - Masyarakat tradisional adalah kelompok sosial yang tidak mengidentifikasi diri sebagai masyarakat adat, namun memiliki keyakinan/ketegasan atas hak atas tanah, hutan dan sumber daya lainnya berdasarkan kebiasaan dan pekerjaan tradisional yang telah lama ada dan digunakan.
  - Masyarakat lokal adalah kelompok masyarakat yang berada di atau berdekatan dengan lokasi perusahaan, dan atau berada cukup dekat untuk mendapatkan dampak yang signifikan dari kegiatan perusahaan.
- Sistem Tenurial adalah sistem yang didefinisikan secara sosial oleh individu atau sekelompok orang, diakui oleh hukum atau praktik adat, terdiri atas serangkaian hak dan kewajiban, kepemilikan, akses dan/atau penggunaan lahan dan atau sumber daya lain yang ada di dalamnya (seperti pohon, tanaman, air, mineral, dll.)

Dan defnisi lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan kondisi perusahaan.

Misal Konflik Lahan, Grievance/Keluhan dan lain lain.

## 6. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas dan tanggung jawab menyesuaikan dengan struktur organisasi perusahaan. Disusun berurutan mulai dari top manajemen sampai level pelaksanaan. Setiap komponen/struktur yang terlibat dipastikan harus tertuang dalam prosedur ini. Bagian yang pasti terlibat dalam proses pelaksanaan FPIC antara lain :

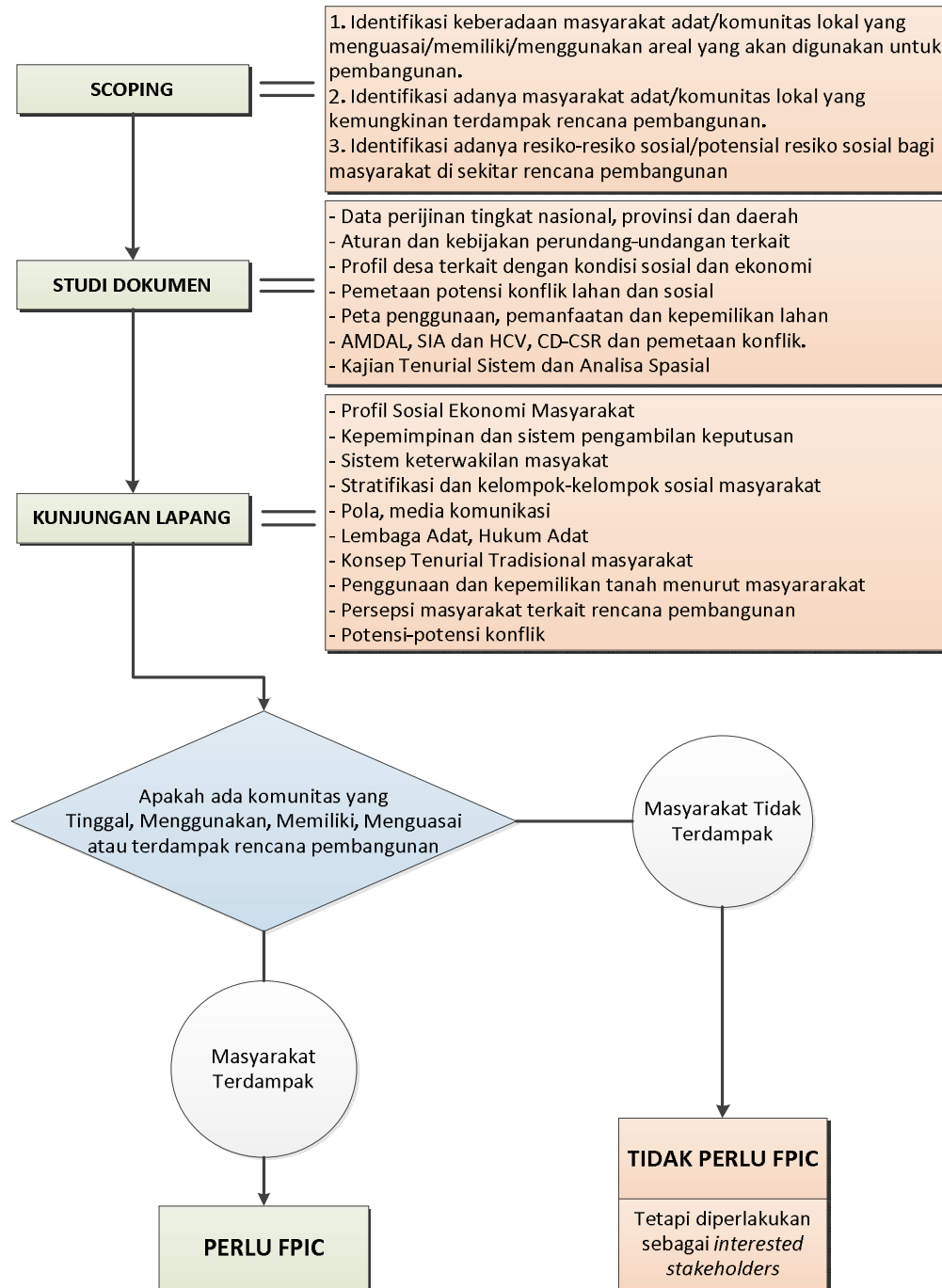
- Bagian kebijakan dan pengambilan/penentuan keputusan (Top Manajemen)
- Bagian Keuangan
- Bagian Sosial atau hubungan kemasyarakatan

Berikut beberapa contoh tugas dan tanggung jawab per masing masing struktur :

- a. CEO atau Direktur atau Social Head (d disesuaikan dengan struktur masing-masing perusahaan)
  - Mengetahui dan mengesahkan Tim Pelaksana FPIC (melalui Surat Keputusan)
  - Memberikan persetujuan atas hasil negosiasi FPIC yang direkomendasikan oleh Tim Pelaksana
  - Menandatangani dokumen kesepakatan dengan masyarakat
- b. Kepala Departemen Hubungan Masyarakat/External Relations
  - Merekomendasikan susunan Tim Pelaksana FPIC; Menyusun dan mengesahkan kerangka acuan pelaksanaan FPIC;
  - Memberikan arahan strategis kepada Tim Pelaksana;
  - Memberikan dukungan operasional atas pelaksanaan FPIC;
  - Memastikan proses pelaksanaan FPIC dijalankan sesuai prosedur;
  - Mewakili perusahaan dalam proses musyawarah/negosiasi dengan masyarakat secara periodik memberikan laporan kepada Social Head dan xx (jika ada);
  - Memastikan hasil kesepakatan diimplementasikan dengan baik
- c. Sustainability and Stakeholder Engagement Head Office (d disesuaikan dengan struktur eksisting)
  - Memberikan rekomendasi, arahan dan dukungan strategis kepada Tim Pelaksana FPIC dan Kepala Departemen Hubungan Masyarakat dalam pelaksanaan;
  - Melakukan komunikasi publik mengenai pelaksanaan FPIC;
  - Memberikan peningkatan kapasitas kepada Tim Pelaksana terkait pelaksanaan FPIC dan konteks masyarakat;
  - Melakukan monitoring terhadap proses pelaksanaan FPIC.
- d. Tim Pelaksana FPIC
  - Merencanakan, melaksanakan, mendokumentasikan dan melaporkan seluruh pelaksanaan tahapan FPIC. Tim dapat beranggotakan dari unsur bagian Perencanaan, Hubungan Masyarakat, Legal atau bagian lain yang relevan.
  - Tim Pelaksana FPIC harus memiliki kapasitas/terlebih dahulu mendapatkan peningkatan kapasitas agar mampu memahami kebudayaan masyarakat, serta berkomunikasi secara efektif. Tim Pelaksana FPIC juga direkomendasikan agar melibatkan lembaga/pihak lain yang memiliki keahlian (*expertise*) dalam FPIC dan atau konteks masyarakat adat dan lokal.

## 7. PROSEDUR TAHAPAN SCOPING

Gambar 1. Bagan Alur Scoping (Penentuan Mandatory FPIC)



*Scoping* merupakan tahapan untuk menentukan kelompok masyarakat yang terdampak oleh rencana pembangunan/aktivitas perusahaan, serta jenis dampaknya bagi mereka. Tahapan ini menjadi kunci untuk menentukan *scope* (cakupan) dari FPIC yang akan dilakukan. Contoh pertanyaan kunci dari proses identifikasi ini yakni:

- Apakah ada masyarakat yang menguasai/memiliki/menggunakan areal yang akan digunakan untuk pembangunan?
- Apakah ada masyarakat yang kemungkinan terdampak rencana pembangunan?

- 
- Apakah ada resiko-resiko sosial/potensi resiko sosial bagi masyarakat di sekitar rencana pembangunan?

Apabila salah satu poin diatas jawabannya adalah ADA maka wajib dilakukan FPIC.

Jika tidak ada, maka tidak perlu dilakukan FPIC, namun masyarakat tersebut perlu diperlakukan sebagai *interested stakeholder* (diberikan sosialisasi).

Proses pelaksanaan *scoping* dibagi menjadi dua tahap utama yaitu :

#### **A. Studi Dokumen**

Data-data sekunder yang perlu di kaji untuk proses identifikasi cakupan FPIC antara lain :

- Data perijinan tingkat nasional, provinsi dan daerah
- Aturan dan kebijakan perundang-undangan terkait
- Identifikasi desa-desa atau dusun-dusun yang ada disekitar atau akan terkena dampak dari operasional perusahaan
- Profil desa terkait dengan kondisi sosial dan ekonomi masyarakat
- Pemetaan potensi konflik lahan dan sosial
- Peta penggunaan, pemanfaatan dan kepemilikan lahan desa dan sekitarnya.
- Sistem kepemilikan lahan di lokasi
- Dokumen AMDAL, SIA dan Studi Dasar, HCV, CD-CSR dan pemetaan konflik.
- Pemanfaatan, pengelolaan, penguasaan dan kepemilikan lahan (Kajian Sistem Tenurial)
- Analisa spasial penggunaan lahan dan peruntukannya

#### **B. Kunjungan Lapangan**

Melakukan wawancara mendalam dan konsultasi dengan masyarakat melalui *Focus Group Discussion* (FGD) maupun pertemuan-pertemuan khusus dengan kelompok-kelompok masyarakat. Dalam kegiatan *scoping* juga akan dilakukan pengumpulan data-data dokumen yang relevan.

Isu pokok yang akan dipetakan secara detil meliputi:

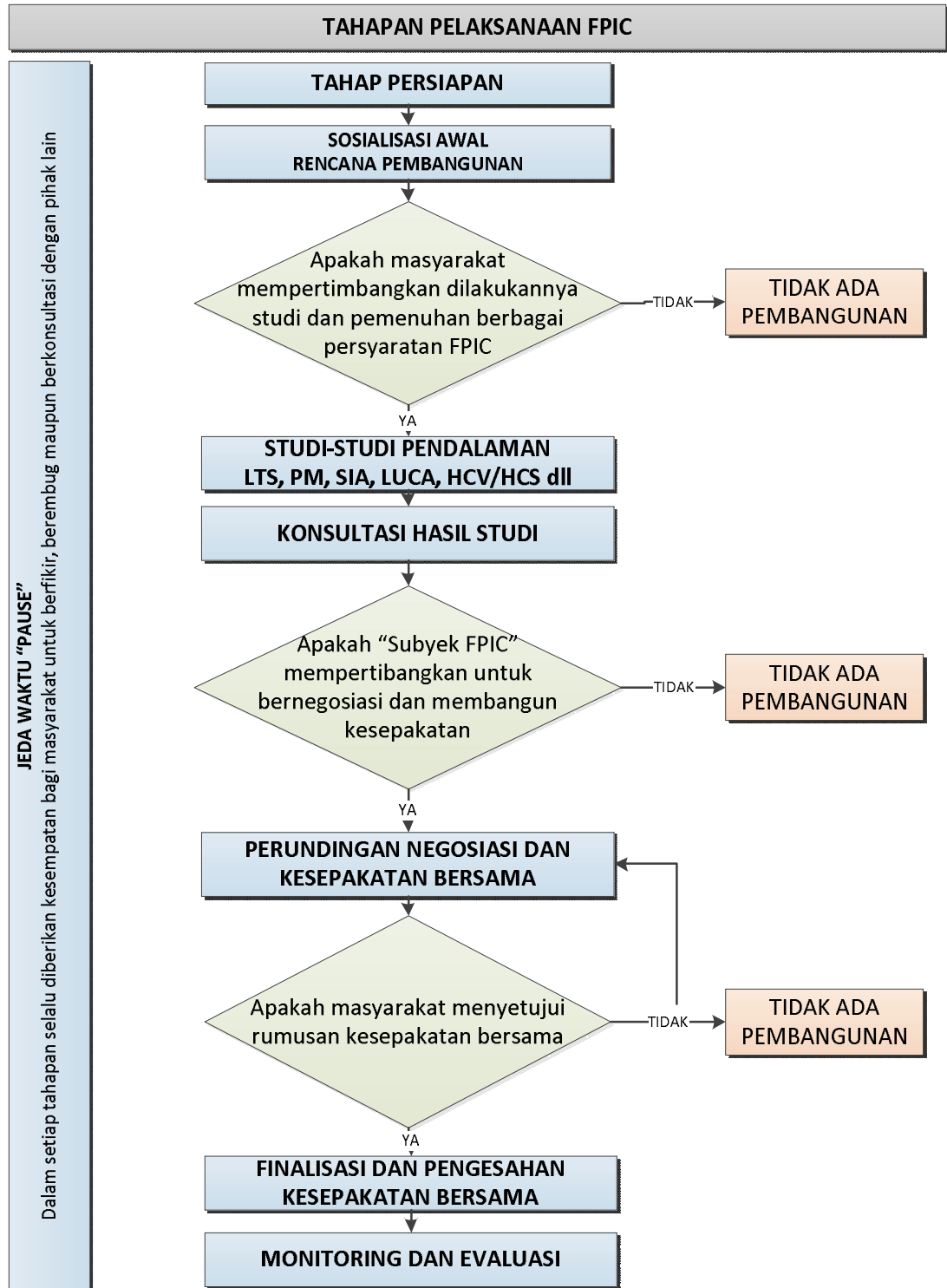
- Profil sosial masyarakat (jumlah penduduk, suku bangsa, budaya, agama, pendidikan dan kesehatan),
- Pola, mekanisme dan media komunikasi yang biasa digunakan oleh masyarakat,
- Identifikasi keberadaan masyarakat hukum adat maupun lembaga-lembaga masyarakat hukum adat dan/atau identifikasi keberadaan komunitas lokal maupun lembaga-lembaga komunitas lokal,
- Kondisi perekonomian masyarakat,
- Konsep tenurial tradisional masyarakat,
- Kepemimpinan, sistem perwakilan masyarakat, dan tata cara pengambilan keputusan di masyarakat.
- Tata guna tanah dan rencana pemanfaatan tanah (menurut masyarakat)
- Persepsi masyarakat terkait rencana pembangunan.
- Risiko-risiko sosial dan resiko sosial yangberpotensimunculpadarencana pembangunan.

Hasil akhir dari proses ini adalah keputusan mengenai kelompok masyarakat yang terdampak sehingga perlu dilakukan FPIC, serta kelompok masyarakat yang tidak terdampak sehingga tidak perlu dilakukan FPIC, namun tetap perlu diperlakukan sebagai *interested stakeholders*.

Disamping itu juga keputusan perlu tidaknya dilakukan studi-studi pendalaman seperti LTS, SIA dll.

## 8. PROSEDUR PELAKSANAAN FPIC

Gambar 2. Bagan Alur Pelaksanaan FPIC



Pelaksanaan FPIC dilakukan dengan mengikuti tahapan-tahapan dibawah ini:

#### **A. Tahap Persiapan**

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah mempersiapkan pelaksana, alat dan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan FPIC, antara lain :

1. Penunjukkan dan pengesahan Tim Pelaksana FPIC. Tim terdiri dari beberapa staff yang biasa menangani persoalan sosial, penyelesaian konflik lahan, hubungan masyarakat dan/atau bidang divisi lain yang berkaitan.
2. Peningkatan kapasitas kepada Tim Pelaksana terkait pelaksanaan FPIC dan konteks masyarakat. Pembekalan ini bisa diberikan secara internal oleh **Sustainability Head Office**, maupun oleh pihak ketiga yang memiliki keahlian mengenai FPIC atau masyarakat lokal.
3. Menyusun dan mengesahkan kerangka acuan pelaksanaan FPIC.
4. Mempelajari dan melanjutkan kajian awal yang sudah dilakukan pada saat pelaksanaan *Scoping*, antara lain;
  - a. Rencana pembangunan yang akan menimbulkan dampak bagi masyarakat yang mengacu pada hasil analisa dampak sosial yang telah tersedia sebelumnya (dokumen AMDAL/UKL/UPL/SDS).
  - b. Dengan pendekatan yang sama, mengidentifikasi keberadaan dan hak-hak masyarakat, termasuk masyarakat adat dan lokal.
5. Mempersiapkan bahan sosialisasi
  - a. Materi, alat, metode dan strategi komunikasi sosialisasi untuk masyarakat sasaran FPIC dan pihak-pihak lain yang menjadi sasaran *engagement* (termasuk *interested stakeholder*)
  - b. Materi sosialisasi setidaknya mencakup:
    - Perkenalan Tim Pelaksana FPIC;
    - Latar belakang, lingkup dan tujuan, tahapan dan sifat dari proyek, luasan proyek, jadwal kegiatan operasional proyek;
    - Gambaran mengenai area setempat yang akan terkena dampak, analisis awal tentang dampak sosial/ekonomi/budaya yang mungkin ditimbulkan, potensi resiko dan manfaat kegiatan tersebut;
    - Penjelasan tentang proses/tahapan pelaksanaan FPIC dan hak masyarakat selama berlangsungnya proses;
    - Penanganan keluhan (*Grievance handling*), jika muncul selama proses pelaksanaan FPIC maupun selama proses pembangunan kebun/mill dan sarana pendukungnya;
    - Kontak person perusahaan yang bertanggung jawab dalam komunikasi
  - c. Bahasa dan media yang akan digunakan harus disesuaikan dengan kondisi masyarakat sasaran, yang memungkinkan informasi tersampaikan dengan baik kepada seluruh anggota masyarakat, sehingga tidak menimbulkan salah tafsir.

#### **B. Sosialisasi Awal Rencana Pembangunan**

Sosialisasi awal rencana pembangunan biasanya dilakukan di level desa, hal ini karena desa merupakan struktur pemerintahan yang langsung berhubungan dengan wilayah dan hal-hal yang berkaitan langsung dengan lahan dan sumber daya lainnya.

##### **1. Persiapan Sosialisasi**

- a. Pertemuan pendahuluan dengan para pihak terkait seperti pemerintah desa dan tokoh masyarakat, untuk menyampaikan maksud dan tujuan sosialisasi awal sebagai tahapan dari pelaksanaan FPIC.

- b. Persiapan sosial, antara lain yaitu menyepakati waktu dan tempat kegiatan, mengidentifikasi jumlah peserta yang akan hadir, serta penawaran pendampingan dari pihak ketiga. Perusahaan harus memastikan bahwa perwakilan ataupun pendamping masyarakat adalah orang-orang yang dipilih oleh masyarakat sendiri.
- c. Penyebaran undangan dengan mekanisme yang sudah disepakati, undangan/informasi harus sudah disampaikan sebelum hari pelaksanaan. Biasanya, undangan sosialisasi disampaikan satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan, untuk memastikan agar semua undangan bisa hadir.
- d. Membuat dan menyepakati susunan acara pelaksanaan sosialisasi.
- e. Mendokumentasikan seluruh kegiatan persiapan dalam bentuk Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak desa dan tim pelaksana.

## 2. Pelaksanaan Sosialisasi Awal Rencana Pembangunan

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan sesuai dengan susunan acara yang telah dibuat termasuk penyampaian materi sosialisasi yang telah disepakati. Hasil yang diharapkan dari sosialisasi ini antara lain:

- a. Persetujuan untuk melakukan studi-studi pendalaman yang dibutuhkan
- b. Persetujuan untuk pemenuhan berbagai persyaratan pembangunan Mill dan atau sarana pendukungnya.
- c. Menyepakati perwakilan masyarakat yang akan terlibat langsung dalam proses pelaksanaan FPIC, termasuk dalam pelaksanaan studi-studi pendalaman. Perwakilan masyarakat harus dipilih sendiri dan disepakati oleh anggota masyarakat.
- d. Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dan Berita Acara

*Catatan: merujuk pada prinsip kehati-hatian sebaiknya penyebaran informasi rencana pembangunan tidak dilakukan di forum formal saja, sebaiknya juga dilakukan di forum-forum informal dan kelompok yang lebih kecil serta memasang brosur/leaflet berisi informasi di tempat-tempat yang strategis. Sehingga penyebaran informasi menjangkau sampai ke level-level akar rumput.*

### C. Studi-Studi Pendalaman

Studi pendalaman ini perlu dilakukan apabila kelengkapan data pendukung masih dianggap kurang sesuai dengan hasil Scoping.

Prosedur yang dilakukan dalam pelaksanaan setiap studi adalah sebagai berikut:

1. Menentukan tim pelaksana studi. Tim pelaksana haruslah orang yang memiliki keahlian/pengalaman dalam aspek yang terkait, sesuai dengan standar yang diharuskan (misalnya HCSA, HCVRN), harus ada perwakilan masyarakat dalam tim ini.
2. Membuat dan menyepakati kerangka acuan studi.
3. Pengambilan data, tabulasi dan proses analisa data.
4. Penyusunan hasil studi dalam bentuk dokumen laporan lengkap.
5. Penyiapan materi presentasi untuk konsultasi hasil studi / konsultasi publik.

*Catatan:*

- *Jika belum teridentifikasi selama scoping, maka studi pendalaman harus mencakup hal-hal berikut:*



-Teridentifikasinya pola kepemimpinan adat dan lokal; dan oleh karenanya orang yang diakui sebagai pemimpin, mereka harus diupayakan hadir dalam forum-forum pertemuan.

- Diketuinya kelompok-kelompok yang rentan, dalam arti aspirasi mereka jarang terwakili (misal: kelompok perempuan, unsur komunitas yang terisolasi, atau kelompok yang miskin); mereka harus diupayakan hadir dalam forum-forum pertemuan.

- Studi pendalaman memungkinkan terjadinya penyesuaian terkait identifikasi masyarakat terdampak dan tidak terdampak. Dalam hal ini, sasaran konsultasi hasil studi / konsultasi publik, harus menyesuaikan dengan identifikasi berdasarkan hasil kajian yang baru.

#### D. Konsultasi Hasil Studi

1. Setelah proses pengkajian selesai, segera selenggarakan pertemuan antara tim pelaksana, perwakilan masyarakat dengan tokoh masyarakat, anggota masyarakat dan pemerintah desa.
2. Berbagai kelompok sosial yang telah dipetakan diatas harus diupayakan untuk dapat hadir dan terlibat dalam proses diskusi dan konsultasi hasil studi. Mencatat koreksi ataupun masukan dari masyarakat terkait hasil studi yang dikonsultasikan.
3. Hasil studi kemudian direvisi sesuai dengan hasil konsultasi publik.
4. Hasil studi yang sudah direvisi harus bisa diakses secara terbuka oleh masyarakat.

*Catatan:*

- a. *Kelompok masyarakat yang tidak terkena dampak penting/negatif dari rencana pembangunan dan operasional perusahaan, sosialisasi tidak perlu diakhiri dengan keputusan persetujuan.*
- b. *Kelompok masyarakat yang berstatus sebagai subyek yang terkena dampak penting dari rencana pembangunan dan operasional perusahaan, sosialisasi perlu dilaksanakan hingga tahap keputusan persetujuan dari mereka.*

#### E. Perundingan Negosiasi dan Kesepakatan Bersama

Isu penting dalam negosiasi dan membangun kesepakatan bersama antara lain:

1. **Kesepakatan penyerahan lahan** harus memuat penjelasan terkait batas-batas lahan berdasarkan peta, koordinat, syarat penyerahan (diserahkan oleh siapa, untuk berapa lama, untuk keperluan apa, dan ketentuan untuk akses dan pemanfaatan), dan kesepakatan dengan pemilik lahan yang berbatasan.
2. **Pembagian manfaat** meliputi manfaat apa, dari siapa untuk siapa, jangka waktu, dan syarat-syarat untuk akses pada pembagian manfaat.
3. **Kompensasi** meliputi kompensasi untuk apa – kompensasi tidak hanya untuk hilangnya akses / kepemilikan terhadap lahan, namun juga terhadap sumber daya lainnya. Hal yang diatur meliputi besaran kompensasi, dibayarkan kepada siapa (komunitas, keluarga, individu), mekanisme dan *monitoring* kompensasi, jangka waktu (berapa lama dan berapa luas), dan syarat-syarat kompensasi.
4. **Pemberdayaan masyarakat**, jenis-jenis pemberdayaan masyarakat harus disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat. Pemberdayaan bisa berupa pembangunan infrastruktur (jalan, layanan kesehatan, layanan pendidikan dll), lapangan pekerjaan, pembangunan kapasitas, dan lain-lain.
5. **Mitigasi** meliputi pengelolaan dampak sosial dan lingkungan, jangka waktu pelaksanaan, keterlibatan *stakeholder*, dan pembagian peran dan tanggung jawab.
6. **Perlindungan hukum** meliputi penjelasan tentang legalitas dan dukungan aparat hukum, prosedur hukum, fasilitasi pihak ketiga, jenis-jenis dan *contact person* untuk perlindungan.

7. **Penyusunan rencana keuangan (*financial arrangement*)** meliputi kesepakatan penyerahan tanah (harga, ganti rugi tanam tumbuh), *sharing* manfaat, kompensasi;
8. **Pengaturan Hukum (*legal arrangement*)** meliputi dukungan pihak ketiga, dukungan aparat hukum, finalisasi/legalisasi kesepakatan dan opsi pengesahannya.
9. **Penyelesaian konflik** meliputi penjelasan tentang mekanisme penyelesaian konflik, *stakeholder* yang terlibat, cara mengakses mekanisme penyelesaian konflik, perlindungan (kerahasiaan orang yang menyampaikan keluhan), jangka waktu penyelesaian konflik.
10. **MOU atau Kesepakatan** yang memuat penjelasan tentang bentuk, proses dan isi, saksi, jangka waktu pembangunan dan pelaksanaan pembangunan, operasional, opsi perubahan dan pembatalan kesepakatan.
11. **Monitoring dan evaluasi Process** memuat penjelasan tentang pelibatan masyarakat/pihak ketiga, manfaat, kewajiban, jangka waktu, pelatihan yang diperlukan, mekanisme ganti rugi.

Proses pelaksanaan perundingan/negosiasi dan pembangunan kesepakatan, harus memperhatikan beberapa hal dibawah ini :

1. Mengadakan pertemuan (negosiasi) dengan masyarakat untuk mencapai mufakat dengan tetap mempertimbangkan penghormatan terhadap hak-hak masyarakat yang telah diidentifikasi dan divalidasi, serta melakukan pilihan-pilihan pembangunan dengan tetap menghormati kepentingan hak-hak masyarakat;
2. Memastikan tersedianya waktu dan ruang kepada masyarakat untuk mengadakan pertemuan internal mereka sendiri guna mencapai keputusan melalui musyawarah internal dengan dukungan dari pihak ketiga jika diinginkan;
3. Memastikan tersedianya waktu berpikir untuk mempertimbangkan kesepakatan atau membuat pilihan-pilihan alternatif, masyarakat mempunyai hak untuk meminta **Jeda Waktu** atau penghentian perundingan untuk berembung secara internal atau berkonsultasi dengan pihak lain;
4. Memastikan tidak hadirnya aparat keamanan atau pihak-pihak yang berpotensi menekan masyarakat untuk berpendapat;
5. Memastikan adanya kebebasan bagi mereka untuk memperoleh informasi tentang rencana pembangunan selengkap-lengkapnyanya dan pendampingan dari pihak ketiga.
6. Jika terjadi kesepakatan untuk melanjutkan pembangunan, maka kesepakatan tersebut dituangkan dalam Berita Acara yang ditanda tangani oleh semua pihak yaitu Perusahaan, Pemerintah Desa, Wakil-Wakil Masyarakat, dan Pemangku Kepentingan lainnya yang terkait. Kesepakatan setidaknya mencantumkan secara rinci dan jelas (mencegah terjadinya multi tafsir) mengenai hal-hal yang disepakati, mekanisme implementasi kesepakatan, mekanisme pemantauan dan penilaian, mekanisme lainnya yang relevan (seperti: *grievance handling* dan penyelesaian konflik) serta hak/kewajiban pihak-pihak yang akan terlibat dalam menjalankan kesepakatan.

Jika masyarakat menyatakan tidak setuju. Maka perusahaan bersama masyarakat dapat menyepakati pilihan-pilihan lain tentang rencana pembangunan. Jangan sampai mengganggu areal yang menjadi hak masyarakat. Pilihan-pilihan lain yang disepakati dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh perusahaan, masyarakat, dan atau perwakilan instansi pemerintah.

#### F. Jeda Waktu

Jeda waktu bisa dilakukan secara khusus pada saat pengambilan keputusan penting, atau juga bisa dilakukan pada setiap tahap, berdasarkan kesepakatan dengan masyarakat. Jeda waktu harus

dilakukan agar masyarakat memiliki waktu untuk bermusyawarah secara internal terlebih dahulu, dan mempertimbangkan keputusan setiap tahap.

Pada saat jeda waktu, perusahaan harus menghentikan semua proses sosialisasi, penyebaran informasi, negosiasi dan lain-lain. Tidak ada batasan lamanya waktu yang dibutuhkan, disesuaikan dengan kesiapan masyarakat untuk mengambil keputusan itu sendiri.

#### **G. Finalisasi dan Pengesahan Kesepakatan Bersama**

1. Finalisasi kesepakatan dengan cara menuangkan butir-butir kesepakatan ke dalam format dari bagian legal perusahaan dengan bahasa yang jelas untuk menghindari multi interpretasi;
2. Diskusikan kembali dengan perwakilan masyarakat yang telah ditunjuk;
3. Proses Pengesahan Kesepakatan Bersama ini tergantung kesepakatan dengan masyarakat pada pertemuan sebelumnya. Bisa dilakukan di depan notaris atau pemerintah setempat. Bisa juga dilakukan melalui upacara adat atau acara budaya lainnya yang berlaku di masyarakat. Hal ini penting untuk memastikan seluruh masyarakat menyadari bahwa tidak hanya perusahaan saja yang terikat oleh kesepakatan tersebut tetapi juga seluruh masyarakat.

#### **H. Monitoring dan Evaluasi**

Proses pemenuhan FPIC tidak berakhir saat penandatanganan kesepakatan antara perusahaan dengan masyarakat. Implementasi, monitoring dan evaluasi seluruhnya merupakan bagian dari proses pemenuhan FPIC. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan sesuai kesepakatan pada saat proses negosiasi dan pembangunan kesepakatan, termasuk juga pengembangan mekanisme penyelesaian konflik.

1. Lakukan monitoring dan evaluasi sesuai dengan agenda yang telah disepakati dengan masyarakat. Monitoring dan evaluasi dapat dilakukan melalui pertemuan kelompok-kelompok kecil (FGD) dan atau pertemuan dengan perwakilan masyarakat, aparat kecamatan/desa, aparat dusun/RW dan RT untuk membahas capaian dan tantangan selama berlangsungnya pembangunan mill dan atau infrastrukturnya.
2. Lakukan pertemuan tindak lanjut monitoring dan evaluasi untuk mendengarkan respon dan pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan masyarakat terkait pengembangan mill dan atau infrastrukturnya serta membahas tindakan-tindakan perbaikan yang perlu dilakukan bersama baik oleh perusahaan dan masyarakat.
3. Berikan respon atas informasi terkait konflik/keluhan yang terjadi/muncul dalam pengembangan kebun/mill dan atau infrastrukturnya sesuai dengan mekanisme yang telah disepakati bersama.
4. Berikan respon dan jawaban atas permintaan informasi oleh pihak ketiga dan keluhan/kesah terkait pengembangan kebun/mill dan atau infrastrukturnya yang disampaikan oleh masyarakat.
5. Dokumentasikan seluruh proses monitoring dan evaluasi. Seluruh proses ini harus berlangsung secara berkala sepanjang kegiatan pembangunan.
6. Jika terjadi perubahan kebijakan dari perusahaan dan/atau perubahan dalam data/informasi yang diberikan kepada masyarakat, maka dapat menyebabkan terjadinya renegotiasi dan salah satu pihak menarik persetujuannya. FPIC harus dilihat sebagai proses yang interaktif dan dialog yang berjalan secara terus menerus antara perusahaan dan masyarakat yang terkena dampak. Jika terjadi keluhan atas pelaksanaan kesepakatan maka perusahaan perlu segera merespon melalui tata cara yang sudah disepakati dengan masyarakat.

#### **I. Pelibatan Stakeholder Lain**

1. Stakeholder lain yang relevan seperti pemerintah (tingkat desa, kecamatan, kabupaten maupun propinsi), lembaga swadaya masyarakat dan atau ahli lainnya, bisa dilakukan untuk hal-hal sebagai berikut:
  - a. Melakukan verifikasi dan validasi terhadap hasil studi awal yang telah dilakukan. Hal ini dilakukan untuk mengkonfirmasi validitas data dengan adanya kemungkinan perubahan-perubahan sosial di masyarakat;
  - b. Menjelaskan rencana kegiatan perusahaan dan dampak, baik dampak positif maupun negatif yang akan ditimbulkan dari pembangunan;
  - c. Memastikan keberadaan peta administrasi desa, atau keputusan/kebijakan lokal yang berkenaan dengan sistem hak dalam sistem tenurial lokal;
  - d. Memverifikasi keberadaan masyarakat adat dan lokal yang berada di sekitar lokasi rencana pembangunan.
2. Hasil pertemuan dengan stakeholder lain harus didokumentasikan melalui catatan/notulensi hasil diskusi dan pertemuan, daftar hadir, dokumentasi foto/video, dan lain-lain.

#### **J. Pengendalian Dokumen**

1. Melengkapi dokumentasi proses seluruh kegiatan, antara lain berupa surat permohonan pertemuan, surat undangan rapat, daftar hadir, notulensi rapat/diskusi, penunjukkan susunan tim pelaksana FPIC, penunjukkan perwakilan masyarakat, hasil studi, dan lain-lain. Salinan notulensi hasil pertemuan perlu ditandatangani oleh wakil para pihak yang hadir dengan dilampiri daftar hadir peserta. Selanjutnya notulen tersebut didistribusikan keseluruh peserta yang hadir.
2. Dokumentasi diatas harus bisa diakses oleh publik.

**LEMBAR PROSES PENYUSUNAN PERTSETUJUAN SOP FPIC :**

<b>Role</b>	<b>Name</b>	<b>Position</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>
<b>Originator</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>
<b>Reviewer</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>
<b>Approver</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

**REVISION STATUS**

<b>Rev. No</b>	<b>Revision Date</b>	<b>Revision Summary</b>
<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>
<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>
<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>