




PT EMBUN BADRA NUSANTARA	Kode dokumen	:	EBN/ISPO/SOP-006
	Tanggal	:	13 Maret 2026
PENANGANAN KELUHAN DAN ATAU BANDING	Revisi	:	3
	Edisi	:	1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN DAN ATAU BANDING

Kode Dokumen	:	EBN/ISPO/SOP-006
Tanggal	:	13 Maret 2026
Revisi	:	3
Edisi	:	-
Salinan	:	-
Status Dokumen	:	<input checked="" type="checkbox"/> terkendali <input type="checkbox"/> tidak terkendali
<p>Bogor, Maret 2026 Mengesahkan</p>  <p><u>Warsito</u> Direktur Utama</p>		



PT EMBUN BADRA NUSANTARA	Kode dokumen	:	EBN/ISPO/SOP-006
	Tanggal	:	13 Maret 2026
PENANGANAN KELUHAN DAN ATAU BANDING	Revisi	:	3
	Edisi	:	1

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

NOMOR SALINAN	REVISI	TANGGAL	SASARAN
01	1	16 - 03 - 2026	Komite Pengaman Ketidakberpihakan
02	1	16 - 03 - 2026	Manajer Mutu & SDM
03	1	16 - 03 - 2026	Manajer Administrasi & Keuangan
04	1	16 - 03 - 2026	Manajer Sertifikasi



PT EMBUN BADRA NUSANTARA	Kode dokumen	:	EBN/ISPO/SOP-006
	Tanggal	:	13 Maret 2026
PENANGANAN KELUHAN DAN ATAU BANDING	Revisi	:	3
	Edisi	:	1

LEMBAR REVISI

DOKUMEN LAMA			DOKUMEN REVISI			
NOMOR KLAUSUL	URAIAN REVISI	NO. REVISI	URAIAN REVISI	NO. REVISI	TANGGAL REVISI	PARAF
	P. 38 tahun 2020	0	P. 33 taun 2025	1	28-11-2025	
		1	Tim penyelesaian banding dan keluhan	2	01-03-2026	
		2	Penyelsaian Keluhan	3	13-03-2026	



PT EMBUN BADRA NUSANTARA	Kode dokumen	:	EBN/ISPO/SOP-006
	Tanggal	:	13 Maret 2026
PENANGANAN KELUHAN DAN ATAU BANDING	Revisi	:	3
	Edisi	:	1

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	ii
LEMBAR REVISI	iii
DAFTAR ISI	iv
1. TUJUAN	1
2. LINGKUP	1
3. ACUAN	1
4. DEFINISI	1
5. TANGGUNG JAWAB	1
6. URAIAN	2
6.1. Kajian Materi Keluhan	3
6.2. Tata Cara Pengajuan Keluhan	3
6.3. Penyelesaian Keluhan	4
6.4. Tim Keluhan	4
6.5. Masa Penyelesaian Keluhan	5
6.6. Tata Cara Banding	5
7. DOKUMEN TERKAIT	6



PT EMBUN BADRA NUSANTARA	Kode dokumen	:	EBN/ISPO/SOP-006
	Tanggal	:	13 Maret 2026
PENANGANAN KELUHAN DAN ATAU BANDING	Revisi	:	3
	Edisi	:	1

1. TUJUAN

Memberikan acuan bagi **PT EMBUN BADRA NUSANTARA (EBN)** untuk menerima dan merespon keluhan dan atau banding yang disampaikan oleh pelanggan (klien) atau pihak lain yang terpengaruh atas kegiatan sertifikasi yang dilakukan oleh **PT EBN**.

2. LINGKUP

Prosedur ini mencakup penerimaan, penanganan, dan memberikan respon terhadap keluhan dan atau banding atas kegiatan sertifikasi yang disampaikan oleh pelanggan atau pihak lain yang terpengaruh. Keluhan dan atau banding bisa terjadi selama berlangsungnya penilaian (sertifikasi) ataupun setelah pelaksanaan penilaian.

3. ACUAN

- (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2025 tentang Sistem Sertifikasi Kelapa Sawit Berkelanjutan Indonesia
- (2) Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2025 tentang Sertifikasi Kelapa Sawit Berkelanjutan Indonesia Terhadap Usaha Perkebunan Kelapa Sawit.
- (3) ISO 9000:2015, Sistem Manajemen Mutu – Prinsip dan Kosakata,
- (4) SNI ISO/IEC 19011:2012 *Guidelines for auditing management systems*.
- (5) SNI ISO/IEC 17065: 2012 tentang Penilaian Kesesuaian–Persyaratan untuk Lembaga Sertifikasi Produk, Proses dan Jasa.
- (6) ISO/IEC 17000:2020, Penilaian Kesesuaian – Kosakata dan Prinsip Umum
- (7) Panduan Mutu **PT EBN**

4. DEFINISI

- (1) Berlaku seluruh istilah dan definisi sebagaimana yang tertuang di dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2025 tentang Sistem Sertifikasi Kelapa Sawit Berkelanjutan Indonesia
- (2) Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2025 tentang Sertifikasi Kelapa Sawit Berkelanjutan Indonesia Terhadap Usaha Perkebunan Kelapa Sawit.

5. TANGGUNG JAWAB



PT EMBUN BADRA NUSANTARA	Kode dokumen	:	EBN/ISPO/SOP-006
	Tanggal	:	13 Maret 2026
PENANGANAN KELUHAN DAN ATAU BANDING	Revisi	:	3
	Edisi	:	1

6.1 Kajian Materi Keluhan

- (1) Segala bentuk keluhan yang diterima oleh **PT EBN**, diteruskan kepada Direktur Utama **PT EBN**. Keluhan apapun yang diterima, dikomunikasikan secara tertulis kepada klien tersertifikasi.
- (2) Direktur Utama **PT EBN** bersama-sama Manajer Sertifikasi melakukan kajian bahan bukti selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah keluhan diterima, untuk memastikan apakah keluhan berkaitan dengan kegiatan sertifikasi yang dilakukan oleh **PT EBN**.
- (3) Materi keluhan yang dapat ditindaklanjuti adalah yang disertai dengan bahan bukti yang relevan dalam proses sertifikasi ISPO.
- (4) Materi kajian mencakup materi dan identitas pihak yang mengajukan keluhan.
- (5) Pihak yang dapat mengajukan Keluhan adalah:
 - a. Perusahaan Perkebunan
 - b. Pekebun
 - c. Masyarakat terdampak atau
 - d. Pemantau Independen kepada **PT EBN** atas proses dan/atau keputusan penilaian/verifikasi serta kinerja Pemegang Izin, atas proses dan/atau keputusan akreditasi **PT EBN**.

6.2 Tata Cara Pengajuan Keluhan

- (1) Keluhan disampaikan secara tertulis dengan dilengkapi dengan:
 - a. Ditandatangani oleh yang menggugat atau kuasanya.
 - b. Bahan bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan, meliputi:
 - Dokumen keluhan yang dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh yang mengajukan keluhan atau kuasanya; dokumen pendukung; dan
 - Usulan cara penyelesaian permasalahan.
- (2) Masa Pengajuan Keluhan:
 - a. Keluhan kepada **PT EBN** diajukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak disampaikannya laporan keputusan hasil penilaian/verifikasi.
 - b. Keluhan kepada KAN diajukan sesuai dengan ketentuan KAN.

6.3 Penyelesaian Keluhan



PT EMBUN BADRA NUSANTARA	Kode dokumen	:	EBN/ISPO/SOP-006
	Tanggal	:	13 Maret 2026
PENANGANAN KELUHAN DAN ATAU BANDING	Revisi	:	3
	Edisi	:	1

- (1) Keluhan terkait proses dan/atau keputusan penilaian/verifikasi serta kinerja ditujukan kepada **PT EBN**
- (2) Direktur **PT EBN** mempelajari keluhan dan menanggapi secara tertulis relevansi keluhan dimaksud selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterima keluhan.
- (3) Keluhan yang dinyatakan relevan diproses (diverifikasi hingga diperoleh suatu keputusan) oleh Tim Keluh Dan Banding yang ditetapkan oleh Direktur **PT EBN**.
- (4) Direktur **PT EBN** meneruskan setiap keluhan yang diterima kepada pelanggan tersertifikasi bersangkutan pada waktu yang tepat.
- (5) Tim Keluh Dan Banding menyampaikan laporan tertulis hasil investigasi yang berisi hasil uji materi serta rekomendasi penyelesaian keluhan kepada Direktur **PT EBN**.
- (6) Apabila keluhan dinyatakan "DITERIMA", Tim Keluhan memberikan rekomendasi apakah keputusan sertifikasi "BERUBAH" atau "TIDAK".
- (7) Direktur **PT EBN** menyampaikan jawaban tertulis kepada pihak yang mengajukan keluhan, berdasarkan laporan Tim Keluh Dan Banding.
- (8) Seluruh hasil proses keluhan didokumentasikan ke dalam Form Penerimaan Banding dan atau Keluhan (EBN/ISPO/FUM-008) dan Form Penanganan Keluhan dan atau Banding (EBN/ISPO/FUM-009) oleh Manajer Sertifikasi dengan tetap menjaga kerahasiaannya.

6.4 Tim Keluhan Dan Banding

- (1) Tim Keluh Dan Banding dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur **PT EBN**.
- (2) Tim Audit, Pengambil Keputusan pada kasus yang menjadi materi keluhan, pihak yang mengajukan keluhan, pihak yang dikeluhkan, dan instansi pemerintah terkait tidak dapat menjadi Tim Keluh Dan Banding.
- (3) Tim Keluh Dan Banding berjumlah ganjil, beranggotakan 3 (tiga) orang yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi keluhan yang terdiri atas unsur: a. LS ISPO sebanyak 2 (dua) orang; dan b. ahli sebanyak 1 (satu) orang.
- (4) Anggota Tim Keluh Dan Banding, harus: independen dan tidak mempunyai hubungan finansial dan/atau kepemilikan dan/atau jasa konsultasi/hubungan lain dengan klien yang dinilai/diverifikasi/dikeluhkan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, minimal 24 (dua puluh empat) bulan sejak personil yang bersangkutan



PT EMBUN BADRA NUSANTARA	Kode dokumen	:	EBN/ISPO/SOP-006
	Tanggal	:	13 Maret 2026
PENANGANAN KELUHAN DAN ATAU BANDING	Revisi	:	3
	Edisi	:	1

memiliki hubungan dimaksud dan menandatangani Form Pernyataan Kerahasiaan dan Ketidakberpihakan (EBN/ISPO/FUM-001).

- (5) Memiliki kemampuan melakukan penilaian atas informasi yang disampaikan pada materi keluhan.
- (6) Memahami sistem penilaian kinerja ISPO.
- (7) Memiliki wawasan interdisipliner dan mampu bekerja sama dengan anggota lain.
- (8) Memiliki integritas tinggi dan menjunjung objektivitas dalam proses penyelesaian keluhan.
- (9) Disepakati oleh semua pihak.
- (10) Tim penyelesaian banding dan tim penyelesaian keluhan sebagaimana dimaksud harus memutuskan banding dan keluhan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya pengajuan penyelesaian banding dan keluhan

6.5 Masa Penyelesaian Keluhan

- (1) Penyelesaian atas keluhan oleh **PT EBN** disampaikan secara tertulis kepada pihak yang mengajukan keluhan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya pengajuan penyelesaian keluhan.
- (2) Selama proses penyelesaian keluhan, Sertifikat ISPO yang telah diterbitkan tetap berlaku.
- (3) Seluruh proses keluhan direkam ke dalam Form Penerimaan Banding dan atau Keluhan (EBN/ISPO/FUM-008) dan Form Penanganan Keluhan dan atau Banding (EBN/ISPO/FUM-009) yang disimpan oleh Manajer Sertifikasi dalam bentuk soft copy maupun hard copy.
- (4) **PT EBN** menyediakan mekanisme penanganan keluhan yang dapat diakses publik pada www.embunbadranusantara.com.

6.6 Tata Cara Banding

- (1) Banding sebagaimana dimaksud dapat diajukan oleh pemohon Sertifikasi ISPO karena ketidakpuasan terhadap keputusan Sertifikasi ISPO yang diterima. Banding sebagaimana dimaksud melampirkan persyaratan paling sedikit berupa: a. dokumen banding yang dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh pemohon banding atau kuasanya; b. dokumen pendukung; dan c. usulan cara penyelesaian permasalahan.



PT EMBUN BADRA NUSANTARA	Kode dokumen	:	EBN/ISPO/SOP-006
	Tanggal	:	13 Maret 2026
PENANGANAN KELUHAN DAN ATAU BANDING	Revisi	:	3
	Edisi	:	1

- (2) LS ISPO membentuk tim penyelesaian banding untuk menindaklanjuti pengajuan banding sebagaimana dimaksud pada ayat
- (3) LS ISPO membentuk tim keluhan dan banding dengan beranggotakan 3 (tiga) orang yang terdiri atas unsur :
 - a. LS ISPO sebanyak 2 (dua) orang; dan
 - b. Ahli sebanyak 1 (satu) orang
- (4) Anggota tim sebagaimana dimaksud dalam poin 1 tidak boleh mempunyai hubungan dengan pihak yang mengajukan permohonan banding dan tidak mempunyai kepentingan dalam penyelesaian permohonan banding.
- (5) Tim keluhan dan banding harus menyelesaikan permohonan banding paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya pengajuan penyelesaian banding.
- (6) Putusan tim keluhan dan banding bersifat final dan mengikat.
- (7) Mekanisme penanganan banding dapat diakses publik.

7. DOKUMEN TERKAIT

- (1) Lampiran 1 Daftar Template **PT EBN**
- (2) Lampiran 2 Daftar Form Umum **PT EBN**
- (3) Lampiran 3 Daftar Form Verifikasi **PT EBN**