

PT JAKARTA PROPERTINDO (PERSERODA)

PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR

SOP-JPP-SUPPORT-003



	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/ CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 2 of 31

PROSEDUR JPP

PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/ CSR

SOP-JPP-SUPPORT-003

03 Sep 24	0	Diterbitkan untuk diimplementasikan	 MGS/ HFZ	MEL 	MAR 	ITN 
Tanggal	Revisi	Deskripsi Revisi	Disiapkan	Diperiksa		Disetujui

DOKUMEN INI ADALAH MILIK GRUP PERUSAHAAN PT JAKARTA PROPERTINDO (PERSERODA) DAN TIDAK BOLEH DIREPRODUKSI, DITERBITKAN ATAU DISEBARLUASKAN KEPADA ORANG LAIN TANPA PERSETUJUAN PERUSAHAAN

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/ CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 3 of 31

RIWAYAT REVISI

Tanggal	Revisi	Deskripsi Revisi	Disiapkan	Diperiksa		Disetujui
03 Sep 24	0	- Diterbitkan untuk diimplementasikan. - Telah disesuaikan dengan konteks organisasi, proses bisnis, struktur organisasi dan nomenklatur terbaru yang berlaku di Perusahaan. - Dengan diterbitkannya Prosedur ini, maka Prosedur Nomor SOP-JPP-KOMPER-002 tentang Sumbangan dan Sponsorship Tanggal 19 Agustus 2020 dan Prosedur Nomor SOP-JPP-KOMPER-001 tentang Pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Tanggal 19 Agustus 2020 menjadi tidak berlaku Kembali.	MGS/ HFZ	MEL	MAR	ITN

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 4 of 31

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN	5
2.	RUANG LINGKUP	5
3.	DOKUMEN REFERENSI	5
4.	DEFINISI	6
5.	ALUR PROSES	8
5.1.	ALUR PROSES PERENCANAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/ CSR	8
5.2.	ALUR PROSES PELAKSANAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/ CSR OLEH DIVISI CORPORATE SECRETARY	9
5.3.	ALUR PROSES PELAKSANAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/ CSR SECARA MANDIRI OLEH DIVISI/ SBU/ PROYEK	10
5.4.	ALUR PROSES PENYUSUNAN SUSTAINABILITY REPORT	11
6.	PENJELASAN MEKANISME PROSES	11
6.1.	MEKANISME PROSES PENGISIAN FORM DASAR IMPLEMENTASI PELAKSANAAN KEGIATAN CSR DAN/ ATAU FORM SCORING BERDASARKAN BENTUK CSR	12
6.1.1.	MEKANISME PENILAIAN SUMBANGAN	12
6.1.2.	MEKANISME PENILAIAN SPONSORSHIP	13
6.1.3.	MEKANISME PENILAIAN CSV/COMDEV	15
6.2.	MEKANISME PROSES PENYUSUNAN PROPOSAL CSR DARI INTERNAL DIVISI/ SBU/ PROYEK	16
6.3.	MEKANISME PROSES EVALUASI KEGIATAN CSR	17
6.4.	MEKANISME PROSES PENYUSUNAN SUSTAINABILITY REPORT	18
7.	ARSIP	19
8.	LAMPIRAN	20
8.1.	FORMULIR RENCANA CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-001)	20
8.2.	FORMULIR SCORING PERMOHONAN SUMBANGAN UMUM (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-002)	21
8.3.	FORMULIR SCORING PERMOHONAN SUMBANGAN PEMEGANG SAHAM (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-003)	22
8.4.	FORMULIR SCORING PERMOHONAN SUMBANGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-004)	23
8.5.	FORMULIR SCORING PERMOHONAN SPONSORSHIP UMUM (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-005)	24
8.6.	FORMULIR SCORING PERMOHONAN SPONSORSHIP PEMEGANG SAHAM (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-006)	25
8.7.	FORMULIR SCORING PERMOHONAN SPONSORSHIP PEMANGKU KEPENTINGAN (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-007)	26
8.8.	FORMULIR DASAR IMPLEMENTASI PELAKSANAAN KEGIATAN CSR (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-008)	27
8.9.	FORMULIR EVALUASI PENERIMA MANFAAT CSR (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-009)	28
8.10.	FORMULIR EVALUASI MITRA KOLABORATOR CSR (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-010)	29
8.11.	FORMULIR EVALUASI KEGIATAN/ PROGRAM CSV/ COMDEV (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-011)	30
8.12.	CONTOH LAPORAN QUICK WINS GRI HASIL FGD DENGAN STAKEHOLDER TERKAIT	31

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 5 of 31

1. TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk:

- a. Menetapkan tata cara pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan/ CSR agar proses pelaksanaannya telah melalui proses yang komprehensif, dapat dipertanggungjawabkan dan tepat sasaran, dengan menggunakan data dan informasi yang kredibel dan akurat, serta melibatkan komunikasi/koordinasi dengan seluruh pihak yang berkepentingan sehingga menumbuhkan dan menjaga keberlanjutan (*sustainability*) pada Perusahaan secara khusus dan pembangunan Daerah Khusus Jakarta secara umum;
- b. Memastikan proses administrasi sebagai implikasi proses pengelolaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan/ CSR terdokumentasi dengan baik dan lengkap sehingga dapat menjadi pembelajaran (*lesson learned*) proses CSR selanjutnya.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini adalah:

- a. Perencanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan/ CSR;
- b. Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan/ CSR Oleh Divisi Corporate Secretary;
- c. Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan/ CSR Secara Mandiri Oleh Divisi/ SBU/ Proyek;Penyusunan Sustainability Report.

Prosedur ini diaplikasikan untuk PT Jakarta Propertindo (Persero). Dokumen ini digunakan sebagai dokumen standar bagi proses bisnis "*Stakeholder Relation Management*" (dalam hal pengelolaan tanggung jawab sosial dari proses perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan pemantauan dan evaluasi) di organisasi. Jika tidak terdapat persyaratan khusus yang diberlakukan, Anak Usaha dan Afiliasi dapat mengadopsi ataupun memodifikasi sesuai konteks masing-masing organisasi.

3. DOKUMEN REFERENSI

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
- c. Standar Sistem Manajemen Mutu, "ISO 9001:2015, *Quality Management System – Requirements*".
- d. Standar Sistem Manajemen Anti Penyuapan, "ISO 37001:2016, *Anti Bribery Management Systems – Requirements*";
- e. Standar Sistem Manajemen Pembangunan Berkelanjutan "ISO 37101:2016, *Sustainable development in communities — Management system for sustainable development — Requirements with guidance for use*";
- f. MMAN-JPP-BUPM-001 Manual Manajemen Mutu;
- g. MMAN-JPP-STPP-001 Manual Rencana Strategis Perusahaan;
- h. MMAN-JPP-PRAD-001 Manual Pengembangan Bisnis Perusahaan;

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 6 of 31

- i. MMAN-JPP-GOCO-001 Manual Manajemen Anti Penyuapan;
- j. MMAN-JPP-ENABLER-003 Manual Manajemen Risiko;
- k. MMAN-JPP-SUPPORT-002 Manual Investasi & Divestasi;
- l. MMAN-JPP-CORE-002 Manual Manajemen Proyek;
- m. Manual Komunikasi & Manajemen Hubungan dengan Pemangku Kepentingan;
- n. MMAN-JPP-PROC-001 Manual Pengadaan Barang & Jasa;
- o. SOP-JPP-STRATEGIC-001 Prosedur Penyusunan RKA & KPI Korporasi;
- p. SOP-JPP-ENABLER-012 Prosedur Pengelolaan Risiko Perusahaan;
- q. SOP-JPP-PRAD-001 Prosedur Pengembangan Bisnis Perusahaan;
- r. SOP-JPP-PRPC-001 Prosedur Pelaksanaan Proyek Konstruksi;
- s. Prosedur Uji Kelayakan;
- t. Prosedur Legal Review & Legal Drafting;
- u. Prosedur Pengurusan Perizinan Pembangunan;
- v. Prosedur Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan;
- w. Prosedur Pengelolaan Komunikasi Internal & Eksternal;
- x. Prosedur Persuratan;
- y. Prosedur Pelaksanaan Pengadaan;
- z. Prosedur Pembayaran;
- aa. Prosedur Pelaksanaan Bisnis masing-masing SBU.

4. DEFINISI

Addendum

Media informasi tertulis yang mencakup semua perubahan (penambahan atau pengurangan) dari sebuah Perjanjian Kerja Sama atau Surat Perjanjian Kerja. Addendum digunakan hanya dan/atau jika diperlukan.

Berita Acara

Media informasi tertulis yang berisi peristiwa/kegiatan pelepasan dan/atau penerimaan hak/kewajiban dari satu pihak ke pihak lainnya. Berita acara mencakup penyerahan dan penerimaan pekerjaan, barang atau jasa, prestasi pekerjaan, dan lain-lain untuk dapat diketahui oleh semua pihak.

Tanggung Jawab Sosial Perusahaan / Corporate Social Responsibility (CSR)

Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR) adalah jenis model bisnis perusahaan yang mengintegrasikan masalah sosial dan lingkungan serta berinteraksi dengan para pemangku kepentingan dalam lingkungan bisnis perusahaan. Praktik CSR berorientasi etis dan memiliki tujuan berkontribusi pada peningkatan kapasitas masyarakat dan lingkungan.

Disposisi

Media informasi berupa perintah, penunjukkan, dan/atau instruksi dari Direksi/VP kepada karyawan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaannya.

ERP

Enterprise Resource Planning, aplikasi manajemen bisnis yang memudahkan pengelolaan bisnis secara terintegrasi. Dalam hal ini digunakan sebagai otomatisasi proses akuntansi dan keuangan, termasuk proses pembayaran.

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 7 of 31

Internal Memo/Memorandum	Media informasi tertulis yang dikeluarkan dan/atau diterima oleh divisi dan/atau direksi dalam ruang lingkup internal perusahaan.
Nota Kesepahaman Bersama	Dapat disebut juga Memorandum of Understanding (MoU) , yaitu suatu kesepakatan pendahuluan/awal bersama 2 (dua) pihak, sebelum melakukan suatu pekerjaan bersama.
Perjanjian Kerja Sama	Kesepakatan bersama antara 2 (dua) perusahaan atau lebih untuk melakukan suatu pekerjaan bersama yang merupakan kelanjutan dari Memorandum of Understanding (Nota Kesepahaman Bersama).
RKA	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
SPJ	Surat Pertanggung Jawaban kegiatan CSR, terdapat dalam aplikasi Jojonomic.
Surat Keluar	Surat yang dikeluarkan oleh perusahaan kepada pihak luar. Pembuatan surat keluar, yang dalam hal ini bersifat memerlukan koreksi atau persetujuan dari divisi-divisi bersangkutan.
Surat Masuk	Surat yang diterima oleh perusahaan dari pihak luar.
Surat Perjanjian Kerja/SPK (dengan pihak lain/kontraktor)	Media tertulis berisi perjanjian antara 2 (dua) perusahaan, pihak pertama (pemberi tugas) dengan pihak kedua (penerima tugas), yang tertulis secara lengkap sebagai peningkatan status dari Surat Perintah Mulai Kerja.
Surat Tugas	Media tertulis yang dikeluarkan oleh direksi berisi penugasan karyawan untuk melaksanakan suatu pekerjaan, penempatan karyawan pada suatu proyek, atau pembuatan tim kerja kecil, yang mempunyai batasan waktu.
Sustainability	Kemampuan sebuah perusahaan untuk berjalan dengan produktivitas jangka panjang melalui stabilitas unsur sosial dan lingkungan pada proses bisnisnya.
Undangan	Media tertulis dari direksi atau yang berhak mewakili direksi, untuk mengundang perusahaan, personal dan/atau karyawan menghadiri suatu kegiatan pertemuan.
Sumbangan	Kegiatan karitatif berupa donasi uang/barang/jasa oleh perusahaan yang dilaksanakan oleh internal perusahaan dan atau bersama – sama dengan masyarakat atau Lembaga mitra lainnya berdasarkan lingkup dan kepentingan perusahaan.
Sponsorship	Kegiatan partisipasi perusahaan atas suatu kegiatan dengan bertukar keuntungan sesuai kebutuhan yang dibutuhkan perusahaan.
Community Development (“Comdev”)	Kegiatan pengembangan masyarakat yang dilakukan secara sistematis, terencana dan diarahkan untuk memperbesar akses masyarakat guna mencapai kondisi social, ekonomi dan kualitas kehidupan yang lebih baik apabila dibandingkan dengan kegiatan pembangunan sebelumnya.
Creating Shared Value (“CSV”)	Program CSR yang dilaksanakan dengan keuntungan yang berkelanjutan bagi perusahaan.
Divisi/ SBU/ Proyek Terkait	1. Divisi/SBU/Proyek yang memiliki kebutuhan atas pelaksanaan CSR; 2. Divisi GRC dalam hal proses pendampingan penentuan prioritas pelaksanaan program CSR berbasis risiko; 3. Divisi SPP dalam hal konsolidasi RKA Perusahaan termasuk sasaran terkait CSR; 4. Divisi lainnya yang mendukung program pelaksanaan CSR, sesuai dengan proses bisnis Perusahaan.

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 8 of 31

5. ALUR PROSES

Alur Proses yang dibahas dalam prosedur ini adalah Alur Proses Perencanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan/ CSR, Alur Proses Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan/ CSR oleh Divisi Corporate Secretary, Alur Proses Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan/ CSR Secara Mandiri oleh Divisi/ SBU/ Proyek, dan Alur Proses Penyusunan Sustainability Report.

5.1. ALUR PROSES PERENCANAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/ CSR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Dokumen Terkait	Keterangan	
		Divisi Corporate Secretary				Divisi Strategic Plan & Program	Divisi/ SBU/ Proyek Terkait	Direksi Terkait	Waktu			Output
		VP Corporate Secretary	AVP CSR	CSR PLANNING & CONTROL SPECIALIST	COMMUNITY DEVELOPMENT SPECIALIST	VP Strategic Plan & Program	VP					
1	Mulai										1. Prosedur Pengelolaan Komunikasi Internal & Eksternal; 2. Prosedur Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan; 3. Prosedur Pengembangan Bisnis Perusahaan; 4. Rencana CSR Berkelanjutan.	Input: 1. Isu Internal dan Eksternal Perusahaan 2. Kebutuhan dan Ekspektasi Stakeholder Internal & Eksternal Perusahaan; 3. Rencana Bisnis Perusahaan; 4. Rencana CSR Berkelanjutan.
2	Melakukan identifikasi kebutuhan CSR yang relevan dengan kegiatan Perusahaan.								2 Hari (dilakukan 1 tahun sekali)	Daftar identifikasi kebutuhan CSR	Formulir Rencana CSR	Dalam mengidentifikasi kebutuhan CSR Divisi Corporate Secretary dapat berkoordinasi dengan Divisi/ SBU/ Proyek terkait.
3	Menetapkan tujuan dan program CSR Perusahaan berdasarkan kebutuhan CSR yang telah diidentifikasi								1 Hari (dilakukan 1 tahun sekali)	Daftar tujuan dan program CSR Perusahaan	Formulir Rencana CSR	Tujuan dan program CSR yang disusun, dilakukan berdasarkan hasil identifikasi isu-isu sosial dan lingkungan yang relevan dengan kegiatan Perusahaan.
4	Memastikan program dan anggaran demi mencapai tujuan CSR masuk ke dalam RKA Perusahaan, termasuk jika anggaran CSR dianggarkan pada Divisi/ SBU/ Proyek masing-masing.								Sesuai dengan Prosedur Penyusunan RKA & KPI Korporasi	Rencana Program dan Anggaran CSR	Prosedur Penyusunan RKA & KPI Korporasi Prosedur Pengelolaan Risiko Perusahaan Dokumen RKA Perusahaan Formulir Risk Based RKA Formulir Rencana CSR	Program CSR dapat berasal dari: 1. Proposal pengajuan dari eksternal (sumbangan/ sponsorship/ CSV/ Comdev); 2. Program CSR pengajuan dari internal (Divisi/SBU/Proyek) lain yang membutuhkan kegiatan CSR); 3. Kebutuhan dari Perusahaan (CSV dan atau Comdev); 4. Kondisi tanggap darurat/ bencana alam; 5. Kesesuaian dengan program Pemerintah. Prioritisasi Pelaksanaan Program CSR dilakukan dengan berbasis risiko yang telah diidentifikasi saat penyusunan RKA.
5	Menyusun dan menerbitkan Internal Memo Izin Prinsip Pengajuan Nilai Satuan Sumbangan & Sponsorship sebagai landasan penentuan nilai CSR (sumbangan dan sponsorship).								1 Minggu	Internal Memo Izin Prinsip Pengajuan Nilai Satuan Sumbangan & Sponsorship	Formulir Internal Memo (Memo Persetujuan Direksi) Prosedur Persuratan Formulir Rencana CSR	Pejabat Berwenang Menandatangani Memo disesuaikan dengan Prosedur Persuratan. Lampiran Internal Memo berupa Formulir Rencana CSR
6	Jika CSR yang dilakukan adalah Input dari Direksi/ proposal masuk langsung ke Direksi, maka Proses berlanjut ke Alur Proses Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Oleh Divisi Corporate Secretary untuk penerimaan disposisi oleh VP Corporate Secretary (A). Jika tidak, berlanjut ke point 7.											
												
7	Jika CSR akan dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary dikarenakan proposal diterima oleh Divisi Corporate Secretary atau CSR yang akan dilakukan merupakan program Divisi Corporate Secretary, maka Proses berlanjut ke Alur Proses Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Oleh Divisi Corporate Secretary untuk proses pengisian (B). Jika tidak, berlanjut ke point 8.											
												
8	Jika CSR akan dilakukan secara mandiri oleh Divisi/ SBU/ Proyek, maka Proses berlanjut ke Alur Proses Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Secara Mandiri Oleh Divisi/ SBU/ Proyek (C). Jika tidak, berlanjut ke point 9.											
												
9	Selesai											

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 9 of 31

5.2. ALUR PROSES PELAKSANAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/ CSR OLEH DIVISI CORPORATE SECRETARY

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Direksi	Divisi Finance & Budget		Mutu Baku		Dokumen Terkait	Keterangan
		Divisi Corporate Secretary					VP Finance & Budget	Waktu (Hari kerja)	Output			
		VP Corporate Secretary	AVP CSR	CSR PLANNING & CONTROL SPECIALIST	COMMUNITY DEVELOPMENT SPECIALIST							
												Input: Arah/ Instruksi disposisi Direksi
1	Menerima arahan/ instruksi/ disposisi Direksi dan mengkoordinasikannya kepada Tim CSR.							1 Hari	Penyampaian kepada Tim CSR			
												Input: 1. Proposal dari Divisi/ SBU/ Proyek Terkait; 2. Proposal langsung dari Pihak Eksternal; 3. Program CSR Divisi Corporate Secretary yang telah tercantum dalam RKA Tahun Berjalan.
2	Melakukan Pengisian Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring						2 Hari	Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring yang telah dilakukan pengisian	1. Prosedur Penyusunan RKA dan KPI Korporasi; 2. Prosedur Pengembangan Bisnis Perusahaan; 3. Prosedur Pengurusan Perizinan Pembangunan; 4. Prosedur Pelaksanaan Bisnis masing-masing SBU.	1. Formulir Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR; 2. Formulir Scoring Permohonan Sumbangan Umum; 3. Formulir Scoring Permohonan Sumbangan Pemegang Saham; 4. Formulir Scoring Permohonan Sumbangan Pemangku Kepentingan; 5. Formulir Scoring Permohonan Sponsorship Umum; 6. Formulir Scoring Permohonan Sponsorship Pemegang Saham; 7. Formulir Scoring Permohonan Sponsorship Pemangku Kepentingan; 8. Internal Memo (jfn Pengajuan Nilai Satuan Sumbangan & Sponsorship.	Tata Cara Pengisian Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring berdasarkan bentuk CSR dijelaskan lebih lanjut pada Bab 6.	
3	Mereview Pengisian Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring					1 Hari	Hasil Review Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring					
4	Jika Pengisian Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring telah sesuai, maka proses dilanjutkan ke point 5. Jika tidak kembali ke point 3 untuk dilakukan revisi.											
5	Melakukan review dan persetujuan atas Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring						1 Hari	Persetujuan tindak lanjut atas Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring. Pemandatarangan Form.				
6	Jika Pengisian Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring telah sesuai, maka proses dilanjutkan ke point 7. Jika tidak kembali ke point 3 untuk dilakukan revisi.						1 Hari					
7	Menyusun dan menerbitkan Memo Izin Prinsip Kegiatan						3 Hari	Memo Izin Prinsip Kegiatan CSR	Prosedur Persuratan Formulir Memo Internal (Memo Persetujuan Direksi)	Pejabat Berwenang Memutus disesuaikan dengan yang diatur dalam SOP Persuratan.		
8	Jika CSR yang dilakukan berupa CSV maka proses dilanjutkan dengan melakukan uji kelayakan terlebih dahulu dengan berdasar pada Prosedur Uji Kelayakan. Jika bukan berupa CSV maka proses dilanjutkan ke point 10.											
9	Melakukan proses uji kelayakan						Waktu disesuaikan dengan prosedur uji kelayakan	Hasil Uji Kelayakan untuk CSV	Prosedur Uji Kelayakan Formulir Uji Kelayakan	Untuk pelaksanaan Uji Kelayakan dapat berkoordinasi dengan Divisi GRC		
10	Jika hasil uji kelayakan menyatakan bahwa tidak dapat dilakukan kerja sama (dalam hal ini adalah CSV) maka proses selesai. Jika hasil uji kelayakan sesuai dan kerja sama dapat dilanjutkan, maka proses berlanjut ke point 11.											
11	Menghubungi, Konfirmasi dan Permintaan Dokumen ke Narahubung						5 Hari	Kelengkapan Dokumen Kegiatan CSR				
12	Mengajukan Finance Document kepada Divisi Finance & Budget						3 Hari	Pengajuan Dokumen Keuangan	Prosedur Pembayaran			
13	Melakukan pencairan dana atas kegiatan yang diajukan						Waktu disesuaikan dengan SOP Pembayaran	Pencairan Dana untuk Program CSR	Prosedur Pembayaran			
14	Melakukan monitor atas pelaksanaan kegiatan CSR						Disesuaikan dengan lamanya pelaksanaan kegiatan CSR	Tertaksananya kegiatan CSR Perusahaan	1. Prosedur Pelaksanaan Proyek Konstruksi; 2. Prosedur Pelaksanaan Bisnis masing-masing SBU. 3. Prosedur Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan 4. Prosedur Pengelolaan Komunikasi Internal & Eksternal	Ruang lingkup monitoring adalah memastikan keterlibatan Tim CSR dalam Pelaksanaan CSR.		
15	Meminta atau menyusun LPJ Kegiatan						5 Hari	Laporan Kegiatan CSR		Minimum requirement yang harus ada pada LPJ adalah: 1. Bukti ketersediaan logo Jakpro pada kegiatan CSR (untuk sponsorship); 2. Bukti Dokumentasi Serah Terima Barang/ Jasa dari kegiatan CSR yang dilakukan.		
16	Melakukan Pengisian Form Evaluasi Kegiatan CSR						3 Hari	Form Evaluasi Kegiatan CSR yang telah dilakukan pengisian	Formulir Evaluasi Kegiatan CSR	Mekanisme evaluasi kegiatan CSR dijelaskan lebih lanjut pada Bab 6.		
17	Melakukan review atas Form Evaluasi Kegiatan CSR						1 Hari	Hasil Review Form Evaluasi Kegiatan CSR	Formulir Evaluasi Kegiatan CSR			
18	Jika pengisian Form Evaluasi Kegiatan CSR telah sesuai, maka proses dilanjutkan ke point 19. Jika tidak, kembali ke point 16.											
19	Melakukan review dan persetujuan atas Form Evaluasi Kegiatan CSR						1 Hari	Persetujuan Form Evaluasi Kegiatan CSR	Formulir Evaluasi Kegiatan CSR			
20	Jika pengisian Form Evaluasi Kegiatan CSR telah sesuai, maka proses dilanjutkan ke point 21. Jika tidak, kembali ke point 16.											
21	Melakukan Pengarsipan atas keseluruhan pelaksanaan CSR						1 Hari	Seluruh Arsip Pelaksanaan CSR Perusahaan	Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif			
22	Selesai											

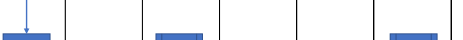
	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 10 of 31

5.3. ALUR PROSES PELAKSANAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/ CSR SECARA MANDIRI OLEH DIVISI/ SBU/ PROYEK

No.	Uraian Prosedur	Kepala Divisi/ SBU/ Proyek	Pelaksana Divisi Corporate Secretary				Mutu Baku		Dokumen Terkait	Keterangan
			VP Corporate Secretary	AVP CSR	CSR PLANNING & CONTROL SPECIALIST	COMMUNITY DEVELOPMENT SPECIALIST	Waktu	Output		
										Input: 1. Proposal CSR dari eksternal kepada Divisi/ SBU/ Proyek; 2. Usulan CSR dari internal sesuai kebutuhan Divisi/ SBU/ Proyek.
1	Menyampaikan memo, e-mail beserta lampiran Proposal terkait CSR ke Divisi Corporate Secretary						1 Hari			Untuk minimum requirement Proposal dari internal Divisi/ SBU/ Proyek dijelaskan lebih lanjut dalam Bab 6.
2	Melakukan Pengisian Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring						2 Hari	Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring yang telah dilakukan pengisian		
3	Mereview Pengisian Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring						1 Hari	Hasil Review Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring	1. Formulir Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR; 2. Formulir Scoring Permohonan Sumbangan Umum; 3. Formulir Scoring Permohonan Sumbangan Pemegang Saham; 4. Formulir Scoring Permohonan Sumbangan Pemangku Kepentingan; 5. Formulir Scoring Permohonan Sponsorship Umum; 6. Formulir Scoring Permohonan Sponsorship Pemegang Saham; 7. Formulir Scoring Permohonan Sponsorship Pemangku Kepentingan; 8. Internal Memo Ijin Prinsip Pengajuan Nilai Satuan Sumbangan & Sponsorship.	
4	Jika Pengisian Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring telah sesuai, maka proses dilanjutkan ke point 5. Jika tidak kembali ke point 3 untuk dilakukan revisi.									Tata Cara Pengisian Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring berdasarkan bentuk CSR dijelaskan lebih lanjut pada Bab 6.
5	Melakukan review dan persetujuan atas Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring						1 Hari	Persetujuan tindak lanjut atas Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring. Penandatanganan Form.		
6	Jika Pengisian Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring telah sesuai, maka proses dilanjutkan ke point 7. Jika tidak kembali ke point 3 untuk dilakukan revisi.						1 Hari			
7	Menyusun dan menerbitkan Memo Rekomendasi Pelaksanaan CSR apakah dapat dilanjutkan atau ditolak. Termasuk melampirkan Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring.						3 Hari	Memo Rekomendasi atas Pelaksanaan CSR pada Divisi/ SBU/ Proyek	Prosedur Persuratan Formulir Memo Internal	Pejabat Berwenang Memutus disesuaikan dengan yang diatur dalam SOP Persuratan.
8	Melaksanakan Rekomendasi yang diberikan oleh Divisi Corporate Secretary						Mengikuti Durasi Kegiatan Pelaksanaan CSR	Pelaksanaan Kegiatan (jika kegiatan CSR direkomendasikan untuk dilaksanakan)	1. Prosedur Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan 2. Prosedur Pengelolaan Komunikasi Internal & Eksternal	Dalam pelaksanaan CSR secara mandiri oleh Divisi/ SBU/ Proyek, tetap dapat berkoordinasi dan dilakukan monitoring/ supervisi oleh Divisi Corporate Secretary.
9	Mengumpulkan dan menyampaikan Hasil Pelaksanaan Kegiatan kepada Divisi Corporate Secretary						1 Hari	Laporan Kegiatan/ LPJ		Minimum requirement yang harus ada pada LPJ adalah: 1. Bukti ketersediaan logo Jakpro pada kegiatan CSR (untuk sponsorship); 2. Bukti/ Dokumentasi Serah Terima Barang/ Jasa dari kegiatan CSR yang dilakukan.
10	Melakukan Pengisian Form Evaluasi Kegiatan CSR						3 Hari	Form Evaluasi Kegiatan CSR yang telah dilakukan pengisian	Formulir Evaluasi Kegiatan CSR	
11	Melakukan review atas Form Evaluasi Kegiatan CSR						1 Hari	Hasil Review Form Evaluasi Kegiatan CSR	Formulir Evaluasi Kegiatan CSR	
12	Jika pengisian Form Evaluasi Kegiatan CSR telah sesuai, maka proses dilanjutkan ke point 13. Jika tidak, kembali ke point 10.									
13	Melakukan review dan persetujuan atas Form Evaluasi Kegiatan CSR						1 Hari	Persetujuan Form Evaluasi Kegiatan CSR	Formulir Evaluasi Kegiatan CSR	Mekanisme evaluasi kegiatan CSR dijelaskan lebih lanjut pada Bab 6.
14	Jika pengisian Form Evaluasi Kegiatan CSR telah sesuai, maka proses dilanjutkan ke point 15. Jika tidak, kembali ke point 10.									
15	Melakukan Pengarsipan atas keseluruhan pelaksanaan CSR						1 Hari	Seluruh Arsip Pelaksanaan CSR Perusahaan	Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	
16	Selesai									

	PROSEDUR JAKPRO		No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
	PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR		Rev. 0
			Tanggal 03 September 2024
			Hal. 11 of 31

5.4. ALUR PROSES PENYUSUNAN SUSTAINABILITY REPORT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Dokumen Terkait	Keterangan				
		Divisi Corporate Secretary			Direksi	Divisi Procurement	Divisi Human Capital	Tim Adhoc SR	Waktu			Output			
		AVP CSR	COMMUNITY DEVELOPMENT SPECIALIST	VP Corporate Secretary		VP Procurement	VP Human Capital								
1	Mulai												Input: - Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan CSR - Prosedur Monitoring & Evaluasi Proyek - Prosedur Monitoring RKA & KPI Korporasi.		
2	Melakukan Pengadaan Konsultansi Penyusunan Sustainability Report (SR)											Waktu disesuaikan dengan Prosedur terkait Pengadaan	Konsultansi SR terpilih	Manual Pengadaan Barang/ Jasa Prosedur Pengadaan Barang/ Jasa	
3	Melaksanakan Kick off Meeting dan koordinasi intensif dengan Konsultansi SR											1 Minggu	Metode Penyusunan SR dan Daftar Kebutuhan Data dalam Penyusunan SR	Formulir Notula Rapat Prosedur Persuratan	Saat pelaksanaan kick-off meeting dan diskusi dengan Konsultansi Penyusunan SR hal-hal yang dilakukan pembahasan yaitu terkait Topik Material, metode dan Data awal yang dibutuhkan dalam penyusunan SR.
4	Memaparkan kepada Direksi rencana Penyusunan SR											1 Minggu	Notula Rapat dengan Direksi	Formulir Notula Rapat Prosedur Persuratan	Dalam proses ini Direksi memberikan arahan terkait materi penyusunan SR.
5	Membentuk tim Adhoc Penyusunan SR											1 Minggu	- Internal Memo Permintaan Pembentukan Tim Adhoc SR - Surat Tugas Tim Adhoc SR	Formulir Surat Tugas Formulir Internal Memo Prosedur Persuratan Prosedur Organizational Management	Minimum Tim Ad-Hoc yang diajukan adalah sebagai berikut: 1. Divisi Corporate Secretary 2. Divisi Accounting, Tax & Investment 3. Divisi Legal 4. Divisi GRC 5. Divisi IT & GA 6. Divisi QHSE & MS 7. Divisi Human Capital 8. Divisi Procurement 9. Semua SBU 10. Semua Anak Usaha 11. Dan Divisi/ SBU/ Proyek terkait lainnya sesuai dengan GRI yang digunakan oleh Perusahaan.
6	Melakukan Persiapan dan Pelaksanaan FGD dengan stakeholder terkait											2 Minggu	Laporan Awal Materialitas / Quick Wins	Contoh Laporan Quick Wins terdapat dalam lampiran prosedur ini.	Laporan awal dibuat dengan mengundang stakeholder (AU, BPBUMD, Biro, dll) yang terkait untuk menentukan Topik Material yang relevan untuk penyusunan SR. FGD juga dilakukan bersama dengan User/ Owner pemegang data baik dari AU / Divisi / SBU / Proyek.
7	Mengumpulkan Data GRI termasuk berkoordinasi dengan Pihak Terkait											30 Hari	Data pemenuhan Global Reporting Initiative (GRI)		GRI yang digunakan oleh Perusahaan setiap tahun disesuaikan dengan Topik Material yang disepakati bersama.
8	Melakukan Drafting SR dan berkoordinasi dengan Konsultansi Penyusunan SR											2 Minggu	Draft Sustainability Report		Minimum Requirement yang terdapat dalam Draft Sustainability Report dijelaskan lebih lanjut pada Bab 6.
9	Melakukan Review atas Draft SR											1 Minggu	Hasil Review atas Draft SR		
10	Jika Draft SR sudah sesuai, maka proses dilanjutkan ke point 11. Jika tidak sesuai, maka kembali ke point 8 untuk melakukan revisi atas Draft SR tersebut.														
11	Menyampaikan Draft SR dan meminta persetujuan Direksi atas Draft SR tersebut.											1 Minggu	Penyampaian kepada Direksi dan keputusan dari Direksi atas Draft SR		
12	Jika Direksi menyetujui Draft SR maka proses berlanjut ke point 13. Jika tidak kembali ke point 8 untuk dilakukan revisi kembali terhadap Draft SR.														
13	Melakukan Finalisasi SR											1 Minggu	Final Sustainability Report		
14	Melakukan Publikasi SR											1 Minggu	Bukti Publikasi Sustainability Report	1. Prosedur Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan 2. Prosedur Pengelolaan Komunikasi Internal & Eksternal 3. Prosedur Perencanaan & Strategi Pengelolaan Regulatory	Publikasi dilakukan minimum dengan Upload di WEB & Pengiriman SR kepada Pemegang Saham
14	Melakukan Pengarsipan atas Sustainability Report											1 Hari	Seluruh Arsip Penyusunan Sustainability Report	Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	
15	Selesai														

6. PENJELASAN MEKANISME PROSES

Penjelasan mekanisme proses merupakan penjabaran lebih rinci terkait hal-hal yang tidak dapat dijelaskan dalam Alur Proses pada Bab 5. Penjelasan mekanisme proses yang dijelaskan dalam prosedur ini adalah mekanisme proses Pengisian Form Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring berdasarkan bentuk CSR, mekanisme Proses Penyusunan Proposal CSR dari internal Divisi/ SBU/ Proyek, mekanisme evaluasi kegiatan CSR, mekanisme penyusunan sustainability report.

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 12 of 31

6.1. MEKANISME PROSES PENGISIAN FORM DASAR IMPLEMENTASI PELAKSANAAN KEGIATAN CSR DAN/ ATAU FORM SCORING BERDASARKAN BENTUK CSR

Bentuk-bentuk CSR yang dapat dilakukan oleh Perusahaan terdiri dari CSR dalam bentuk Sumbangan, Sponsorship, CSV dan Community Development. Pengisian Form Dasar Implementasi Pelaksanaan kegiatan CSR dan/ atau Form Scoring dilakukan untuk pelaksanaan penilaian atas kegiatan CSR yang akan dilakukan. Berikut merupakan penjabaran mekanisme penilaian rencana kegiatan CSR berdasarkan bentuk CSR yang akan dilakukan.

6.1.1. MEKANISME PENILAIAN SUMBANGAN

Penilaian sumbangan terbagi menjadi 3 (Tiga) kategori, yaitu Kategori Sumbangan Umum, Sumbangan Pemegang Saham, dan Sumbangan Pemangku Kepentingan. Berikut merupakan penjelasan masing-masing penilaian kategori sumbangan:

a. Kategori Sumbangan Umum

Penilaian untuk Sumbangan Umum dilakukan menggunakan Formulir Scoring Permohonan Sumbangan Umum (FORM-JPP-SUPPORT-003-002).

- 1) Terdiri dari 9 (Sembilan) aspek yang akan dinilai,
 - a) Waktu Pengajuan Surat/Proposal;
 - b) Lokasi Pengajuan;
 - c) Tingkat Intensitas Pengajuan;
 - d) Payung Hukum;
 - e) Reputasi;
 - f) Rekomendasi;
 - g) Hubungan Langsung dengan Aset Jakpro;
 - h) Dampak Atas Proses Bisnis Jakpro;
 - i) Nilai Pengabdian Sesuai Lingkup Jakpro.
- 2) Setiap aspek dinilai dengan poin dari (0 > 1 > 2), dengan total 18 Poin dari 9 Aspek yang dinilai
- 3) Jumlah poin yang diperoleh akan dikalikan dengan Nilai Satuan Sumbangan
- 4) Besaran nilai satuan setiap tahunnya akan diajukan dalam **Internal Memo Ijin Prinsip Pengajuan Nilai Satuan Sumbangan & Sponsorship** dengan melampirkan Formulir Rencana Corporate Social Responsibility (CSR) yang pengisiannya memperhatikan RKA dan pelaksanaan tahun sebelumnya.

b. Kategori Sumbangan Pemegang Saham

Penilaian untuk Sumbangan Pemegang Saham dilakukan menggunakan Formulir Scoring Permohonan Sumbangan Pemegang Saham (FORM-JPP-SUPPORT-003-003).

- 1) Terdiri dari 9 (Sembilan) aspek yang akan dinilai,
 - a) Waktu Pengajuan Surat/Proposal;
 - b) Lokasi Pengajuan;
 - c) Tingkat Intensitas Pengajuan;

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 13 of 31

- d) Dasar Regulasi Kegiatan;
 - e) Kepatuhan;
 - f) Rekomendasi;
 - g) Hubungan Langsung dengan Aset Jakpro;
 - h) Dampak Atas Proses Bisnis Jakpro;
 - i) Nilai Kepatuhan Kepada KPI Korporasi.
- 2) Setiap aspek dinilai dengan poin dari (0 > 1 > 2), dengan total 18 Poin dari 9 Aspek yang dinilai
 - 3) Jumlah poin yang diperoleh akan dikalikan dengan Nilai Satuan Sumbangan
 - 4) Besaran nilai satuan setiap tahunnya akan diajukan dalam **Internal Memo Ijin Prinsip Pengajuan Nilai Satuan Sumbangan & Sponsorship** dengan melampirkan Formulir Rencana Corporate Social Responsibility (CSR) yang pengisiannya memperhatikan RKA dan pelaksanaan tahun sebelumnya.
- c. Kategori Sumbangan Pemangku Kepentingan
- Penilaian untuk Sumbangan Pemangku Kepentingan dilakukan menggunakan Formulir Scoring Permohonan Sumbangan Pemangku Kepentingan (FORM-JPP-SUPPORT-003-004).
- 1) Terdiri dari 9 (Sembilan) aspek yang akan dinilai,
 - a) Waktu Pengajuan Surat/Proposal;
 - b) Lokasi Pengajuan;
 - c) Tingkat Intensitas Pengajuan;
 - d) Payung Hukum;
 - e) Reputasi;
 - f) Rekomendasi;
 - g) Hubungan Langsung dengan Aset Jakpro;
 - h) Dampak Atas Proses Bisnis Jakpro;
 - i) Nilai Kepatuhan Kepada KPI Korporasi.
 - 2) Setiap aspek dinilai dengan poin dari (0 > 1 > 2), dengan total 18 Poin dari 9 Aspek yang dinilai
 - 3) Jumlah poin yang diperoleh akan dikalikan dengan Nilai Satuan Sumbangan
 - 4) Besaran nilai satuan setiap tahunnya akan diajukan dalam **Internal Memo Ijin Prinsip Pengajuan Nilai Satuan Sumbangan & Sponsorship** dengan melampirkan Formulir Rencana Corporate Social Responsibility (CSR) yang pengisiannya memperhatikan RKA dan pelaksanaan tahun sebelumnya.

6.1.2. MEKANISME PENILAIAN SPONSORSHIP

Penilaian sponsorship terbagi menjadi 3 (Tiga) kategori, yaitu Kategori Sponsorship Umum, Sponsorship Pemegang Saham, dan Sponsorship Pemangku Kepentingan. Berikut merupakan penjelasan masing-masing penilaian kategori sumbangan:

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 14 of 31

a. Kategori Sponsorship Umum

Penilaian untuk Sponsorship Umum dilakukan menggunakan Formulir Scoring Permohonan Sponsorship Umum (FORM-JPP-SUPPORT-003-005).

- 1) Terdiri dari 9 (Sembilan) aspek yang akan dinilai,
 - a) Waktu Pengajuan Surat/Proposal;
 - b) Lokasi Pengajuan;
 - c) Tingkat Intensitas Pengajuan;
 - d) Payung Hukum;
 - e) Reputasi;
 - f) Rekomendasi;
 - g) Hubungan Langsung dengan Aset Jakpro;
 - h) Dampak Atas Proses Bisnis Jakpro;
 - i) Nilai Mutual yang didapatkan.
- 2) Setiap aspek dinilai dengan poin dari (0 > 1 > 2), dengan total 18 Poin dari 9 Aspek yang dinilai.
- 3) Jumlah poin yang diperoleh akan dikalikan dengan Nilai Satuan Sponsorship.
- 4) Besaran nilai satuan setiap tahunnya akan diajukan dalam **Internal Memo Ijin Prinsip Pengajuan Nilai Satuan Sumbangan & Sponsorship** dengan melampirkan Formulir Rencana Corporate Social Responsibility (CSR) yang pengisiannya memperhatikan RKA dan pelaksanaan tahun sebelumnya.

b. Kategori Sponsorship Pemegang Saham

Penilaian untuk Sponsorship Pemegang Saham dilakukan menggunakan Formulir Scoring Permohonan Sponsorship Pemegang Saham (FORM-JPP-SUPPORT-003-006).

- 1) Terdiri dari 10 (Sepuluh) aspek yang akan dinilai,
 - a) Waktu Pengajuan Surat/Proposal;
 - b) Lokasi Pengajuan;
 - c) Tingkat Intensitas Pengajuan;
 - d) Dasar Regulasi Kegiatan;
 - e) Kepatuhan;
 - f) Rekomendasi;
 - g) Hubungan Langsung dengan Aset Jakpro;
 - h) Dampak Atas Proses Bisnis Jakpro;
 - i) Nilai Kepatuhan kepada KPI Korporasi;
 - j) Nilai Mutual yang didapatkan.
- 2) Setiap aspek dinilai dengan poin dari (0 > 1 > 2), dengan total 20 Poin dari 10 Aspek yang dinilai.
- 3) Jumlah poin yang diperoleh akan dikalikan dengan Nilai Satuan Sponsorship
- 4) Besaran nilai satuan setiap tahunnya akan diajukan dalam **Internal Memo Ijin Prinsip**

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 15 of 31

Pengajuan Nilai Satuan Sumbangan & Sponsorship dengan melampirkan Formulir Rencana Corporate Social Responsibility (CSR) yang pengisiannya memperhatikan RKA dan pelaksanaan tahun sebelumnya.

c. Kategori Sponsorship Pemangku Kepentingan

Penilaian untuk Sponsorship Pemangku Kepentingan dilakukan menggunakan Formulir Scoring Permohonan Sponsorship Pemangku Kepentingan (FORM-JPP-SUPPORT-003-007).

- 1) Terdiri dari 9 (Sembilan) aspek yang akan dinilai:
 - a) Waktu Pengajuan Surat/Proposal;
 - b) Lokasi Pengajuan;
 - c) Tingkat Intensitas Pengajuan;
 - d) Payung Hukum;
 - e) Reputasi;
 - f) Rekomendasi;
 - g) Hubungan Langsung dengan Aset Jakpro;
 - h) Dampak Atas Proses Bisnis Jakpro;
 - i) Nilai MutuaI yang didapatkan.
- 2) Setiap aspek dinilai dengan poin dari (0 > 1 > 2), dengan total 18 Poin dari 9 Aspek yang dinilai.
- 3) Jumlah poin yang diperoleh akan dikalikan dengan Nilai Satuan Sponsorship.
- 4) Besaran nilai satuan setiap tahunnya akan diajukan dalam **Internal Memo Ijin Prinsip Pengajuan Nilai Satuan Sumbangan & Sponsorship** dengan melampirkan Formulir Rencana Corporate Social Responsibility (CSR) yang pengisiannya memperhatikan RKA dan pelaksanaan tahun sebelumnya.

6.1.3. MEKANISME PENILAIAN CSV/COMDEV

Penilaian CSV/Comdev dilakukan dengan memperhatikan 3 (Tiga) aspek, yaitu Feasibility Study, Kajian Prioritas Program atas Proses Bisnis yang terjadi, dan Rekomendasi yang dilakukan. Adapun Penilaian dilakukan menggunakan Formulir Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR (FORM-JPP-SUPPORT-003-008).

a. Feasibility Study

Aspek Feasibility Study meliputi:

- 1) Lokasi kegiatan, menjelaskan lokasi kegiatan berdekatan dengan proses bisnis PT Jakarta Propertindo (Persero) dan anak usaha lainnya;
- 2) Aspek sosial, menjelaskan keadaan sosial dilingkungan masyarakat yang menjadi tujuan CSV/Comdev;
- 3) Aspek ekonomi, menjelaskan keadaan ekonomi masyarakat yang menjadi tujuan CSV/Comdev;
- 4) Aspek lingkungan, menjelaskan kondisi lingkungan yang menjadi tujuan CSV/Comdev;

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 16 of 31

- 5) Dampak pada proses bisnis Jakpro, menjelaskan dampak yang terjadi pada proses bisnis Jakpro yang sudah terjadi;
 - 6) Nilai konflik yang muncul, menjelaskan konflik-konflik yang sudah/akan terjadi.
- b. Kajian Prioritas Program atas Proses Bisnis yang terjadi
- Aspek yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
- 1) Kebutuhan Proses Bisnis, menjelaskan bahwa kegiatan CSV/Comdev akan membantu/mempermudah proses bisnis Jakpro;
 - 2) Nilai dukungan yang dapat membantu perusahaan, menjelaskan kegiatan CSV/Comdev mempunyai nilai di masa depan yang akan membantu Perusahaan;
 - 3) Dasar hukum yang terikat/terkait, menjelaskan kegiatan CSV/Comdev sesuai atau mengikuti ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku;
 - 4) Atensi publik, menjelaskan kegiatan CSV/Comdev akan berdampak pada nilai Jakpro dimata publik.
- c. Rekomendasi
- Aspek yang perlu diperhatikan dalam rekomendasi adalah sebagai berikut:
- 1) Rekomendasi level Implementasi Program, menjelaskan program CSV/Comdev dilakukan pada tingkat anak usaha, divisi terkait atau tingkat tertentu;
 - 2) Rekomendasi pelaksanaan program, menjelaskan perkiraan besaran dan sumber anggaran, serta bentuk kegiatan yang dilakukan CSV/Comdev;
 - 3) Efisiensi anggaran atas kemungkinan kerugian yang akan terjadi, menjelaskan kegiatan CSV/Comdev akan lebih efisien dari aspek anggaran jika dilakukan;
 - 4) Judul program, untuk dapat disampaikan nama kegiatan/program.

6.2. MEKANISME PROSES PENYUSUNAN PROPOSAL CSR DARI INTERNAL DIVISI/ SBU/ PROYEK

Rencana program CSR dari internal Divisi/ SBU/ Proyek, termasuk rencana yang akan dilakukn oleh Divisi Corporate Secretary dituangkan dalam bentuk proposal kegiatan dan diuraikan kesesuaiannya dengan parameter sebagai sistem kendali sebagai berikut:

- a. Bentuk Kegiatan

Berisikan bentuk kegiatan CSR yang akan dilakukan, hal ini sesuai dengan RKA yang telah ditentukan, disposisi, atau penugasan yang menjadi latar belakang pelaksanaan program.
- b. Ruang Lingkup

Mempertimbangkan efektivitas visi, misi, serta nilai perusahaan pada:

 - 1) Waktu – menimbang jangkauan dampak pada *progress* kerja bisnis usaha Jakpro;
 - 2) Tempat – menimbang kedekatan lokasi dengan lingkungan bisnis usaha Jakpro;
 - 3) Pihak-pihak yang dilibatkan – menimbang kebutuhan para pemangku kepentingan serta rincian hasil *due diligence* kemitraan, termasuk reputasi mitra (melalui laporan pers, web, dan sumber informasi lain), legalitas mitra, dan sertifikasi keahlian mitra.
- c. *Nominal Cost*

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 17 of 31

Berdasarkan kondisi anggaran yang tersedia, frekuensi pengeluaran, dan jenis pengeluaran (uang, *shared cost*, *venue*, barang, publikasi/promosi, kerja sama).

d. *Nominal Benefit*

Penjelasan kegiatan CSR yang dilaksanakan telah sesuai dengan Tujuan CSR yaitu *sustainability* perusahaan dengan keuntungan dan/atau benefit yang dapat dirincikan dengan mempertimbangkan citra perusahaan dan keberlanjutan sosial lingkungan. Nominalisasi dapat dilakukan melalui analisis *media monitoring* dan laporan manajemen terkait pengendalian isu serta *tonality* pada ruang lingkup kegiatan.

6.3. MEKANISME PROSES EVALUASI KEGIATAN CSR

Evaluasi Kegiatan CSR dilakukan dengan menggunakan Formulir Evaluasi yang disesuaikan dengan bentuk CSR yang dilaksanakan. Berikut penjelasan proses evaluasi kegiatan CSR.

a. **Evaluasi Penerima Manfaat/ Sumbangan**

Evaluasi Penerima Manfaat/ Sumbangan dilakukan dengan menggunakan Formulir Evaluasi Penerima Manfaat/ Sumbangan CSR Nomor FORM-JPP-SUPPORT-003-009. Berikut merupakan penjelasannya.

- 1) Terdiri dari 4 (Empat) aspek yang akan dinilai:
 - a) Kooperatifitas Proses Kelengkapan Dokumen;
 - b) Apresiasi Atas Sumbangan Yang disampaikan;
 - c) Akuntabilitas Implementasi Program;
 - d) Kesesuaian Penyaluran Manfaat.
- 2) Setiap aspek dinilai dengan poin dari (-1) Buruk, (0) Cukup, (1) Baik.
- 3) Rekomendasi tindak lanjut :
 - a) Jika memperoleh poin 4 – 5, dapat berkolaborasi pada kegiatan selanjutnya;
 - b) Jika memperoleh poin 0 – 3, perlu disampaikan catatan perbaikan untuk kolaborasi selanjutnya, serta nominal penyaluran perlu dikurangi 10% dari penyaluran awal;
 - c) Jika memperoleh poin 0< (dibawah nol), tidak dapat berkolaborasi pada kegiatan selanjutnya.

b. **Evaluasi Mitra/ Sponsorship**

Evaluasi Mitra/ Sponsorship dilakukan dengan menggunakan Formulir Evaluasi Mitra Kolaborator CSR Nomor FORM-JPP-SUPPORT-003-010. Berikut merupakan penjelasannya.

- 1) Terdiri dari 4 (Empat) aspek yang akan dinilai:
 - a) Kooperatifitas Proses Kelengkapan Dokumen;
 - b) Apresiasi Atas Sumbangan Yang disampaikan;
 - c) Akuntabilitas Implementasi Program;
 - d) Kesesuaian Penyaluran Manfaat.
- 2) Setiap aspek dinilai dengan poin dari (-1) Buruk, (0) Cukup, (1) Baik.
- 3) Rekomendasi tindak lanjut :

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 18 of 31

- a) Jika memperoleh poin 4 – 5, dapat berkolaborasi pada kegiatan selanjutnya.
- b) Jika memperoleh poin 0 – 3, perlu disampaikan catatan perbaikan untuk kolaborasi selanjutnya, serta nominal penyaluran perlu dikurangi 10% dari penyaluran awal.
- c) Jika memperoleh poin $0 <$ (dibawah nol), tidak dapat berkolaborasi pada kegiatan selanjutnya.

c. Evaluasi Kegiatan/ Program CSV/ Comdev

Evaluasi Kegiatan/ Program CSV/ Comdev dilakukan dengan menggunakan Formulir Evaluasi Kegiatan/ Program CSV/ Comdev Nomor FORM-JPP-SUPPORT-003-011. Berikut merupakan penjelasan 5 (lima) aspek yang akan dievaluasi dan 2 (dua) catatan yang harus disampaikan.

- 1) Realisasi Anggaran Program, untuk dapat disampaikan kesesuaian anggaran program CSV/Comdev, jika terjadi ketidaksesuaian untuk dapat disampaikan penyebab dan tindak lanjut penyempurnaan/perbaikan yang akan dilakukan
- 2) Esensi program, untuk dapat disampaikan kesesuaian esensi program CSV/Comdev dengan keadaan yang dibutuhkan Jakpro, jika terjadi ketidaksesuaian untuk dapat disampaikan penyebab dan tindak lanjut penyempurnaan/perbaikan yang akan dilakukan
- 3) Aspek Sustainability, untuk dapat disampaikan program dilakukan sesuai dengan aspek keberlanjutan, jika terjadi ketidaksesuaian untuk dapat disampaikan penyebab dan tindak lanjut penyempurnaan/perbaikan yang akan dilakukan
- 4) *Feedback* yang didapat, untuk dapat disampaikan kesesuaian *feedback* yang diharapkan atas program CSV/Comdev yang dilakukan, jika terjadi ketidaksesuaian untuk dapat disampaikan penyebab dan tindak lanjut penyempurnaan/perbaikan yang akan dilakukan
- 5) Efektivitas Kolaborator, untuk dapat disampaikan kesesuaian efektivitas kolaborasi program CSV/Comdev yang diharapkan, jika terjadi ketidaksesuaian untuk dapat disampaikan penyebab dan tindak lanjut penyempurnaan/perbaikan yang akan dilakukan.
- 6) Catatan: Terdapat isu lanjutan, untuk dapat disampaikan jika program CSV/Comdev yang dilakukan menimbulkan isu lanjutan.
- 7) Catatan: Rekomendasi tindak lanjut, untuk dapat disampaikan rekomendasi tindak lanjut yang harus dilakukan atas isu lanjutan.

6.4. MEKANISME PROSES PENYUSUNAN SUSTAINABILITY REPORT

Proses penyusunan sustainability report dilakukan dengan konsultan pendamping penyusunan SR dan dengan melakukan pembentukan Tim Ad-Hoc Penyusunan SR. Adapun Sustainability Report disusun mengacu pada standar GRI (Global Reporting Initiative). Minimum requirement dalam Sustainability Report terdiri dari:

- a. Penjelasan terkait Kinerja Keberlanjutan yang dilakukan oleh Perusahaan;
- b. Penjelasan konteks Perusahaan;
- c. Penjelasan terkait Strategi Keberlanjutan Perusahaan;
- d. Penjelasan Pedoman dan Standar yang berkaitan dengan Keberlanjutan;
- e. Penjelasan Penerapan Tata Kelola Perusahaan;

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 19 of 31

- f. Penjelasan Kinerja dan Penilaian Keuangan;
- g. Penjelasan terkait Pertanggungjawaban Kepada Karyawan;
- h. Penjelasan terkait Tanggung Jawab kepada Komunitas;
- i. Komitmen Perusahaan terhadap Lingkungan;
- j. Lampiran terkait.

7. ARSIP

Arsip yang terdapat pada prosedur ini disimpan dengan mekanisme kearsipan yang berlaku di organisasi. Berikut merupakan dokumen yang dilakukan pengarsipan:

- a. Internal Memo Ijin Prinsip Pengajuan Nilai Satuan Sumbangan & Sponsorship, pengarsipan dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary;
- b. Hasil Uji Kelayakan untuk CSV, pengarsipan dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary;
- c. Laporan Kegiatan CSR, pengarsipan dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary;
- d. Memo Rekomendasi atas Pelaksanaan CSR pada Divisi/ SBU/ Proyek, pengarsipan dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary;
- e. Proposal CSR, pengarsipan dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary;
- f. Formulir Rencana Corporate Social Responsibility (CSR) (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-001), pengarsipan dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary;
- g. Formulir Scoring Permohonan Sumbangan Umum (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-002), pengarsipan dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary;
- h. Formulir Scoring Permohonan Sumbangan Pemegang Saham (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-003), pengarsipan dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary;
- i. Formulir Scoring Permohonan Sumbangan Pemangku Kepentingan (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-004), pengarsipan dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary;
- j. Formulir Scoring Permohonan Sponsorship Umum (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-005), pengarsipan dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary;
- k. Formulir Scoring Permohonan Sponsorship Pemegang Saham (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-006), pengarsipan dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary;
- l. Formulir Scoring Permohonan Sponsorship Pemangku Kepentingan (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-007), pengarsipan dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary;
- m. Formulir Dasar Implementasi Pelaksanaan Kegiatan CSR (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-008), pengarsipan dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary;
- n. Formulir Evaluasi Penerima Manfaat CSR (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-009), pengarsipan dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary;
- o. Formulir Evaluasi Mitra Kolaborator CSR (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-010), pengarsipan dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary;
- p. Formulir Evaluasi Kegiatan/ Program CSV/ Comdev (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-011), pengarsipan dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary;

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 21 of 31

8.2. FORMULIR SCORING PERMOHONAN SUMBANGAN UMUM (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-002)

		FORMULIR JAKPRO SCORING PERMOHONAN SUMBANGAN UMUM			No. Dok. FORM-JPP-SUPPORT-003-002 Rev. 0 Tanggal 03 September 2024
DD/MM/YYYY					
**	Permohonan Sumbangan Umum				
	Nomor Surat / Proposal				
IDENTITAS PENGAJU					
Nama Institusi/Lembaga					
Nama PIC					
Nomor Telephone PIC					
KETERANGAN		INDIKATOR PENILAIAN			# CATATAN
		(2) Pengajuan 3 - 4 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan berlangsung	(1) Pengajuan 2 bulan sebelum kegiatan berlangsung	(0) Pengajuan kurang dari 1 bulan kegiatan berlangsung	
*	Waktu Pengajuan Surat / Proposal				
		(2) Kegiatan dilaksanakan disekitar aset/proyek Jakpro	(1) Kegiatan dilaksanakan berada dalam lingkup Pemprov DKI Jakarta	(0) Kegiatan dilaksanakan diluar lingkup Jakpro dan Pemprov DKI Jakarta	
****	Lokasi Pengajuan				
		(2) Belum pernah mengajukan permohonan	(1) Pernah mengajukan permohonan (Pengajuan Ke-2 dalam 1 tahun)	(0) Sering melakukan pengajuan (2> dalam 1 tahun)	
***	Tingkat Intensitas Pengajuan				
	Pengajuan sebelumnya (Jika Ada)				
	Kelayakan Pemohon	(2) Kuat/Baik	(1) Menengah/Cukup	(0) Rendah/Buruk	
*	Payung Hukum				
*	Reputasi				
*	Rekomendasi				
	Korelasi Lingkup	(2) Kuat/Baik	(1) Menengah/Cukup	(0) Rendah/Buruk	
*	Hubungan Langsung Dengan Aset Jakpro				
*	Dampak Atas Proses Bisnis Jakpro				
*	Nilai Pengabdian Sesuai Lingkup Jakpro				
## TOTAL SCORING			Rp.	Rp.	
		DD/MM/YY Disiapkan Oleh,			DD/MM/YY Disetujui Oleh,
		AVP Departemen CSR			VP Corporate Seceratry
Notes : Simbol * parameter penilaian Simbol ** otomatis tertolak jika berhubungan dengan politik, menyebar kebencian, memicu konflik dan kegiatan terlarang lainnya secara Undang- Undang dan norma bermasyarakat. Simbol *** otomatis tertolak jika lembaga / yayasan sebagai permohonan proposal melampaui batas pengajuan Simbol **** otomatis tertolak jika pelaksanaan kegiatan dilakukan diluar lingkup Jakpro & Pemprov DKI Jakarta Simbol # penolakan program sebagaimana simbol (*/**/****) dapat dikecualikan jika terdapat diskresi BOD Simbol ## Jika Total Scoring 8 ≤, maka pengajuan dapat ditolak atau dilanjutkan sesuai nominal hasil scoring					

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 22 of 31

8.3. FORMULIR SCORING PERMOHONAN SUMBANGAN PEMEGANG SAHAM (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-003)

		FORMULIR JAKPRO SCORING PERMOHONAN SUMBANGAN PEMEGANG SAHAM			No. Dok. FORM-JPP-SUPPORT-003-003 Rev. 0 Tanggal 03 September 2024
DD/MM/YY					
**	Permohonan Sumbangan Pemegang Saham				
	Nomor Surat / Proposal				
IDENTITAS PENGAJU					
Nama SKPD					
Nama PIC					
Nomor Telephone PIC					
KETERANGAN		INDIKATOR PENILAIAN			# CATATAN
		(2) Pengajuan 3 - 4 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan berlangsung	(1) Pengajuan 2 bulan sebelum kegiatan berlangsung	(0) Pengajuan kurang dari 1 bulan kegiatan berlangsung	
*	Waktu Pengajuan Surat / Proposal				
		(2) Kegiatan dilaksanakan disekitar aset/proyek Jakpro	(1) Kegiatan dilaksanakan berada dalam lingkup Pemprov DKI Jakarta	(0) Kegiatan dilaksanakan diluar lingkup Jakpro dan Pemprov DKI Jakarta	
****	Lokasi Pengajuan				
		(2) Belum pernah mengajukan permohonan	(1) Pernah mengajukan permohonan (Pengajuan Ke-2 dalam 1 tahun)	(0) Sering melakukan pengajuan (2> dalam 1 tahun)	
***	Tingkat Intensitas Pengajuan				
	Pengajuan sebelumnya (Jika Ada)				
	Skala Prioritas	(2) Kuat/Baik	(1) Menengah/Cukup	(0) Rendah/Buruk	
*	Dasar Regulasi Kegiatan				
*	Kepatuhan				
*	Rekomendasi				
	Korelasi Lingkup	(2) Kuat/Baik	(1) Menengah/Cukup	(1) Rendah/Buruk	
*	Hubungan Langsung Dengan Aset Jakpro				
*	Dampak Atas Proses Bisnis Jakpro				
*	Nilai Kepatuhan Kepada KPI Korporasi				
## TOTAL SCORING			Rp.	Rp.	
DD/MM/YY Disiapkan Oleh, DD/MM/YY Disetujui Oleh, AVP Departemen CSR VP Corporate Seceratry Notes : Simbol * parameter penilaian Simbol ** otomatis tertolak jika berhubungan dengan politik, menyebar kebencian, memicu konflik dan kegiatan terlarang lainnya secara Undang- Undang dan norma bermasyarakat. Simbol *** otomatis tertolak jika lembaga / yayasan sebagai permohonan proposal melampaui batas pengajuan Simbol **** otomatis tertolak jika pelaksanaan kegiatan dilakukan diluar lingkup Jakpro & Pemprov DKI Jakarta Simbol # penolakan program sebagaimana simbol (**/****/****) dapat dikecualikan jika terdapat diskresi BOD Simbol ## Jika Total Scoring 8 ≤, maka pengajuan dapat ditolak atau dilanjutkan sesuai nominal hasil scoring					

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 23 of 31

8.4. FORMULIR SCORING PERMOHONAN SUMBANGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-004)

		FORMULIR JAKPRO SCORING PERMOHONAN SUMBANGAN PEMANGKU KEPENTINGAN			No. Dok. FORM-JPP-SUPPORT-003-004 Rev. 0 Tanggal 03 September 2024
DD/MM/YY					
**	Permohonan Sumbangan Pemangku Kepentingan :				
	Nomor Surat / Proposal :				
IDENTITAS PENGAJU					
Nama Institusi/Lembaga					
Nama PIC					
Nomor Telephone PIC					
KETERANGAN		INDIKATOR PENILAIAN			# CATATAN
		(2) Pengajuan 3 - 4 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan berlangsung	(1) Pengajuan 2 bulan sebelum kegiatan berlangsung	(0) Pengajuan kurang dari 1 bulan kegiatan berlangsung	
*	Waktu Pengajuan Surat / Proposal				
		(2) Kegiatan dilaksanakan disekitar aset/proyek Jakpro	(1) Kegiatan dilaksanakan berada dalam lingkup Pemprov DKI Jakarta	(0) Kegiatan dilaksanakan diluar lingkup Jakpro dan Pemprov DKI Jakarta	
****	Lokasi Pengajuan				
		(2) Belum pernah mengajukan permohonan	(1) Pernah mengajukan permohonan (Pengajuan Ke-2 dalam 1 tahun)	(0) Sering melakukan pengajuan (> dalam 1 tahun)	
***	Tingkat Intensitas Pengajuan				
	Pengajuan sebelumnya (Jika Ada)				
	Kelayakan Pemohon	(2) Kuat/Baik	(1) Menengah/Cukup	(0) Rendah/Buruk	
*	Payung Hukum				
*	Reputasi				
*	Rekomendasi				
	Korelasi Lingkup	(2) Kuat/Baik	(1) Menengah/Cukup	(1) Rendah/Buruk	
*	Hubungan Langsung Dengan Aset Jakpro				
*	Dampak Atas Proses Bisnis Jakpro				
*	Nilai Pengabdian Sesuai Lingkup Jakpro				
## TOTAL SCORING			Rp.	Rp.	
		DD/MM/YY Disiapkan Oleh,			DD/MM/YY Disetujui Oleh,
		AVP Departemen CSR			VP Corporate Seceratry
Notes : Simbol * parameter penilaian Simbol ** otomatis tertolak jika berhubungan dengan politik, menyebar kebencian, memicu konflik dan kegiatan terlarang lainnya secara Undang- Undang dan norma bermasyarakat. Simbol *** otomatis tertolak jika lembaga / yayasan sebagai permohonan proposal melampaui batas pengajuan Simbol **** otomatis tertolak jika pelaksanaan kegiatan dilakukan diluar lingkup Jakpro & Pemprov DKI Jakarta Simbol # penolakan program sebagaimana simbol (**/*/*/*/*) dapat dikecualikan jika terdapat diskresi BOD Simbol ## Jika Total Scoring $8 \leq$, maka pengajuan dapat ditolak atau dilanjutkan sesuai nominal hasil scoring					

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 24 of 31

8.5. FORMULIR SCORING PERMOHONAN SPONSORSHIP UMUM (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-005)

		FORMULIR JAKPRO SCORING PERMOHONAN SPONSORSHIP UMUM			No. Dok. FORM-JPP-SUPPORT-003-005 Rev. 0 Tanggal 03 September 2024
DD/MM/YY					
**	Permohonan Sponsorship Umum	:			
	Nomor Surat / Proposal	:			
IDENTITAS PENGAJU					
Nama Institusi/Lembaga					
Nama/Jabatan Pimpinan lembaga/institusi					
Nama PIC					
Nomor Telephone PIC					
KETERANGAN		INDIKATOR PENILAIAN			# CATATAN
		(2) Pengajuan 3 - 4 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan berlangsung	(1) Pengajuan 2 bulan sebelum kegiatan berlangsung	(0) Pengajuan kurang dari 1 bulan kegiatan berlangsung	
*	Waktu Pengajuan Surat / Proposal				
		(2) Kegiatan dilaksanakan disekitar aset/proyek Jakpro	(1) Kegiatan dilaksanakan berada dalam lingkup Pemprov DKI Jakarta	(0) Kegiatan dilaksanakan diluar lingkup Jakpro dan Pemprov DKI Jakarta	
****	Lokasi Pengajuan				
		(2) Belum pernah mengajukan permohonan	(1) Pernah mengajukan permohonan (Pengajuan Ke-2 dalam 1 tahun)	(0) Sering melakukan pengajuan (2> dalam 1 tahun)	
***	Tingkat Intensitas Pengajuan				
	Pengajuan sebelumnya (Jika Ada)				
	Kelayakan Pemohon	(2) Kuat/Baik	(1) Menengah/Cukup	(0) Rendah/Buruk	
*	Payung Hukum				
*	Reputasi				
*	Rekomendasi				
	Korelasi Lingkup	(2) Kuat/Baik	(1) Menengah/Cukup	(1) Rendah/Buruk	
*	Hubungan Langsung				
*	Dampak atas proses bisnis Jakpro				
*	Nilai Mutua yang didapatkan				
## TOTAL SCORING			Rp.	Rp.	
DD/MM/YY Disiapkan Oleh, DD/MM/YY Disetujui Oleh, AVP Departemen CSR VP Corporate Seceratry Notes : Simbol * parameter penilaian Simbol ** otomatis tertolak jika berhubungan dengan politik, menyebar kebencian, memicu konflik dan kegiatan terlarang lainnya secara Undang- Undang dan norma bermasyarakat. Simbol *** otomatis tertolak jika lembaga / yayasan sebagai permohonan proposal melampaui batas pengajuan Simbol **** otomatis tertolak jika pelaksanaan kegiatan dilakukan diluar lingkup Jakpro & Pemprov DKI Jakarta Simbol # penolakan program sebagaimana simbol (**/***/****) dapat dikecualikan jika terdapat diskresi BOD Simbol ## Jika Total Scoring 8 ≤, maka pengajuan dapat ditolak atau dilanjutkan sesuai nominal hasil scoring					

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 25 of 31

8.6. FORMULIR SCORING PERMOHONAN SPONSORSHIP PEMEGANG SAHAM (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-006)

	FORMULIR JAKPRO SCORING PERMOHONAN SPONSORSHIP PEMEGANG SAHAM			No. Dok. FORM-JPP-SUPPORT-003-006
				Rev. 0
				Tanggal 03 September 2024
DD/MM/YY				
** Permohonan Sponsorship Pemegang Saham		:		
Nomor Surat / Proposal		:		
IDENTITAS PENGAJU				
Nama SKPD				
Nama PIC				
Nomor Telephone PIC				
KETERANGAN		INDIKATOR PENILAIAN		
		(2) Pengajuan 3 - 4 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan berlangsung	(1) Pengajuan 2 bulan sebelum kegiatan berlangsung	(0) Pengajuan kurang dari 1 bulan kegiatan berlangsung
*	Waktu Pengajuan Surat / Proposal			
		(2) Kegiatan dilaksanakan disekitar aset/proyek Jakpro	(1) Kegiatan dilaksanakan berada dalam lingkup Pemprov DKI Jakarta	(0) Kegiatan dilaksanakan diluar lingkup Jakpro dan Pemprov DKI Jakarta
****	Lokasi Pengajuan			
		(2) Belum pernah mengajukan permohonan	(1) Pernah mengajukan permohonan (Pengajuan Ke-2 dalam 1 tahun)	(0) Sering melakukan pengajuan (2> dalam 1 tahun)
***	Tingkat Intensitas Pengajuan			
Pengajuan sebelumnya (Jika Ada)				
Skala Prioritas		(2) Kuat/Baik	(1) Menengah/Cukup	(0) Rendah/Buruk
*	Dasar Regulasi Kegiatan			
*	Kepatuhan			
*	Rekomendasi			
Korelasi Lingkup		(2) Kuat/Baik	(1) Menengah/Cukup	(1) Rendah/Buruk
*	Hubungan Langsung dengan Aset Jakpro			
*	Dampak atas proses bisnis Jakpro			
*	Nilai Kepatuhan kepada KPI Korporasi			
*	Nilai Mutual yang didapatkan			
## TOTAL SCORING			Rp.	Rp.
DD/MM/YY Disiapkan Oleh,				
DD/MM/YY Disetujui Oleh,				
AVP Departemen CSR				
VP Corporate Seceratry				
Notes : Simbol * parameter penilaian Simbol ** otomatis tertolak jika berhubungan dengan politik, menyebar kebencian, memicu konflik dan kegiatan terlarang lainnya secara Undang- Undang dan norma bermasyarakat. Simbol *** otomatis tertolak jika lembaga / yayasan sebagai permohonan proposal melampaui batas pengajuan Simbol **** otomatis tertolak jika pelaksanaan kegiatan dilakukan diluar lingkup Jakpro & Pemprov DKI Jakarta Simbol # penolakan program sebagaimana simbol (**/****/****) dapat dikecualikan jika terdapat diskresi BOD Simbol ## Jika Total Scoring 9 ≤, maka pengajuan dapat ditolak atau dilanjutkan sesuai nominal hasil scoring				

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 26 of 31

8.7. FORMULIR SCORING PERMOHONAN SPONSORSHIP PEMANGKU KEPENTINGAN (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-007)

		FORMULIR JAKPRO SCORING PERMOHONAN SPONSORSHIP PEMANGKU KEPENTINGAN			No. Dok. FORM-JPP-SUPPORT-003-007
					Rev. 0
					Tanggal 03 September 2024
DD/MM/YY					
**	Permohonan Sponsorship Pemangku Kepentingan	:			
	Nomor Surat / Proposal	:			
IDENTITAS PENGAJU					
Nama Institusi/Lembaga					
Nama/Jabatan Pimpinan lembaga/institusi					
Nama PIC					
Nomor Telephone PIC					
KETERANGAN		INDIKATOR PENILAIAN			# CATATAN
		(2) Pengajuan 3 - 4 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan berlangsung	(1) Pengajuan 2 bulan sebelum kegiatan berlangsung	(0) Pengajuan kurang dari 1 bulan kegiatan berlangsung	
*	Waktu Pengajuan Surat / Proposal				
		(2) Kegiatan dilaksanakan disekitar aset/proyek Jakpro	(1) Kegiatan dilaksanakan berada dalam lingkup Pemprov DKI Jakarta	(0) Kegiatan dilaksanakan diluar lingkup Jakpro dan Pemprov DKI Jakarta	
****	Lokasi Pengajuan				
		(2) Belum pernah mengajukan permohonan	(1) Pernah mengajukan permohonan (Pengajuan Ke-2 dalam 1 tahun)	(0) Sering melakukan pengajuan (2> dalam 1 tahun)	
***	Tingkat Intensitas Pengajuan				
	Pengajuan sebelumnya (Jika Ada)				
	Kelayakan Pemohon	(2)Kuat/Baik	(1)Menengah/Cukup	(0)Rendah/Buruk	
*	Payung Hukum				
*	Reputasi				
*	Rekomendasi				
	Korelasi Lingkup	(2)Kuat/Baik	(1)Menengah/Cukup	(1)Rendah/Buruk	
*	Hubungan Langsung				
*	Dampak atas proses bisnis Jakpro				
*	Nilai Mutu yang didapatkan				
## TOTAL SCORING			Rp.	Rp.	
DD/MM/YY Disiapkan Oleh, AVP Departemen CSR DD/MM/YY Disetujui Oleh, VP Corporate Seceratry Notes : Simbol * parameter penilaian Simbol ** otomatis tertolak jika berhubungan dengan politik, menyebar kebencian, memicu konflik dan kegiatan terlarang lainnya secara Undang- Undang dan norma bermasyarakat. Simbol *** otomatis tertolak jika lembaga / yayasan sebagai permohonan proposal melampaui batas pengajuan Simbol **** otomatis tertolak jika pelaksanaan kegiatan dilakukan diluar lingkup Jakpro & Pemprov DKI Jakarta Simbol # penolakan program sebagaimana simbol (**/****/****) dapat dikecualikan jika terdapat diskresi BOD Simbol ## Jika Total Scoring 8 ≤, maka pengajuan dapat ditolak atau dilanjutkan sesuai nominal hasil scoring					

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 27 of 31

8.8. FORMULIR DASAR IMPLEMENTASI PELAKSANAAN KEGIATAN CSR (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-008)

	FORMULIR JAKPRO DASAR IMPLEMENTASI PELAKSANAAN KEGIATAN CSR	No. Dok. FORM-JPP-SUPPORT-003-008							
		Rev. 0							
		Tanggal 03 September 2024							
Isu/Masalah yang muncul									
Lokasi Isu/Masalah									
FEASIBILITY STUDY		PENJELASAN							
Lokasi Kegiatan									
Aspek Sosial									
Aspek Ekonomi									
Aspek Lingkungan									
Dampak Atas Proses Bisnis Jakpro									
Nilai Konflik Yang Muncul									
KAJIAN PRIORITAS PROGRAM ATAS PROSES BISNIS YANG TERJADI		PENJELASAN							
Kebutuhan Proses Bisnis									
Nilai Dukung Yang Dapat Membantu Perusahaan									
Dasar Hukum Yang Terikat/Terkait									
Atensi Publik									
REKOMENDASI		CATATAN							
Rekomendasi Level Implementasi Program									
Rekomendasi Pelaksanaan Program (Anggaran, dan Bentuk CSV/CSR/Comdev)									
Efisiensi Anggaran Atas Kemungkinan Kerugian Yang Terjadi									
Judul Program									
		<table border="1"> <tr> <td>Diusulkan,</td> <td>Diseetujui,</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AVP Departement CSR</td> <td>VP Corporate Secretary</td> </tr> </table>		Diusulkan,	Diseetujui,			AVP Departement CSR	VP Corporate Secretary
		Diusulkan,	Diseetujui,						
AVP Departement CSR	VP Corporate Secretary								

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 28 of 31

8.9. FORMULIR EVALUASI PENERIMA MANFAAT CSR (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-009)

	FORMULIR JAKPRO EVALUASI PENERIMA MANFAAT CSR	No. Dok. FORM-JPP-SUPPORT-003-009
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024

DD/MM/YY			
Nama Penyalur Manfaat			
Bentuk Penyaluran Manfaat			
Nilai Yang Disalurkan			
Tanggal Penyaluran			

KETERANGAN	INDIKATOR PENILAIAN			CATATAN
	(1) Baik	(0) Cukup	(-1) Buruk	
Kooperatifitas Proses Kelengkapan Dokumen				
Apresiasi Atas Sumbangan Yang Disampaikan				
Akuntabilitas Implementasi Program				
Kesesuaian Penyaluran Manfaat				
Total Nilai Evaluasi				
	INDIKATOR PENILAIAN			Catatan
	4 - 5	0 - 3	0 <	
Rekomendasi tindak lanjut				

Disiapkan,	Diketahui,	Disetujui,

Notes :
4 - 5, Dapat berkolaborasi pada kegiatan selanjutnya

0 - 3, Perlu disampaikan catatan perbaikan untuk kolaborasi selanjutnya, serta nominal penyaluran perlu dikurangi 10 % dari penyaluran awal
0 <, Tidak dapat berkolaborasi pada kegiatan selanjutnya

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 29 of 31

8.10. FORMULIR EVALUASI MITRA KOLABORATOR CSR (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-010)

	FORMULIR JAKPRO EVALUASI MITRA KOLABORATOR CSR			No. Dok. FORM-JPP-SUPPORT-003-010									
				Rev. 0									
				Tanggal 03 September 2024									
DD/MM/YY													
Nama Mitra Kolaborator													
Bentuk Partisipasi Kegiatan													
Nilai Yang Dikolaborasikan													
Tanggal Penyaluran													
KETERANGAN	INDIKATOR PENILAIAN			CATATAN									
	(1) Baik	(0) Cukup	(-1) Buruk										
Apresiasi Atas Sumbangan Yang Disampaikan													
Kooperatifitas Proses Kelengkapan Dokumen													
Akuntabilitas Implementasi Program													
Kesesuaian Benefit Yang Didapat													
Total Nilai Evaluasi													
	INDIKATOR PENILAIAN			Catatan									
	4 - 5	0 - 3	0 <										
Rekomendasi tindak lanjut													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Disiapkan,</td> <td>Diketahui,</td> <td>Disetujui,</td> </tr> <tr> <td style="height: 50px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Disiapkan,	Diketahui,	Disetujui,						
Disiapkan,	Diketahui,	Disetujui,											
Notes : 4 - 5, Dapat berkolaborasi pada kegiatan selanjutnya 0 - 3, Perlu disampaikan catatan perbaikan untuk kolaborasi selanjutnya, serta nominal penyaluran perlu dikurangi 10 % dari penyaluran awal 0 <, Tidak dapat berkolaborasi pada kegiatan selanjutnya													

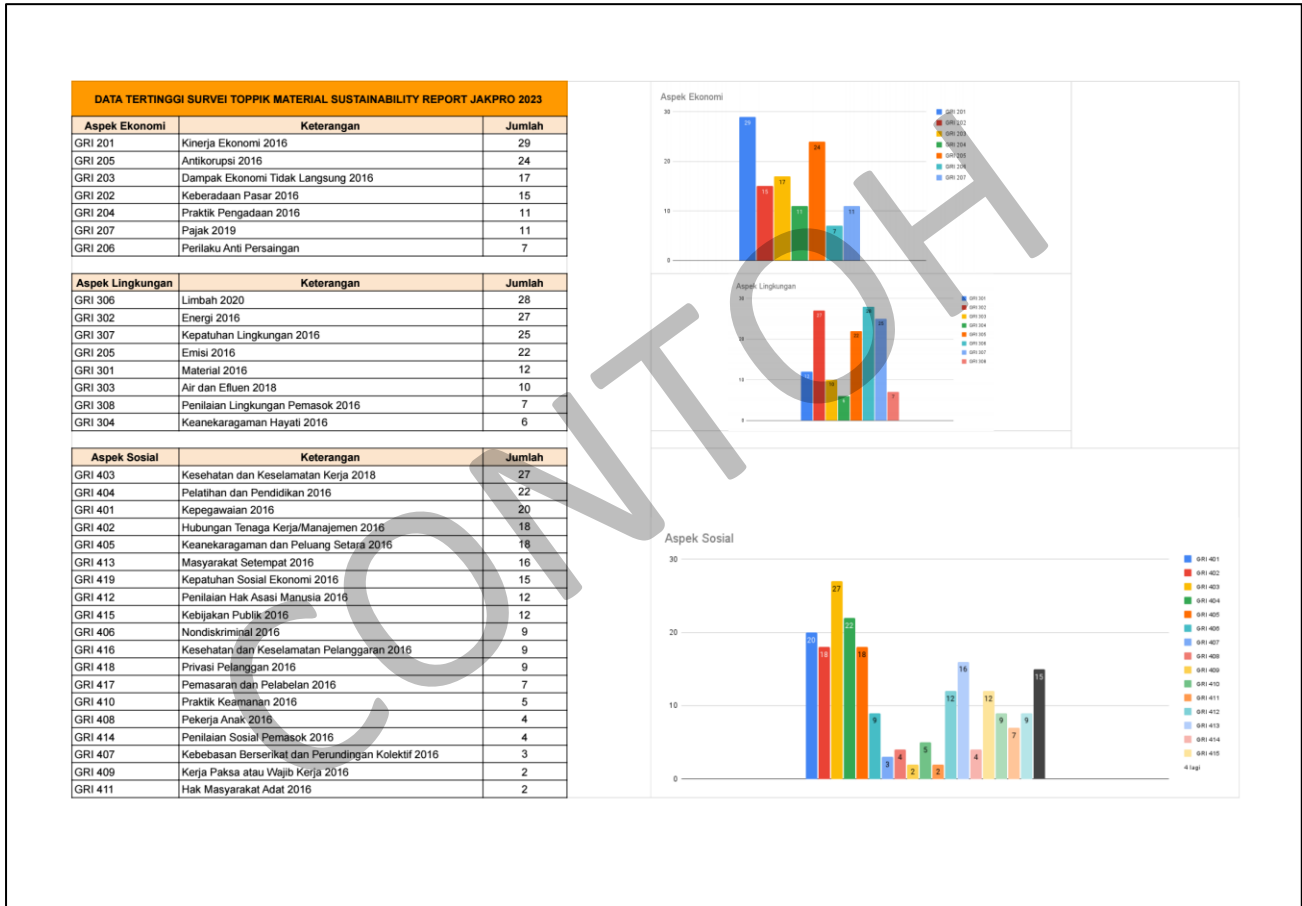
	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 30 of 31

8.11. FORMULIR EVALUASI KEGIATAN/ PROGRAM CSV/ COMDEV (FORM-SOP-JPP-SUPPORT-003-011)

	FORMULIR JAKPRO EVALUASI KEGIATAN/ PROGRAM CSV/ COMDEV		No. Dok. FORM-JPP-SUPPORT-003-011	
			Rev. 0	
			Tanggal 03 September 2024	
DD/MM/YY				
Nama Program Kegiatan				
List Stakeholder Terkait	1. 2. 3. dst.			
Total Nilai yang Dikeluarkan				
Waktu Pelaksanaan				
KETERANGAN	HASIL PELAKSANAAN & EVALUASI		PENYEBAB KETIDAKSESUAIAN	TINDAK LANJUT PENYEMPURNAAN APABILA TIDAK SESUAI
	Kesesuaian			
	Ada	Tidak Ada		
Realisasi Anggaran Program				
Esensi Program				
Terdapat Aspek Sustainability				
Feedback Yang Didapat				
Efektivitas Kolaborator				
Catatan				
Terdapatnya Isu Lanjutan				
Rekomendasi Tindak Lanjut				
			Disiapkan,	Diketahui,

	PROSEDUR JAKPRO PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN/CSR	No. Dok. SOP-JPP-SUPPORT-003
		Rev. 0
		Tanggal 03 September 2024
		Hal. 31 of 31

8.12. CONTOH LAPORAN QUICK WINS GRI HASIL FGD DENGAN STAKEHOLDER TERKAIT



Contoh Daftar Topik GRI Terpilih untuk Penyusunan SR:

No	Topik GRI
1	GRI 102-8: Informasi mengenai karyawan dan pekerja lainnya
2	GRI 201: Kinerja Ekonomi
3	GRI 202: Keberadaan Pasar
4	GRI 203: Dampak ekonomi tidak langsung
5	GRI 204: Praktik Pengadaan
6	GRI 205: Anti-korupsi
7	GRI 207: Pajak
8	GRI 302: Energi
9	GRI 306: Limbah
10	GRI 307: Kepatuhan lingkungan
11	GRI 401: Kepegawaian
12	GRI 402: Hubungan tenaga kerja/manajemen
13	GRI 403: Keselamatan dan kesehatan kerja
14	GRI 404: Pelatihan dan pendidikan
15	GRI 405: Keanekaragaman dan kesempatan setara
16	GRI 413: Komunitas lokal
17	GRI 419: Kepatuhan sosial ekonomi