



**PROSEDUR SISTEM
MANAJEMEN KESELAMATAN,
KESEHATAN KERJA, DAN
LINGKUNGAN
(SMK3L)**

**PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero)
2023**

RIWAYAT PENYUSUNAN

No	Nama Kebijakan dan Versi	Tanggal Efektif	Dokumen Persetujuan		Keterangan
			Peraturan Direksi	Memo Persetujuan	
1	Pedoman <i>Environmental and Social Management System</i> (ESMS) Korporasi	23 Juni 2015	PD-7/SMI/0615 Tanggal 23 Juni 2015		Ketentuan Baru
2	Pedoman <i>Environmental and Social Management System</i> (ESMS) Korporasi – Perubahan 1	28 Desember 2017	PD-7/SMI/0615 Tanggal 23 Juni 2015	Memo No. FP-01/SMI/DMR/DI RM/1217 tanggal 28 Desember 2017 perihal Persetujuan atas Penyesuaian Nomenklatur Pedoman dan Prosedur	Penyesuaian Nomenklatur Pedoman dan Prosedur
3	Prosedur <i>Environmental and Social Management System</i> (ESMS) Korporasi	1 Maret 2022	PD-019/SMI/0422 Tanggal 26 April 2022	Memo No. FP-015/SMI/DMR/D MRT/0322 tanggal 17 Maret 2022 perihal Persetujuan Penyesuaian Nomenklatur dan Struktur Leveling atas Prosedur <i>Environmental and Social Management System</i> (ESMS) Korporasi	Penyesuaian Nomenklatur dan Struktur <i>Leveling</i> tahun 2022
4	Prosedur Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	<i>Sebagaimana memo terlampir</i>			Penyempurnaan ketentuan dan persyaratan terkait Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (K3L)

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
DAFTAR ISI		

BAB I - PENDAHULUAN	4
1. Latar Belakang.....	4
2. Maksud dan Tujuan	4
3. Ruang Lingkup.....	4
4. Landasan Hukum.....	2
5. Kondisi Khusus	3
6. Definisi	3
BAB II - ETIKA, RISIKO & FRAMEWORK PENGELOLAAN SMK3L	7
1. Etika Pengelolaan SMK3L.....	7
2. Risiko Pengelolaan SMK3L	7
3. <i>Framework</i> Pengelolaan SMK3L Perseroan.....	8
BAB III - KOMITMEN DAN KEBIJAKAN SMK3L	10
1. Kepemimpinan dan Komitmen.....	10
2. Kebijakan K3L.....	10
BAB IV - ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB	12
1. Direksi.....	12
2. Divisi Umum dan Pengadaan (DUP).....	12
3. Divisi Sumber Daya Manusia (DSDM)	13
4. Divisi Evaluasi Lingkungan Sosial & Teknis (DELST).....	14
5. Divisi Kepatuhan (DK)	14
6. Divisi Sekretariat Perusahaan (DSP)	14
7. Divisi Audit Internal (DAI)	15
8. Panitia Pembina Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (P2K3L)	15
V - PENETAPAN KEBIJAKAN DAN PERENCANAAN K3L	16
1. Penetapan Kebijakan dan Konteks K3L	16
a. Tinjauan Awal Kondisi K3L Perseroan	16
b. Konsultasi dan Partisipasi antara Pengurus/Manajemen dan Karyawan Perseroan.....	17
c. Proses Usulan dan Penetapan Kebijakan K3L Perseroan.....	18
2. Perencanaan K3L.....	19
a. Hasil Penelaahan Awal.....	19
b. Identifikasi Risiko/Potensi Bahaya, Penilaian, dan Pengendalian Risiko K3L.....	19

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
DAFTAR ISI		

c.	Identifikasi Peraturan Perundang-Undangan dan Persyaratan Lainnya.....	24
d.	Sumber Daya yang Dimiliki	25
e.	Ketentuan Penyusunan Rencana K3L	26
BAB VI - PELAKSANAAN RENCANA K3L		29
1.	Penyediaan Sumber Daya Manusia	29
2.	Penyediaan Prasarana dan Sarana yang Memadai.....	33
3.	Kegiatan dalam Pelaksanaan Rencana K3L.....	36
BAB VII - PEMANTAUAN DAN EVALUASI KINERJA SMK3L		39
1.	Pemeriksaan, Pengujian, dan Pengukuran Penerapan Rencana K3L.....	39
2.	Analisis dan Evaluasi.....	40
3.	Pelaporan Kinerja SMK3L	40
4.	Audit Internal SMK3L	41
BAB VIII - PENINJAUAN DAN PENINGKATAN KINERJA SMK3L		42
1.	Tinjauan Manajemen	42
2.	Investigasi Insiden, Ketidaksesuaian, dan Tindakan Perbaikan.....	43
3.	Peningkatan Kinerja SMK3L	44
4.	Pengelolaan Perubahan terhadap Perencanaan Proses/ <i>Management of Change (MoC)</i>	44
BAB IX - PEJABAT BERWENANG MEMUTUS		46
BAB X - PENUTUP		47
BAB XI - LAMPIRAN.....		48
	Lampiran 1. Contoh Form Identifikasi dan Kajian Konteks Organisasi.....	48
	Lampiran 2. Contoh Form Pelaksanaan Partisipasi dan Konsultasi K3.....	49
	Lampiran 3. Contoh Form Identifikasi Kajian dan Evaluasi Risiko dan Dampak K3L	50
	Lampiran 4. Contoh Form Identifikasi Kajian dan Evaluasi Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan K3L	52
	Lampiran 5. Contoh Form Identifikasi dan Penentuan Tujuan dan Sasaran serta Program K3L.....	53
	Lampiran 6. Contoh Matriks Persyaratan Kompetensi SMK3L.....	54
	Lampiran 7. Contoh Form Identifikasi dan Pelaksanaan komunikasi K3L	71
	Lampiran 8. Contoh Form Perencanaan Pemantauan dan Pengukuran SMK3L	72
	Lampiran 9. Contoh Form Permintaan Tindakan Ketidaksesuaian dan Perbaikan	74
	Lampiran 10. Contoh Form Pelaksanaan <i>Management of Change (MoC)</i>	75
	Lampiran 11. Parameter-Parameter Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan.....	76

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
DAFTAR ISI		

Lampiran 12. Parameter-Parameter Pengelolaan Dan Pemantauan Aspek K3 dan Ketenagakerjaan80

1. Latar Belakang

PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero) yang untuk selanjutnya disebut “Perseroan” adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan untuk mendorong percepatan penyediaan pembiayaan infrastruktur dan mendorong percepatan pembiayaan pembangunan lainnya berdasarkan penugasan pemerintah.

Untuk mewujudkan maksud di atas, Perseroan berkomitmen untuk mengelola aktivitas bisnis dan segenap kegiatan di perkantoran secara aman, selamat, sehat, dan berwawasan lingkungan dengan mengutamakan aspek keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan (K3L). Oleh karena itu, Perseroan memandang perlunya penyempurnaan ketentuan dan persyaratan terkait K3L dengan menerbitkan Prosedur Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (SMK3L) yang selanjutnya disebut Prosedur SMK3L sebagai penyempurnaan dari Prosedur ESMS Korporasi, serta sebagai acuan bagi Perseroan untuk memenuhi ketentuan dan persyaratan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan yang berlaku di Indonesia.

2. Maksud dan Tujuan

Prosedur SMK3L dimaksudkan sebagai acuan Perseroan dalam melaksanakan aktivitas korporasi, dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Memastikan Perseroan mengelola dan memenuhi ketentuan dan persyaratan kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan yang berlaku di Indonesia.
- b. Memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab, serta peran dan fungsi tiap – tiap divisi terkait dalam mengelola SMK3L.
- c. Menjaga konsistensi dan tingkat kinerja dalam melaksanakan dan mengelola SMK3L, sehingga tercipta proses kerja yang efektif dan efisien.
- d. Meningkatkan kinerja operasional dan bisnis perusahaan secara berkelanjutan.
- e. Mewujudkan prinsip-prinsip keselamatan, kesehatan kerja, dan kelestarian lingkungan di Perseroan.

3. Ruang Lingkup

Prosedur SMK3L ini berisi panduan untuk Perseroan dalam melaksanakan pengelolaan dan pemenuhan ketentuan dan persyaratan terkait keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan di Perseroan yang disesuaikan dengan aktivitas bisnis dan kompleksitas usaha Perseroan.

Ruang lingkup penerapan Prosedur ini mencakup ketentuan, mekanisme, serta proses terkait penerapan SMK3L di lingkungan Perseroan pada poin-poin sebagai berikut:

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	ETIKA, RISIKO & FRAMEWORK PENGELOLAAN SMK3L	BAB - II

- a. Etika, risiko dan *framework* dalam pengelolaan SMK3L.
- b. Komitmen dan kebijakan SMK3L.
- c. Organisasi dan tanggung jawab terkait kegiatan pengelolaan SMK3L.
- d. Penetapan kebijakan dan perencanaan K3L.
- e. Pelaksanaan rencana K3L.
- f. Pemantauan dan evaluasi kinerja SMK3L.
- g. Peninjauan dan peningkatan kinerja SMK3L.
- h. Ketentuan Pejabat Berwenang Memutus (PBM) terkait kegiatan pengelolaan SMK3L.

4. Landasan Hukum

Landasan hukum dalam menyusun Prosedur ini adalah sebagai berikut:

- a. Undang - Undang Republik Indonesia No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia No. 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- c. Undang - Undang Republik Indonesia No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan.
- d. Undang - Undang Republik Indonesia No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- e. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- f. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- g. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja.
- h. Peraturan Menteri Kesehatan No. 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran.
- i. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 46 Tahun 2020 tentang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur.
- j. Anggaran Dasar Perseroan.
- k. Peraturan Perusahaan Perseroan;
- l. Kebijakan Perseroan terkait manajemen kontinuitas bisnis/*Business Continuity Management* (BCM).

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	ETIKA, RISIKO & FRAMEWORK PENGELOLAAN SMK3L	BAB - II

- m. Kebijakan Perseroan terkait penanganan bencana.
- n. Kebijakan Perseroan terkait tata kelola perusahaan (*good corporate governance*).
- o. Kebijakan Perseroan terkait etika usaha dan tata perilaku (*code of conduct*).
- p. Kebijakan Perseroan terkait manajemen risiko.
- q. Kebijakan Perseroan terkait manajemen risiko operasional.
- r. Kebijakan Perseroan terkait penyusunan kebijakan perseroan.
- s. Peraturan Direksi mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Divisi Perseroan.

5. Kondisi Khusus

Dalam hal terdapat keadaan-keadaan tertentu yang membuat terjadinya pelaksanaan di luar ketentuan dalam Prosedur ini dan/atau terdapat hal-hal yang belum diatur dalam Prosedur ini, maka pengajuan kondisi khusus tersebut diajukan melalui usulan persetujuan secara kasus per kasus dan sangat selektif. Terhadap pengajuan kondisi khusus tersebut, maka wajib mendapatkan persetujuan dari Direksi. Dalam hal diperlukan, Direksi dapat meminta *review* terlebih dahulu dari divisi terkait.

Kondisi khusus sebagaimana dimaksud di atas adalah diperuntukkan bagi hal-hal yang sifatnya operasional (bukan terkait pengajuan perubahan Prosedur ini) dan harus didasarkan pada hasil analisis atas usulan, memperhatikan potensi risiko yang dapat terjadi, dan pertimbangan manajemen yang seksama terkait kepentingan Perseroan.

Ketentuan mengenai pengajuan perubahan dan/atau revisi Prosedur ini wajib mengacu pada Kebijakan Perseroan terkait penyusunan kebijakan Perseroan yang berlaku.

6. Definisi

- a. Aspek Lingkungan : Elemen kegiatan organisasi atau produk atau layanan yang dapat berinteraksi dengan lingkungan.
- b. Bahaya : Sumber, situasi, atau tindakan dengan potensi bahaya dalam hal cedera manusia atau kesehatan yang buruk atau kombinasi dari semua ini.
- c. Dampak Lingkungan : Setiap perubahan pada lingkungan (merugikan atau menguntungkan), yang seluruhnya atau sebagian disebabkan oleh aspek lingkungan organisasi.
- d. Daur Hidup (*Life Cycle*) : Tahapan yang berurutan dan saling terkait dari suatu sistem produk (atau jasa), dari perolehan atau pembangkitan bahan mentah dari sumber daya alam hingga pembuangan akhir.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	ETIKA, RISIKO & FRAMEWORK PENGELOLAAN SMK3L	BAB - II

- e. Insan Perseroan : Jajaran Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah (DPS), Direksi dan seluruh karyawan Perseroan.
- f. Insiden : Peristiwa terkait pekerjaan di mana cedera atau sakit (terlepas dari tingkat keparahannya) atau kematian terjadi, atau bisa saja terjadi¹.
- g. Kantor Ramah Lingkungan (*Green Office*) : Sebuah konsep di mana Perseroan menerapkan pengelolaan lingkungan kerja Perseroan dengan memperhatikan dampak bagi lingkungan. Pada umumnya pertimbangan dampak bagi lingkungan mencakup hal-hal antara seperti: manajemen konsumsi energi, manajemen konsumsi air, manajemen sampah dan polusi, dan penggunaan teknologi ramah lingkungan.
- h. Karyawan Perseroan : Tenaga kerja yang diterima dan dipekerjakan di Perseroan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Peraturan Perusahaan).
- i. Kebijakan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L). : Maksud dan arah keseluruhan organisasi yang terkait dengan kinerja lingkungan dan K3 seperti yang diungkapkan secara formal oleh manajemen puncak.
- j. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) : Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
Lingkungan adalah keadaan sekeliling di mana suatu organisasi beroperasi, termasuk udara, air, tanah, sumber daya alam, flora, fauna, manusia dan hubungan di antara mereka.
- k. Konsep *Plan-Do-Check-Act* (PDCA) : Proses berkesinambungan yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai perbaikan berkelanjutan. Ini dapat diterapkan ke system manajemen dan untuk masing-masing elemen individu, sebagai berikut:

¹ Berdasarkan ISO 45001:2018 tentang Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja, terdapat beberapa catatan terkait insiden sebagai berikut:

CATATAN 1: Kecelakaan adalah suatu kejadian yang menimbulkan cedera, sakit atau kematian.

CATATAN 2: Sebuah insiden di mana tidak ada cedera, sakit, atau kematian terjadi juga dapat disebut sebagai "nyaris celaka", "hampir terkena", "panggilan dekat" atau "kejadian berbahaya".

CATATAN 3: Situasi darurat adalah jenis insiden tertentu.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	ETIKA, RISIKO & FRAMEWORK PENGELOLAAN SMK3L	BAB - II

- i. *Plan*: menentukan dan menilai risiko K3, peluang K3 dan risiko lainnya serta peluang lainnya, menetapkan sasaran dan proses K3 yang diperlukan untuk memberikan hasil sesuai dengan kebijakan K3 organisasi;
- ii. *Do*: mengimplementasikan proses seperti yang direncanakan;
- iii. *Check*: pantau dan ukur kegiatan dan proses yang berkaitan dengan kebijakan K3 serta tujuan K3, dan laporkan hasilnya;
- iv. *Act*: mengambil Tindakan untuk terus meningkatkan kinerja K3 untuk mencapai hasil yang diinginkan.

- l. Peluang : Potensi efek menguntungkan.
- m. Pemangku Kepentingan : Orang atau kelompok, di dalam atau di luar tempat kerja, yang terkait dengan atau terpengaruh oleh kinerja Lingkungan dan K3 suatu organisasi.
- n. Pencegahan Pencemaran : Penggunaan praktik proses, teknik, bahan, produk, layanan, atau energi untuk menghindari, mengurangi, atau mengendalikan (secara terpisah atau bersama-sama) penciptaan, emisi, atau pembuangan segala jenis polutan atau limbah, untuk mengurangi dampak lingkungan yang merugikan.
- o. Peningkatan Berkelanjutan : Proses berulang untuk meningkatkan sistem manajemen Lingkungan dan K3 untuk mencapai peningkatan kinerja Lingkungan dan K3 secara keseluruhan yang konsisten dengan kebijakan Lingkungan dan K3 organisasi.
- p. P2K3L : Panitia Pembina Keselamatan & Kesehatan Kerja dan Lingkungan merupakan badan pembantu di tempat kerja yang merupakan wadah kerjasama antara manajemen dan pekerja untuk mengembangkan kerjasama saling pengertian dan partisipasi efektif dalam penerapan keselamatan & kesehatan kerja dan lingkungan.
- q. Risiko : Potensi terjadinya suatu peristiwa, baik yang dapat diperkirakan maupun tidak dapat diperkirakan yang dapat menimbulkan dampak negatif bagi pencapaian kebijakan serta tujuan dan sasaran K3L Perseroan.
- r. Sistem Manajemen K3 dan Lingkungan (SMK3L) : Sistem Manajemen K3 (SMK3) adalah bagian dari sistem manajemen perusahaan secara keseluruhan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	ETIKA, RISIKO & <i>FRAMEWORK</i> PENGELOLAAN SMK3L	BAB - II

guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien, dan produktif.

Sistem Manajemen Lingkungan (SML) adalah bagian dari sistem manajemen yang digunakan untuk mengelola aspek lingkungan, memenuhi kewajiban kepatuhan dan menangani risiko dan peluang.

- s. Tempat Kerja : Tiap ruangan atau lapangan, tertutup atau terbuka, bergerak atau tetap, dimana tenaga kerja bekerja, atau yang sering dimasuki tenaga kerja untuk keperluan suatu usaha dan dimana terdapat sumber atau sumber-sumber bahaya. Termasuk tempat kerja ialah semua ruangan, lapangan, halaman dan sekelilingnya yang merupakan bagian-bagian atau yang berhubungan dengan tempat kerja tersebut.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	ETIKA, RISIKO & FRAMEWORK PENGELOLAAN SMK3L	BAB - II

1. Etika Pengelolaan SMK3L

Pelaksana dan para pihak yang terkait dalam pengelolaan SMK3L harus mematuhi etika usaha dan tata perilaku perusahaan (*code of conduct*) dan tata kelola perusahaan (*good corporate governance*) yang berlaku sebagaimana diatur dalam prosedur ini serta mengacu pada kebijakan Perseroan terkait lainnya.

2. Risiko Pengelolaan SMK3L

Pengelolaan SMK3L harus memperhatikan dan mempertimbangkan potensi risiko – risiko yang dapat terjadi dan berupaya melakukan tindakan mitigasi atas risiko tersebut. Adapun risiko terkait SMK3L yaitu sebagai berikut:

a. Risiko Kepatuhan

Risiko akibat Perseroan tidak mematuhi dan/atau tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku bagi Perseroan.

Risiko kepatuhan terjadi apabila tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku terkait keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan, yang dapat berpotensi pada pengenaan denda ataupun sanksi bagi Perseroan.

Mitigasi risiko kepatuhan dilakukan dengan memastikan pengelolaan SMK3L yang dilakukan telah memenuhi ketentuan yang berlaku, seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan ketentuan lainnya yang mengatur tentang keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan.

b. Risiko Operasional

Risiko akibat ketidakcukupan dan/atau tidak berfungsinya proses internal, kesalahan manusia, kegagalan sistem, dan/atau adanya kejadian eksternal yang mempengaruhi operasional Perseroan, seperti kesalahan prosedural dalam melakukan pengelolaan SMK3L.

Mitigasi risiko operasional dilakukan dengan memastikan dimilikinya Sistem Manajemen K3L yang meliputi antara lain kebijakan, prosedur, dan petunjuk teknis yang mengatur mengenai pengelolaan SMK3L, terdapatnya budaya kontrol (*dual control*), serta pemisahan tugas yang jelas (*segregation of duties*).

c. Risiko Reputasi

Risiko akibat menurunnya tingkat kepercayaan pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang bersumber dari persepsi negatif terhadap Perseroan.

Mitigasi risiko reputasi antara lain dilakukan melalui pengelolaan komunikasi baik secara internal dan eksternal dengan para pemangku kepentingan melalui aktivitas – aktivitas yang dapat menciptakan dan meningkatkan citra perusahaan yang baik (*positive corporate image*) termasuk dengan media.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
	ETIKA, RISIKO & <i>FRAMEWORK</i> PENGELOLAAN SMK3L	Perubahan ke: -
	BAB - II	

d. Risiko Hukum

Risiko yang timbul akibat tuntutan hukum dan/atau kelemahan aspek hukum.

Mitigasi risiko hukum tersebut dengan memastikan setiap bentuk perikatan ketenagakerjaan yang efektif mengikat antara Perseroan dan Insan Perseroan antara lain melalui penyusunan perjanjian kerja yang memuat detail ketentuan hubungan kerja antara Perseroan dengan Karyawan.

3. *Framework* Pengelolaan SMK3L Perseroan

Dalam menerapkan SMK3L, Perseroan wajib melaksanakan *Framework* Pengelolaan SMK3L yang disusun berdasarkan pendekatan dari Konsep *Plan-Do-Check-Act* (PDCA) dan regulasi perundang-undangan. *Framework* Pengelolaan SMK3L Perseroan adalah sebagai berikut:



a. Penetapan Kebijakan K3L

Penyusunan Kebijakan K3L dilakukan melalui tinjauan awal kondisi K3L di Perseroan, serta proses konsultasi dan partisipasi karyawan.

b. Perencanaan K3L

Perseroan menyusun rencana K3L berdasarkan hasil tinjauan awal kondisi K3L; identifikasi potensi bahaya, penilaian, dan pengendalian risiko; peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya; dan sumber daya yang dimiliki.

c. Pelaksanaan rencana K3L

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	ETIKA, RISIKO & <i>FRAMEWORK</i> PENGELOLAAN SMK3L	BAB - II

Perseroan melaksanakan rencana K3L dengan menyediakan sumber daya manusia yang mempunyai kualifikasi, serta prasarana dan sarana yang memadai.

d. Pemantauan dan evaluasi kinerja K3L

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja K3L di Perseroan meliputi aktivitas pemeriksaan, pengujian, pengukuran; dan audit internal SMK3L.

e. Peninjauan dan peningkatan kinerja SMK3L

Perseroan harus melakukan tinjauan ulang terhadap penerapan SMK3L secara berkala guna terus memastikan pencapaian tujuan SMK3L serta beradaptasi pada perubahan kebijakan, situasi serta tantangan yang dihadapi.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	KOMITMEN DAN KEBIJAKAN SMK3L	BAB - III

1. Kepemimpinan dan Komitmen

Direksi Perseroan berkomitmen dalam menerapkan SMK3L untuk peningkatan kinerja operasional dan bisnis perusahaan secara berkelanjutan sehingga dapat memenuhi kebutuhan dan persyaratan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan kelestarian lingkungan. Komitmen Perseroan dalam menerapkan SMK3L tercermin dalam Kebijakan SMK3L di bawah ini.

2. Kebijakan K3L

Kebijakan K3L merupakan komitmen dari Direksi Perseroan dalam penerapan K3L yang memadai pada lingkungan Perseroan sesuai dengan kebutuhan Insan Perseroan dalam aktivitas kerja. Kebijakan K3L dimaksud adalah sebagai berikut:

Kebijakan K3L

Kebijakan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)

PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero) yang untuk selanjutnya disebut “Perseroan” adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan untuk mendorong percepatan penyediaan pembiayaan infrastruktur dan mendorong percepatan pembiayaan pembangunan lainnya berdasarkan penugasan pemerintah. Perseroan berkomitmen terhadap penerapan standar-standar Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) pada semua aktivitas, produk dan servis berdasarkan skala dan sifat dari kegiatan yang berwawasan lingkungan dan memiliki pertanggungjawaban sosial.

Perseroan:

- Berkomitmen untuk mencegah cedera dan penyakit akibat kerja dengan cara menyediakan tempat dan/atau fasilitas kerja yang selamat dan sehat, mencegah kerusakan properti dan tempat kerja, serta melakukan perlindungan lingkungan termasuk pencegahan pencemaran, dengan menghindari hal-hal yang dapat merugikan Insan Perseroan dan pihak berkepentingan lainnya untuk memastikan keberlanjutan bisnis.
- Berkomitmen untuk melakukan perbaikan dan peningkatan berkelanjutan dari aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (K3L) untuk meningkatkan kinerja sistem manajemen dengan melibatkan Insan Perseroan dalam proses kegiatan partisipasi dan konsultasi.
- Berkomitmen untuk memenuhi kewajiban kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta persyaratan relevan lainnya terkait keselamatan, kesehatan kerja serta lingkungan termasuk pemakaian energi, konsumsi dan efisiensi.
- Berkomitmen untuk meningkatkan dan mengelola profesionalisme dari sumber daya terkait aspek K3L.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	KOMITMEN DAN KEBIJAKAN SMK3L	BAB - III

Kebijakan K3L

- Berkomitmen untuk mengelola isu-isu K3L sebagai dasar dari aktivitas Perseroan dan mengevaluasi SMK3L secara periodik guna memastikan keefektifan implementasi SMK3L di Perseroan, serta memastikan bahwa kebijakan, tujuan dan sasaran, termasuk program-program yang ditetapkan terkait K3L sesuai dengan visi dan misi Perseroan.
- Berkomitmen menerapkan kebijakan terkait kesiagaan dan tanggap darurat serta rencana dan pemulihan keadaan darurat sebagai antisipasi terhadap kejadian darurat.
- Menyediakan informasi untuk pemangku kepentingan terkait aspek-aspek K3L yang mudah untuk dipahami, akurat, dapat diverifikasi serta dilengkapi dengan penjelasan yang cukup.
- Memastikan kebijakan ini dikomunikasikan dan dipahami oleh Insan Perseroan dan pihak berkepentingan lainnya (apabila diperlukan).

Proses komunikasi Kebijakan SMK3L ini dapat dilakukan melalui media-media di Perseroan seperti melalui pembuatan brosur atau *flyer*, melalui email, diunggah pada *website* atau intranet dan juga melalui kegiatan sosialisasi, *training* dan/atau *briefing*.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB	BAB - IV

Secara umum, organisasi dan tanggung jawab masing-masing fungsi terkait SMK3L Perseroan dapat digambarkan sebagai berikut:



1. Direksi

Tugas dan tanggung jawab Direksi dalam penerapan Prosedur SMK3L adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan K3L dan tujuan & sasaran K3L sesuai dengan konteks dan arah strategis Perseroan.
- b. Memastikan tersusunnya Prosedur Perseroan terkait penerapan SMK3L.
- c. Memastikan ketersediaan sumber daya yang sesuai pada pelaksanaan pengelolaan SMK3L pada aktivitas Perseroan dan menetapkan struktur organisasi yang akan menerapkan program-program SMK3L, termasuk kewenangan dan tanggung jawab yang jelas terkait pelaksanaan SMK3L pada aktivitas dan kegiatan Perseroan.
- d. Mencegah cedera yang berhubungan dengan pekerjaan dan kesehatan yang buruk, serta menyediakan tempat kerja dan kegiatan yang aman dan sehat.
- e. Memastikan integrasi SMK3L ke dalam proses bisnis Perseroan.
- f. Memastikan bahwa SMK3L mencapai hasil yang telah diinginkan dan memantau kepatuhan pelaksanaan pengelolaan SMK3L, serta memberikan arahan perbaikan berkelanjutan pelaksanaan pengelolaan SMK3L pada aktivitas Perseroan.
- g. Mengomunikasikan pentingnya manajemen K3L yang efektif dan sesuai dengan persyaratan SMK3L.
- h. Mengarahkan terbentuknya budaya organisasi dan kontribusi Insan Perseroan yang mendukung efektivitas penerapan sistem manajemen K3L.

2. Divisi Umum dan Pengadaan (DUP)

Tugas dan tanggung jawab DUP dalam penerapan Prosedur SMK3L adalah sebagai berikut:

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB	BAB - IV

- a. Penanggung jawab/koordinator penerapan SMK3L Perseroan berdasarkan ketentuan pada Prosedur ini.
- b. Bersama-sama Divisi Evaluasi Lingkungan Sosial & Teknis (DELST), menyusun dan mengkinikan secara berkala Prosedur SMK3L, serta memastikan Prosedur SMK3L tersebut telah sesuai terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Mengusulkan keanggotaan dan tugas & tanggung jawab Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan (P2K3L).
- d. Memastikan kecukupan atas sumber daya, serta sarana dan prasarana dalam penerapan SMK3L.
- e. Melaksanakan proses penetapan kebijakan K3L, perencanaan K3L, dan pelaksanaan rencana K3L sebagaimana diatur pada Prosedur ini.
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja K3L, serta melakukan peninjauan dan peningkatan SMK3L sebagaimana diatur pada Prosedur ini.
- g. Memastikan dan mensosialisasikan kegiatan yang berorientasi pada perbaikan berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi kepatuhan terhadap kinerja SMK3L.
- h. Menyimpan dan memelihara dokumen terkait SMK3L dan salinan atau rekaman dokumen sesuai dengan prosedur kearsipan.
- i. Membantu DSDM terkait pelaksanaan *capacity building* yang dapat berupa pelatihan dan pembinaan untuk peningkatan kesadaran pengelolaan keselamatan dan lingkungan kerja serta terkait dengan pengelolaan lingkungan kepada karyawan dan/atau *stakeholders* Perseroan lainnya.
- j. Melakukan pengelolaan Kantor Ramah Lingkungan (*Green Office*) di Perseroan.

3. Divisi Sumber Daya Manusia (DSDM)

Tugas dan tanggung jawab DSDM dalam penerapan Prosedur SMK3L adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan aktivitas Perseroan dalam perencanaan dan pelaksanaan K3L untuk aspek ketenagakerjaan telah memenuhi ketentuan ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam regulasi.
- b. Memastikan proses identifikasi kompetensi kerja K3L dalam perencanaan K3L dan proses pelaksanaan seleksi/perekrutan karyawan terkait K3L sesuai dengan kebutuhan berdasarkan perencanaan K3L yang telah dilakukan.
- c. Memastikan proses *development plan / training need assessment* (TNA) dalam perencanaan K3L dan kecukupan pelaksanaan pembangunan kapasitas (*capacity building*) melalui pelatihan dan pembinaan untuk peningkatan kesadaran pengelolaan K3L yang terkait aspek ketenagakerjaan kepada karyawan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan perencanaan K3L yang telah dilakukan.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB	BAB - IV

- d. Mendukung DUP dalam evaluasi dan pelaporan kinerja SMK3L serta turut mempromosikan kegiatan-kegiatan K3L yang berorientasi pada perbaikan berkelanjutan sesuai dengan hasil evaluasi kepatuhan terhadap kinerja SMK3L.
- e. Menyimpan dan memelihara dokumen ketenagakerjaan yang terkait dengan SMK3L dan salinan atau rekaman dokumen sesuai dengan prosedur kearsipan.

4. Divisi Evaluasi Lingkungan Sosial & Teknis (DELST)

Tugas dan tanggung jawab DELST dalam penerapan Prosedur SMK3L adalah sebagai berikut:

- a. Bersama-sama DUP, menyusun dan memutakhirkan secara berkala Prosedur SMK3L, serta memastikan Prosedur SMK3L tersebut telah sesuai terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Melakukan *review* atas usulan Kebijakan K3L Perseroan.
- c. Memberikan masukan kepada DUP dalam melakukan perencanaan K3L dan pelaksanaan rencana K3L.
- d. Melakukan *review* hasil *assessment* identifikasi, penilaian dan pengendalian risiko terkait K3L.
- e. Melakukan *review* terhadap hasil identifikasi peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya terkait K3L.
- f. Memberikan masukan kepada DUP dalam melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja K3L, serta melakukan peninjauan dan peningkatan SMK3L.
- g. Memberikan saran atau konsultasi kepada DUP terkait pengelolaan Kantor Ramah Lingkungan (*Green office*).
- h. Memberikan dukungan personel apabila diperlukan untuk pelaksanaan audit internal SMK3L.
- i. Menyimpan dan memelihara salinan atau rekaman dokumen terkait SMK3L yang terkait dengan hasil dukungan dalam penerapan SMK3L.

5. Divisi Kepatuhan (DK)

Tugas dan tanggung jawab DK dalam penerapan Prosedur SMK3L adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan kepatuhan Perseroan dalam pelaksanaan pengelolaan SMK3L.
- b. Bersama-sama dengan DELST dalam melakukan *review* terhadap hasil identifikasi peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya terkait K3L.
- c. Melakukan evaluasi kepatuhan peraturan perundang-undangan terkait SMK3L Perseroan.

6. Divisi Sekretariat Perusahaan (DSP)

Tugas dan tanggung jawab DSP dalam penerapan Prosedur SMK3L adalah sebagai berikut:

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB	BAB - IV

- a. Memberikan dukungan terkait pembuatan media kampanye atau promosi yang berhubungan dengan pengelolaan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan untuk kegiatan eksternal Perseroan.
- b. Melakukan komunikasi informasi K3L untuk eksternal, serta berkoordinasi dengan divisi terkait apabila diperlukan.
- c. Melakukan identifikasi dan analisis dampak terkait pemberitaan atau informasi penerapan K3L Perseroan yang bersumber dari pihak eksternal.
- d. Menyimpan dan memelihara dokumen terkait SMK3L terkait dengan aktivitas kampanye atau promosi dan salinan atau rekaman dokumen.

7. Divisi Audit Internal (DAI)

Tugas dan tanggung jawab DAI dalam penerapan Prosedur SMK3L adalah melakukan proses *assurance*/audit internal (sesuai Kebijakan Perseroan terkait audit internal yang berlaku) antara lain terhadap kepatuhan dan keefektifan penerapan SMK3L di Perseroan sebagaimana diatur pada Prosedur ini, serta peraturan perundang-undangan yang relevan, termasuk merekomendasikan Rencana Tindakan Perbaikan atau *Corrective Action Plan (CAP)*.

8. Panitia Pembina Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (P2K3L)

Perseroan berkomitmen terkait dengan pemenuhan peraturan penerapan SMK3L di perusahaan. Salah satu bentuk komitmen yang akan dipenuhi secara bertahap dan sesuai dengan Risiko di Perseroan adalah pembentukan Panitia Pembina Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (P2K3L) yang beranggotakan perwakilan dari unsur manajemen dan unsur karyawan.

Struktur, anggota, peran & tanggung jawab, serta mekanisme pertemuan P2K3L diatur pada SK Direksi yang terpisah dari Prosedur ini.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENETAPAN KEBIJAKAN DAN PERENCANAAN K3L	BAB - V

Perseroan berkomitmen untuk menerapkan SMK3L sesuai dengan *framework* atau ketentuan yang mengikuti standar-standar yang diatur oleh peraturan perundang-undangan. Penerapan prosedur SMK3L di Perseroan mempertimbangkan hal-hal seperti isu-isu K3L, kajian risiko SMK3L yang sesuai, pemenuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan prinsip-prinsip K3L. Prosedur SMK3L diterapkan oleh seluruh karyawan, mitra kerja, dan pihak lainnya yang bekerja untuk, atas nama dan/atau di bawah kontrol Perseroan.

1. Penetapan Kebijakan dan Konteks K3L

Dalam menyusun Kebijakan K3L, Perseroan dapat melakukan tinjauan awal kondisi K3L di Perseroan, serta melakukan proses konsultasi antara pengurus/manajemen dan partisipasi Karyawan Perseroan.

a. Tinjauan Awal Kondisi K3L Perseroan

Tinjauan awal kondisi K3L Perseroan dilakukan untuk memahami organisasi dan konteks organisasi Perseroan yang dilakukan dengan mengidentifikasi isu-isu internal dan eksternal yang relevan dengan tujuan dan arah strategis perusahaan dan yang mempengaruhi kemampuannya untuk mencapai hasil yang diinginkan dari SMK3L. Isu-isu tersebut juga dilihat dari perspektif isu positif dan negatif yang terpengaruh atau mampu mempengaruhi Perseroan.

Dalam memahami konteks organisasi Perseroan dan melakukan identifikasi isu-isu yang relevan yang terkait dengan K3L dilaksanakan proses sebagai berikut:

- i. DUP melakukan identifikasi pihak-pihak internal maupun eksternal yang terkait penerapan SMK3L di Perseroan.
- ii. DUP melakukan identifikasi isu-isu internal dan eksternal, konteks organisasi, serta kebutuhan dan harapan dari pihak-pihak terkait.
- iii. Identifikasi isu internal dan eksternal dapat dilakukan dengan survei melalui kuesioner ke para pihak terkait. Identifikasi juga dapat diperkaya dengan mempelajari hasil survei kepuasan pelanggan yang dilakukan oleh DUP, DSDM dan/atau DSP, survei kepada pemangku kepentingan dalam proses penyusunan laporan keberlanjutan Perseroan maupun survei dan/atau interaksi lainnya.
- iv. Hasil identifikasi tersebut dituangkan dalam form seperti pada contoh tabel di bawah (contoh form yang dapat digunakan disampaikan pada Lampiran 1. Contoh Form Identifikasi dan Kajian Konteks Organisasi) oleh DUP.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENETAPAN KEBIJAKAN DAN PERENCANAAN K3L	BAB - V

No.	Pemangku kepentingan	Konteks Organisasi		
		Internal/ Eksternal	Aspek Lingkungan	Aspek K3
1.	Pemegang Saham	Eksternal	Tercapainya target korporasi terkait program-program keberlanjutan	Tercapainya target korporasi terkait program-program K3
2.	Debitur/ <i>Counterparty</i> / Klien	Eksternal	Dukungan dari Perseroan terkait penerapan persyaratan K3L dalam proses pembiayaan	Dukungan dari Perseroan terkait penerapan persyaratan K3L dalam proses pembiayaan
3.	Karyawan	Internal	Tersedianya lingkungan kerja yang bersih dan sehat	Berjalannya proses perjalanan dinas dengan aman. Tersedianya Alat Pelindung Diri untuk kegiatan perjalanan dinas

- v. Apabila sudah terbentuk, hasil identifikasi dapat juga didiskusikan dalam forum P2K3L untuk mendapatkan masukan dari para anggota P2K3L.
 - vi. Proses memahami konteks organisasi Perseroan dan melakukan identifikasi isu organisasi yang terkait dengan K3L dilakukan setidaknya satu kali dalam satu tahun.
- b. Konsultasi dan Partisipasi antara Pengurus/Manajemen dan Karyawan Perseroan
- Perseroan menetapkan, menerapkan, dan memelihara proses konsultasi dan partisipasi antara pengurus/manajemen dan Karyawan Perseroan di semua tingkat dan fungsi yang berlaku dalam pengembangan, perencanaan, implementasi, evaluasi kinerja dan tindakan. Hal ini dilakukan untuk perbaikan SMK3L di Perseroan.
- Adapun hal-hal yang wajib dipastikan oleh Perseroan pada proses konsultasi dan partisipasi karyawan adalah sebagai berikut:
- i. Proses konsultasi dan partisipasi dilakukan dengan mekanisme dan waktu yang sesuai termasuk proses pelatihan dan sumber daya yang diperlukan.
 - ii. Terdapat akses yang sesuai terkait informasi SMK3L yang jelas dan dapat dipahami.
 - iii. Proses konsultasi dan partisipasi terkait dengan penerapan SMK3L dapat berjalan sesuai dengan persyaratan peraturan yang berlaku dan standar yang diacu baik nasional dan internasional.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENETAPAN KEBIJAKAN DAN PERENCANAAN K3L	BAB - V

iv. Proses konsultasi dan partisipasi melibatkan seluruh Karyawan Perseroan dan karyawan *outsourcing* Perseroan.

Konsultasi dan partisipasi antara Pengurus/Manajemen dan Karyawan Perseroan terkait SMK3L dilaksanakan sebagai berikut:

- i. DUP mengelola dan mencatat saran dan/atau masukan dari Pengurus/Manajemen dan Karyawan Perseroan yang terkait dengan penerapan SMK3L yang dapat diperoleh dari:
 - Survei kepuasan pelanggan yang dilakukan oleh DUP.
 - Saran dan/atau masukan yang disampaikan melalui sistem aplikasi *General Affair Service System* (GASS).
- ii. Apabila sudah terbentuk, konsultasi dan partisipasi karyawan juga dapat dilakukan melalui P2K3L.
- iii. Proses konsultasi dan partisipasi karyawan dapat dilakukan sepanjang tahun.
- iv. DUP merangkum seluruh saran dan masukan yang didapat dan melakukan pengisian form khusus terkait K3L dapat berbentuk Form Pelaksanaan Partisipasi dan Konsultasi K3, sebagaimana contoh format pada Lampiran 2. Contoh Form Pelaksanaan Partisipasi dan Konsultasi K3, form ini dapat juga diintegrasikan ke dalam GASS untuk mempermudah pengisian.

Seluruh hasil tinjauan awal kondisi K3L Perseroan dan hasil konsultasi dan partisipasi antara pengurus/manajemen dan Karyawan Perseroan wajib diperiksa dan diajukan persetujuan kepada Pejabat Berwenang Memutus (PBM) sebagaimana diatur pada Bab IX – Pejabat Berwenang Memutus.

- c. Proses Usulan dan Penetapan Kebijakan K3L Perseroan
 - i. Berdasarkan hasil tinjauan awal kondisi K3L Perseroan dan hasil konsultasi dan partisipasi antara pengurus/manajemen dan Karyawan Perseroan yang telah disetujui oleh PBM, DUP mengusulkan Kebijakan K3L Perseroan yang dilakukan berdasarkan proses penyusunan Kebijakan Perseroan sebagaimana diatur pada Kebijakan Perseroan terkait penyusunan Kebijakan Perseroan yang berlaku.
 - ii. Usulan Kebijakan K3L Perseroan dari DUP wajib dilakukan *review* oleh DELST.
 - iii. Kebijakan K3L Perseroan harus dengan jelas menyatakan tujuan dan sasaran dari K3L, yaitu:
 - Menempatkan organisasi K3L pada posisi yang dapat menentukan keputusan Perseroan;
 - Menyediakan anggaran, sumber daya manusia yang berkualitas, dan sarana-sarana lain yang diperlukan di bidang K3L;
 - Menetapkan karyawan yang mempunyai tanggung jawab, wewenang dan kewajiban yang jelas dalam penanganan K3L;

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
	PENETAPAN KEBIJAKAN DAN PERENCANAAN K3L	Perubahan ke: -
		BAB - V

- Membuat perencanaan K3L yang terkoordinasi;
- Melakukan penilaian kinerja dan tindak lanjut pelaksanaan K3L;
- Melakukan peninjauan ulang/evaluasi terhadap langkah-langkah tersebut

serta ditetapkan oleh PBM, sebagaimana diatur pada Bab IX - Pejabat Berwenang Memutus.

iv. Kebijakan K3L Perseroan yang telah disetujui oleh PBM, kemudian wajib dilakukan hal-hal sebagai berikut oleh DUP:

- 1) Dijelaskan dan disebarluaskan kepada seluruh Karyawan Perseroan dan *stakeholder* terkait Perseroan. Dalam hal *stakeholder* adalah pihak eksternal Perseroan, maka DUP berkoordinasi dengan DELST dan/atau DSP;
- 2) Melakukan dokumentasi dan memelihara dokumen Kebijakan K3L Perseroan dengan baik; dan
- 3) Dilakukan peninjauan ulang/evaluasi secara berkala untuk menjamin bahwa Kebijakan K3L Perseroan tersebut bersifat dinamik dan masih sesuai dengan perubahan yang terjadi dalam Perseroan dan peraturan perundang-undangan.

2. Perencanaan K3L

Perencanaan K3L wajib dilakukan oleh Perseroan untuk menghasilkan rencana K3L yang dilakukan setidaknya satu kali dalam satu tahun. Rencana K3L dimaksudkan dengan tujuan:

- a. Memberikan jaminan bahwa SMK3L Perseroan dapat mencapai hasil yang diinginkan.
- b. Mencegah atau mengurangi efek yang tidak diinginkan.
- c. Mencapai perbaikan yang berkelanjutan.

Dalam menyusun rencana K3L Perseroan wajib mempertimbangkan hal-hal berikut ini:

- a. Hasil Penelaahan Awal

Hasil penelaahan awal merupakan hasil tinjauan awal kondisi K3L Perseroan dan hasil Konsultasi dan Partisipasi antara Pengurus/Manajemen dan Karyawan Perseroan sebagaimana diatur pada Bab V.1 pada Prosedur ini; serta Kebijakan K3L Perseroan sebagaimana diatur pada Bab III.2 pada Prosedur ini.

- b. Identifikasi Risiko/Potensi Bahaya, Penilaian, dan Pengendalian Risiko K3L

Identifikasi potensi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko harus dipertimbangkan pada saat merumuskan rencana K3L. Adapun proses identifikasi potensi bahaya, penilaian, dan pengendalian risiko terkait SMK3L memiliki tujuan sebagai berikut:

- Melakukan perencanaan penerapan SMK3L sesuai dengan kompleksitas usaha dan bisnis Perseroan.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENETAPAN KEBIJAKAN DAN PERENCANAAN K3L	BAB - V

- Memperoleh hasil yang diinginkan dari penerapan SMK3L di Perseroan.
- Meningkatkan dampak positif dan mencegah atau mengurangi dampak negatif dari penerapan SMK3L di Perseroan.
- Mencapai peningkatan kinerja SMK3L yang berkelanjutan.

i. Identifikasi Risiko/Potensi Bahaya K3L

Dalam proses perencanaan SMK3L, Perseroan perlu melakukan identifikasi terhadap Risiko terkait SMK3L dan identifikasi Peluang yang dapat muncul dari penerapan SMK3L guna meningkatkan kinerja SMK3L di Perseroan.

Proses identifikasi risiko/potensi bahaya terkait K3L di Perseroan mempertimbangkan hal-hal berikut ini:

- 1) Faktor-faktor sosial terkait pelaksanaan pekerjaan di Perseroan, meliputi beban kerja, jam kerja, pelecehan, perundungan, kepemimpinan, dan budaya dalam Perseroan.
- 2) Potensi bahaya dalam kegiatan Perseroan yang bersifat rutin maupun tidak rutin, termasuk namun tidak terbatas pada risiko/potensi bahaya yang dapat muncul dari:
 - a) Infrastruktur, peralatan, material, substansi, dan kondisi fisik dari tempat kerja;
 - b) Desain produk dan layanan, penelitian, pengembangan, pengujian, dan penyampaian layanan;
 - c) Faktor-faktor manusia;
 - d) Bagaimana pekerjaan itu dilakukan.
- 3) Histori kejadian/insiden cedera-cedera di internal atau luar Perseroan termasuk kondisi darurat dan penyebabnya.
- 4) Potensi situasi darurat.
- 5) Orang-orang, dengan mempertimbangkan:
 - a) Yang mempunyai akses di tempat kerja;
 - b) Area di seputar tempat kerja dan kegiatannya;
 - c) Pekerja di lokasi yang tidak dikontrol langsung oleh Perseroan.
- 6) Isu-isu lainnya, yang mempertimbangkan:
 - a) Desain area kerja, proses, instalasi, peralatan, SOP Perseroan termasuk adaptasi untuk kebutuhan dan kapabilitas dari pekerja yang terlibat;
 - b) Situasi yang terjadi di sekitar tempat kerja;
 - c) Situasi yang dikontrol oleh Perseroan dan terjadi di sekitar tempat kerja yang menyebabkan cedera dan sakit pada orang.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
	PENETAPAN KEBIJAKAN DAN PERENCANAAN K3L	Perubahan ke: -
		BAB - V

- 7) Perubahan aktual dan usulan perubahan di Perseroan, operasional, proses, dan aktivitas SMK3L.
- 8) Adanya perubahan pengetahuan dari dan informasi terhadap risiko/bahaya K3L.

ii. Penilaian Risiko K3L

Penilaian risiko K3L dilakukan untuk mengenali potensi dan aktual dampak terkait SMK3L, serta menentukan pengendalian dan mitigasi yang diperlukan untuk memitigasi risiko tersebut. Dari penilaian risiko K3L dapat dibuatkan prioritas-prioritas risiko serta *risk appetite* yang dapat diterima dalam kegiatan Perseroan. Penilaian risiko K3L harus dilakukan secara proaktif untuk setiap kegiatan di Perseroan.

Penilaian risiko K3L dilakukan dengan memperhatikan ruang lingkup, sifat, dan waktunya untuk memastikan bahwa mereka proaktif daripada reaktif dan digunakan dengan cara yang sistematis. Informasi yang terdokumentasi dipelihara dan disimpan berdasarkan metodologi dan kriteria.

Penilaian risiko K3L dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pengukuran *inherent risk* yang dilakukan dengan memperhatikan 2 (dua) variabel sebagai berikut:

- a) Dampak kerugian (*impact*) risiko terkait K3L.

Mengukur seberapa besar tingkat kerugian Perseroan ketika Risiko terkait K3L tersebut terjadi. Dampak kerugian (*Impact*) tersebut ditetapkan dalam beberapa kriteria berdasarkan skala rendah (*low*) sampai dengan tinggi (*high*), yang dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

- b) Frekuensi (*likelihood*) risiko terkait K3L.

Mengukur seberapa sering kejadian Risiko terkait K3L tersebut dapat terjadi. Pengukuran frekuensi (*Likelihood*) tersebut ditetapkan dalam beberapa kriteria berdasarkan skala frekuensi jarang (*low*) sampai dengan frekuensi sering (*high*).

Matriks hasil pengukuran *Inherent Risk* adalah sebagai berikut:

SEVERITY (SV)/CONSEQUENCES	PROBABILITY / LIKELIHOOD (LL)				
	Very Likely (5) "Almost happen frequently"	Highly Likely (4) "Could happen frequently"	Likely (3) "Could happen occasionally"	Unlikely (2) "Could happen, but rare"	Very Unlikely (1) "Could happen but probably never will"
Catastrophic (5)	25 Unacceptable/Significant HSE Risk	20 Unacceptable/Significant HSE Risk	15 Substantial HSE Risk	10 High HSE Risk	5 Moderate HSE Risk
Very Harmful/Fatality (4)	20 Unacceptable/Significant HSE Risk	16 Substantial HSE Risk	12 High HSE Risk	8 Moderate HSE Risk	4 Low/Insignificant HSE Risk
Serious Harmful (3)	15 Substantial HSE Risk	12 High HSE Risk	9 Moderate HSE Risk	6 Moderate HSE Risk	3 Low/Insignificant HSE Risk
Minor Harmful (2)	10 High HSE Risk	8 Moderate HSE Risk	6 Moderate HSE Risk	4 Low/Insignificant HSE Risk	2 Low/Insignificant HSE Risk
Slightly Harmful (1)	5 Moderate HSE Risk	4 Low/Insignificant HSE Risk	3 Low/Insignificant HSE Risk	2 Low/Insignificant HSE Risk	1 Low/Insignificant HSE Risk

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENETAPAN KEBIJAKAN DAN PERENCANAAN K3L	BAB - V

Nilai 1 - 4	= Low/Insignificant	Berarti semua risiko telah sepenuhnya dikelola dan dalam kondisi yang dapat diterima. Hal ini menunjukkan efektivitas pelaksanaan sistem manajemen yang telah membuat semua risiko KK3L dalam kondisi risiko rendah
Nilai 5 - 9	= Moderate	Dikategorikan dapat diterima dengan beberapa parameter yang sudah menjamin tidak ada resiko residu yang muncul. Pencapaian risiko KK3L moderat ini mengindikasikan efektivitas implementasi sistem manajemen
Nilai 10 - 14	= High	bahwa risiko masih dapat diterima dan harus dikurangi sampai tingkat tertentu. Berikut ini tindakan untuk pengendalian risiko KK3L sebaiknya dengan substitusi atau mulai dari kontrol rekayasa, dan harus dilaksanakan. Kontrol Administrasi dan APD tidak efektif bekerja untuk kondisi yang masih dalam
Nilai 15 - 19	= Substantial	Ketika penilaian risiko KK3L menghasilkan nilai risiko tinggi, situasi ini dikategorikan sebagai risiko tinggi dengan kondisi tidak dapat diterima. Karena itu beberapa pengendalian risiko KK3L harus diterapkan. Kondisi ini idealnya dikelola mulai dari <i>administrative control</i> . Pengendalian risiko lain seperti
Nilai 20 - 25	= Unacceptable/Significant	Risiko tidak dapat diterima/aspek penting K3L berarti bahwa proses dan/atau kegiatan harus langsung berhenti dan menemukan metode atau cara untuk mengurangi besarnya resiko sampai tingkat resiko yang dapat diterima

2) Pengukuran *control* atas risiko terkait K3L.

Merupakan pengukuran atas efektivitas *control* yang telah dilakukan terhadap potensi Risiko terkait K3L yang dapat terjadi dalam suatu kegiatan Perseroan, yang dibagi menjadi 2 (dua) kategori yaitu:

- a) *Design Effectiveness*, yaitu kontrol atas kegiatan Perseroan yang diatur dalam Kebijakan Perseroan.
- b) *Operating Effectiveness*, yaitu kontrol atas kegiatan Perseroan yang dilakukan oleh setiap Insan Perseroan.

Matriks hasil pengukuran kontrol atas Risiko terkait K3L adalah sebagai berikut:

Design Effectiveness	Unsatisfactory	5	Fair	Marginal	Unsatisfactory	Unsatisfactory	Unsatisfactory
	Marginal	4	Fair	Fair	Marginal	Unsatisfactory	Unsatisfactory
	Fair	3	Satisfactory	Fair	Fair	Marginal	Unsatisfactory
	Satisfactory	2	Strong	Satisfactory	Fair	Fair	Marginal
	Strong	1	Strong	Strong	Satisfactory	Fair	Fair
		1	2	3	4	5	
		Strong	Satisfactory	Fair	Marginal	Unsatisfactory	
		Operating Effectiveness					

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
	PENETAPAN KEBIJAKAN DAN PERENCANAAN K3L	Perubahan ke: -
		BAB - V

3) Pengukuran *overall assessment (Composite Risk)* atas Risiko terkait K3L.

Pengukuran *Composite Risk* merupakan tingkat Risiko terkait K3L setelah dilakukan pengendalian (*control*) atas Risiko tersebut. Diperoleh dari hasil penilaian *Inherent Risk* atas Risiko terkait K3L dengan kontrol atas Risiko terkait K3L.

Matriks hasil pengukuran *Composite Risk* adalah sebagai berikut:

NILAI	RISK CONTROL				
	1	2	3	4	5
25	5	10	15	20	25
20	4	8	12	16	20
16	4	7	10	13	16
15	3	6	9	12	15
12	3	5	8	10	12
10	2	4	6	8	10
9	2	4	6	8	9
8	2	4	5	7	8
6	2	3	4	5	6
5	1	2	3	4	5
4	1	2	3	4	4
3	1	2	2	3	3
2	1	1	2	2	2
1	1	1	1	1	1

L	LOW
LTM	LOW TO MEDIUM
M	MEDIUM
MTH	MEDIUM TO HIGH
H	HIGH

Penilaian peluang terkait K3L dan peluang lainnya terkait dengan K3L, akan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Peluang untuk adaptasi pekerja, pekerjaan, dan lingkungan kerja.
- 2) Peluang untuk menghindari atau memitigasi bahaya dan risiko K3L.
- 3) Peluang lainnya terkait peningkatan K3L.

iii. Pengendalian Risiko K3L

Perseroan perlu merencanakan tindakan untuk menangani risiko dan peluang yang telah dilakukan penilaian Risiko serta cara untuk mengintegrasikan dan menerapkan tindakan ke dalam proses-proses terkait K3L serta mengevaluasi efektivitas dari tindakan ini.

Perencanaan tindakan untuk menangani Risiko dan Peluang yang telah dilakukan penilaian risiko bertujuan untuk:

- 1) Memitigasi risiko terkait K3L tersebut;
- 2) Mengatasi risiko akibat dari adanya regulasi/persyaratan hukum yang ada;
- 3) Mempersiapkan dan menanggapi situasi darurat.

Pilihan untuk menangani risiko dapat meliputi:

- 1) Menerima risiko (*tolerate risk*), dengan pertimbangan dampak (*impact*) dan kemungkinan terjadinya risiko tersebut rendah;

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENETAPAN KEBIJAKAN DAN PERENCANAAN K3L	BAB - V

- 2) Mengalihkan risiko (*transfer risk*), baik seluruhnya ataupun sebagian (*risk sharing*);
- 3) Mengelola risiko untuk menurunkan tingkat risiko ke area yang dapat diterima, dengan turut mempertimbangkan biaya dan waktu;
- 4) Menghindari risiko dengan tidak melakukan kegiatan yang masuk kategori risiko tinggi (*high*) karena dampak dan biaya pengelolaan terlalu besar.

Proses manajemen risiko dilakukan secara terintegrasi dan melibatkan bagian terkait dari Perseroan.

iv. Proses Identifikasi, Penilaian, serta Pengendalian Risiko terkait K3L dan Proses Identifikasi Regulasi/Persyaratan Hukum Lainnya

Proses identifikasi, penilaian, serta pengendalian risiko terkait K3L dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) DUP melakukan proses *assessment* identifikasi, penilaian dan pengendalian risiko terkait K3L, yang hasilnya dituangkan dalam Form Identifikasi Kajian dan Evaluasi Risiko dan Dampak K3L (sebagaimana contoh form pada Lampiran 3. Contoh Form Identifikasi Kajian dan Evaluasi Risiko dan Dampak K3L).
- 2) DELST wajib melakukan *review* terhadap hasil *assessment* identifikasi, penilaian dan pengendalian risiko terkait K3L yang dilakukan oleh DUP.
- 3) Hasil *assessment* identifikasi, penilaian dan pengendalian risiko terkait K3L yang dilakukan DUP dan telah mendapat *review* dari DELST, kemudian diajukan persetujuan kepada PBM sebagaimana diatur pada Bab VIII – Pejabat Berwenang Memutus.
- 4) DUP wajib melakukan pengkinian atau *review* yang diperlukan setidaknya satu kali dalam satu tahun.

c. Identifikasi Peraturan Perundang-Undangan dan Persyaratan Lainnya

Dalam menyusun rencana K3L Perseroan wajib memperhatikan hasil identifikasi peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya terkait K3L terkini yang dapat menimbulkan risiko terhadap penerapan SMK3L Perseroan. Secara berkala, Perseroan wajib mengkinikan informasi mengenai peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya terkait K3L.

Peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya terkait K3L harus:

- i. Ditetapkan, dipelihara, diinventarisasi dan diidentifikasi oleh Perseroan; dan
- ii. Disosialisasikan kepada seluruh Karyawan Perseroan sesuai keperluan.

Perseroan melakukan proses identifikasi peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya terkait K3L dengan tujuan antara lain sebagai berikut:

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENETAPAN KEBIJAKAN DAN PERENCANAAN K3L	BAB - V

- i. Menentukan dan memiliki akses ke peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya terkini yang berlaku untuk risiko K3L dan SMK3L.
- ii. Menentukan ketentuan/persyaratan pada peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya terkait K3L dapat diberlakukan dan perlu dikomunikasikan di Perseroan.
- iii. Merujuk peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya terkait K3L saat membangun, menerapkan, memelihara dan terus meningkatkan SMK3L Perseroan.

Proses identifikasi peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya terkait K3L dilaksanakan sebagai berikut:

- i. DUP (dengan dukungan DSDM, jika terkait dengan aspek ketenagakerjaan) melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya terkait K3L yang dituangkan dalam Form identifikasi Kajian dan Evaluasi Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan K3L (Lampiran 4. Contoh Form Identifikasi Kajian dan Evaluasi Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan K3L).
- ii. DUP (dengan dukungan DSDM, jika terkait dengan aspek ketenagakerjaan) melakukan kajian terkait tingkat kepatuhan Perseroan atas peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya terkait K3L.
- iii. DK dan DELST melakukan *review* terhadap hasil identifikasi peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya terkait K3L yang dilakukan oleh DUP.
- iv. Hasil identifikasi peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya terkait K3L yang dilakukan DUP (dengan dukungan DSDM, jika terkait dengan aspek ketenagakerjaan) dan telah mendapat *review* dari DK dan DELST, kemudian diajukan persetujuan kepada PBM sebagaimana diatur pada Bab IX – Pejabat Berwenang Memutus.
- v. DUP (dengan dukungan DSDM bila diperlukan, jika terkait dengan aspek ketenagakerjaan) melakukan proses pengkinian/*review* atas daftar peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya terkait K3L serta tingkat kepatuhan Perseroan setidaknya satu kali dalam satu tahun.

d. Sumber Daya yang Dimiliki

Dalam menyusun perencanaan K3L, Perseroan harus mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki meliputi tersedianya sumber daya manusia yang kompeten, prasarana dan sarana, serta dana dengan melakukan langkah-langkah berikut:

- i. DUP berkoordinasi dengan DSDM (jika terkait dengan aspek ketenagakerjaan) untuk memastikan Perseroan memiliki kecukupan sumber daya manusia yang kompeten terkait K3L, termasuk dalam mengajukan anggaran dan tenaga kerja tambahan yang diperlukan untuk rencana program kerja tahunan, termasuk untuk program kerja terkait K3L. Usulan anggaran/relokasi dan tenaga kerja tambahan ini diajukan sebagai bagian dari proses penyusunan RKAP.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENETAPAN KEBIJAKAN DAN PERENCANAAN K3L	BAB - V

- ii. DUP memastikan dalam internal Perseroan memiliki kecukupan prasarana dan sarana dalam SMK3L.
 - iii. DUP (dengan dukungan DSDM, jika terkait dengan aspek ketenagakerjaan) berkoordinasi dengan Divisi Akuntansi dan Administrasi Aset (DAA) untuk memastikan penganggaran dalam RKAP telah tersedia untuk menjalankan program kerja terkait K3L, termasuk, apabila diperlukan, dalam pengajuan tambahan/relokasi anggaran untuk program kerja terkait K3L.
- e. Ketentuan Penyusunan Rencana K3L

Perseroan dalam melakukan penyusunan rencana K3L paling sedikit memuat hal-hal berikut ini:

i. Tujuan dan Sasaran

Perseroan harus menetapkan tujuan dan sasaran K3L pada fungsi, tingkat dan proses-proses yang dibutuhkan untuk SMK3L dan konsisten dengan kebijakan K3L sebagaimana diatur pada Bab III.2 Prosedur ini. Tujuan dan sasaran K3L paling sedikit memenuhi kualifikasi:

- 1) Dapat diukur atau dapat dilakukan evaluasi kinerja;
- 2) Satuan/indikator pengukuran; dan
- 3) Sasaran Pencapaian.

Dalam menetapkan tujuan dan sasaran K3L dapat dilakukan konsultasi dengan:

- 1) Wakil Karyawan Perseroan (penentuan Wakil Karyawan dengan mempertimbangkan kompleksitas dan relevansi terkait di Perseroan);
- 2) Ahli K3L;
- 3) P2K3L (apabila sudah terbentuk); dan
- 4) Pihak-pihak lain yang terkait.

Tujuan dan sasaran K3L dapat ditentukan menjadi program-program yang sesuai dengan isu K3L serta skala waktu untuk penyelesaian dari program tersebut. Contoh form penentuan tujuan dan sasaran sebagaimana pada Lampiran 5. Contoh Form Identifikasi dan Penentuan Tujuan dan Sasaran serta Program K3L.

ii. Skala Prioritas

Skala prioritas merupakan urutan pekerjaan berdasarkan tingkat risiko, di mana pekerjaan yang mempunyai tingkat Risiko/potensi bahaya yang tinggi, berdasarkan hasil penilaian risiko K3L, diprioritaskan dalam rencana K3L.

iii. Upaya Pengendalian Risiko/Bahaya

Upaya pengendalian Risiko/bahaya dilakukan berdasarkan hasil penilaian risiko terkait K3L. Upaya pengendalian Risiko/bahaya dapat dilakukan melalui pengendalian teknis,

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENETAPAN KEBIJAKAN DAN PERENCANAAN K3L	BAB - V

administratif, dan penggunaan alat pelindung diri (apabila relevan dengan Risiko terkait K3L).

iv. Penetapan Sumber Daya

Penetapan sumber daya dilaksanakan untuk menjamin tersedianya sumber daya manusia yang kompeten, prasarana dan sarana, serta dana yang memadai agar pelaksanaan K3L dapat berjalan.

v. Jangka Waktu Pelaksanaan

Perencanaan setiap kegiatan terkait K3L harus mencakup jangka waktu pelaksanaan.

vi. Indikator Pencapaian

Penetapan indikator pencapaian harus ditentukan dengan parameter yang dapat diukur sebagai dasar penilaian kinerja K3L yang sekaligus merupakan informasi mengenai keberhasilan pencapaian tujuan penerapan SMK3L.

vii. Sistem Pertanggungjawaban

Sistem pertanggungjawaban harus ditetapkan dalam pencapaian tujuan dan sasaran sesuai dengan fungsi dan tingkat manajemen Perseroan untuk menjamin perencanaan tersebut dapat dilaksanakan. Peningkatan K3L akan efektif apabila semua pihak dalam Perseroan didorong untuk berperan serta dalam penerapan dan pengembangan SMK3L, dan memiliki budaya perusahaan yang mendukung dan memberikan kontribusi bagi SMK3L.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Perseroan terkait sistem pertanggungjawaban SMK3L yaitu sebagai berikut:

- 1) Menentukan, menunjuk, mendokumentasikan, dan mengomunikasikan tanggung jawab dan tanggung gugat di bidang K3L serta wewenang untuk bertindak dan menjelaskan hubungan pelaporan untuk semua tingkatan manajemen Perseroan serta *stakeholder* terkait;
- 2) Mempunyai prosedur terkait SMK3L untuk memantau dan mengomunikasikan setiap perubahan tanggung jawab dan tanggung gugat yang berpengaruh terhadap sistem dan program K3L; dan
- 3) Memberikan reaksi secara cepat dan tepat terhadap kondisi yang menyimpang atau kejadian terkait lainnya.

Penyusunan rencana K3L setidaknya meliputi parameter-parameter pengelolaan dan pemantauan lingkungan dan parameter-parameter pengelolaan dan pemantauan aspek K3 serta ketenagakerjaan sebagaimana disebutkan pada Lampiran 11. Parameter-Parameter Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan dan Lampiran 12. Parameter-Parameter Pengelolaan dan Pemantauan Aspek K3 dan Ketenagakerjaan pada Prosedur ini.

Proses penyusunan rencana K3L dilaksanakan sebagai berikut:

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENETAPAN KEBIJAKAN DAN PERENCANAAN K3L	BAB - V

- i. Berdasarkan hasil penelahaan awal; Identifikasi, Penilaian, serta Pengendalian Risiko terkait K3L; Identifikasi Peraturan Perundang-Undangan; dan Persyaratan Lainnya, dan hasil *assessment* sumber daya yang dimiliki, DUP menyusun tujuan, sasaran dan rencana K3L dengan menggunakan format pada Lampiran 5. Contoh Form Identifikasi dan Penentuan Tujuan dan Sasaran serta Program K3L atau dokumen serupa lainnya.
- ii. Dalam penyusunan tujuan, sasaran dan rencana K3L, DUP berkoordinasi dengan DELST terkait parameter-parameter aspek K3, dan pengelolaan dan pemantauan lingkungan, serta berkoordinasi dengan DSDM terkait parameter-parameter aspek ketenagakerjaan.
- iii. Dalam menetapkan tujuan, sasaran dan rencana K3L, DUP berkonsultasi dengan perwakilan Karyawan Perseroan, ahli K3L, P2K3L (apabila sudah terbentuk), dan pihak terkait lainnya.
- iv. Tujuan, sasaran dan rencana K3L yang telah disusun oleh DUP wajib dikonsultasikan kepada para anggota P2K3L (apabila sudah terbentuk) untuk mendapatkan masukan.
- v. Tujuan, sasaran dan rencana K3L yang telah disusun oleh DUP dan telah dikonsultasikan kepada P2K3L, dimintakan persetujuan kepada PBM sebagaimana diatur pada Bab IX – Pejabat Berwenang Memutus.
- vi. Proses penyusunan dan persetujuan tujuan, sasaran dan rencana K3L dapat dilakukan pada saat dan menjadi bagian dari penyusunan RKAP Perseroan. Rencana K3L dapat menjadi program tersendiri maupun menjadi bagian dari program DUP dan DSDM dalam RKAP Perseroan.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PELAKSANAAN RENCANA K3L	BAB - VI

Dalam pelaksanaan rencana K3L, Perseroan memastikan penyediaan sumber daya manusia yang mempunyai kualifikasi; dan telah tersedia prasarana dan sarana yang memadai.

1. Penyediaan Sumber Daya Manusia

Perseroan menetapkan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk pembuatan, implementasi, pemeliharaan dan peningkatan berkesinambungan dari SMK3L. Perseroan harus mempertimbangkan kemampuan, kendala, sumber daya internal yang ada serta apa yang perlu diperoleh dari penyedia eksternal.

Sumber daya harus disediakan secara efektif dan efisien dengan waktu yang sesuai. Sumber daya dan alokasinya perlu ditinjau secara berkala, melalui beberapa proses seperti tinjauan manajemen. Tinjauan manajemen dilakukan untuk memastikan kesesuaian dan kecukupannya pelaksanaan program dan kegiatan K3L.

a. Kecukupan Kebijakan Perseroan Terkait Sumber Daya Manusia

Dalam penyediaan sumber daya manusia terkait SMK3L, Perseroan memastikan memiliki Kebijakan-Kebijakan Perseroan antara lain yang mencakup hal-hal berikut ini:

- i. Dalam melakukan seleksi/rekrutmen sumber daya manusia, Perseroan memiliki Kebijakan Perseroan terkait seleksi/rekrutmen sumber daya manusia. Seleksi/Rekrutmen sumber daya manusia dilakukan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan rencana K3L yang telah dibuat dan memiliki kualifikasi kompetensi kerja serta kewenangan dibidang K3L sesuai dengan rencana K3L dimaksud.
- ii. Dalam melakukan pengidentifikasian kompetensi kerja yang diperlukan pada setiap tingkatan manajemen, Perseroan memiliki Kebijakan Perseroan terkait pelaksanaan *development plan*, termasuk pelaksanaan pengembangan kompetensi terkait:
 - 1) Sertifikasi terkait K3L yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 2) Surat izin kerja/operasi dan/atau surat penunjukan dari instansi yang berwenang.
- iii. Untuk menjamin pengkinian dan peningkatan pengetahuan dan kompetensi Karyawan terkait SMK3L, Perseroan memiliki Kebijakan Perseroan terkait pelatihan untuk menyelenggarakan setiap pelatihan yang dibutuhkan.

b. Kecukupan Kebijakan Perseroan terkait SMK3L

Dalam pelaksanaan Kebijakan Perseroan terkait SMK3L, Perseroan memastikan memiliki Kebijakan Perseroan antara lain yang mencakup hal-hal berikut ini:

i. Komunikasi dalam Penerapan SMK3L

Perseroan perlu melakukan upaya komunikasi informasi baik secara internal atau eksternal terkait implementasi SMK3L. Bentuk-bentuk komunikasi yang digunakan dapat mencakup:

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PELAKSANAAN RENCANA K3L	BAB - VI

- 1) Komunikasi internal untuk antar berbagai divisi dan unit di perusahaan.
- 2) Komunikasi dengan tamu yang mengunjungi tempat kerja. Isu yang dikomunikasikan dapat mencakup: kebijakan perusahaan, bahaya, risiko termasuk aspek dan dampak internal dan eksternal K3L dan lain-lain.
- 3) Komunikasi dengan pihak luar atau *stakeholder* lainnya terkait dengan upaya dan komitmen perusahaan dalam kegiatan-kegiatan perlindungan lingkungan yang disampaikan melalui kanal komunikasi perusahaan seperti *website* dan sosial media Perseroan.
- 4) Menerima, mendokumentasikan dan merespon komunikasi yang relevan dari pihak terkait di luar perusahaan, termasuk komplain dengan sebelumnya berkoordinasi dengan divisi terkait.
- 5) Penyampaian informasi terkait isu lingkungan di luar pekerjaan kepada semua Karyawan Perseroan, baik secara formal maupun informal.
- 6) Manajemen memasukkan unsur K3L di dalam rapat atau pertemuan-pertemuan.

DUP, DSDM, dan DSP melakukan komunikasi informasi K3L untuk internal dan/atau eksternal sesuai dengan lingkup masing-masing. Komunikasi dilaksanakan sepanjang tahun sesuai dengan kebutuhan.

Bila diperlukan, DUP, DSDM (jika terkait dengan aspek ketenagakerjaan atau komunikasi internal), dan DSP dapat menyusun program komunikasi terkait K3L dengan menggunakan contoh Form Identifikasi dan Pelaksanaan Komunikasi K3L (sebagaimana contoh pada form Lampiran 7. Contoh Form Identifikasi dan Pelaksanaan Komunikasi K3L).

- ii. Ketentuan untuk memperoleh pendapat dan saran para ahli, sebagaimana diatur pada Bab V.2. Perencanaan K3L pada Prosedur ini.
 - iii. Ketentuan untuk pelaksanaan konsultasi dan keterlibatan karyawan secara aktif, sebagaimana diatur pada Bab V.1. Penetapan Kebijakan K3L pada Prosedur ini.
- c. Kecukupan Proses Konsultasi, Motivasi, dan Kesadaran

Dalam menunjukkan komitmennya terhadap K3L, Perseroan harus melakukan konsultasi, motivasi, dan kesadaran dengan melibatkan Karyawan Perseroan maupun *stakeholder* terkait di dalam penerapan, pengembangan dan pemeliharaan SMK3L, sehingga semua pihak merasa ikut memiliki dan merasakan hasilnya.

Dalam melakukan konsultasi, motivasi, dan kesadaran SMK3L, Perseroan harus memberi pemahaman kepada Karyawan tentang bahaya fisik, kimia, ergonomi, radiasi, biologi, dan psikologi (apabila relevan) yang mungkin dapat mencederai dan melukai pada saat bekerja, serta pemahaman sumber bahaya tersebut. Pemahaman tersebut bertujuan untuk mengenali dan mencegah tindakan yang mengarah terjadinya insiden.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PELAKSANAAN RENCANA K3L	BAB - VI

Seluruh karyawan perlu mempunyai kesadaran atau kepedulian terhadap hal-hal yang terkait dengan aspek dan isu K3L pada kegiatan Perseroan. Karyawan diharapkan dapat mendukung dan berkontribusi terhadap pencapaian keluaran yang diinginkan dari SMK3L.

DUP berkoordinasi dengan DELST secara berkala melakukan pelatihan/sosialisasi, yang dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan DSDM. Pelatihan/sosialisasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa Karyawan mempunyai motivasi, kesadaran, dan pemahaman yang baik atas:

- i. Kebijakan Perseroan terkait SMK3L yang berlaku.
 - ii. Bahaya dan risiko termasuk aspek dan dampak serta peluang K3L yang relevan dan proses pengendalian serta mitigasinya.
 - iii. Prosedur kerja dan pengelolaan situasi tanggap darurat yang relevan.
 - iv. Peran dan tanggung jawab dalam mencapai kesesuaian terhadap kebijakan K3L, prosedur-prosedur yang berlaku dan persyaratan-persyaratan K3L.
 - v. Kontribusi Karyawan atau pekerja untuk membuat SMK3L efektif dan memperbaiki serta meningkatkan kinerja K3L.
 - vi. Konsekuensi yang mungkin terjadi karena Karyawan atau pekerja bertindak tidak sesuai dengan persyaratan hukum atau lainnya termasuk persyaratan SMK3L yang lain.
 - vii. Insiden K3L dan hasil investigasi terkait relevansinya dengan Karyawan atau pekerja dan tempat kerjanya.
- d. Kecukupan Organisasi dan Tanggung Jawab dan Tanggung Gugat

Sebagai bentuk tanggung jawab dan tanggung gugat dalam pelaksanaan K3L, Perseroan:

- i. Menunjuk sumber daya manusia yang berwenang untuk bertindak dan menjelaskan kepada semua tingkatan manajemen Perseroan serta *stakeholder* terkait meliputi:
 - 1) Divisi yang ditunjuk untuk bertanggung jawab harus memastikan bahwa SMK3L telah diterapkan dan hasilnya sesuai dengan yang diharapkan Perseroan sebagaimana diatur pada Bab IV – Organisasi dan Tanggung Jawab;
 - 2) Divisi yang ditunjuk untuk menerima pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dalam menerapkan dan mengembangkan SMK3L sebagaimana diatur pada Bab IV – Organisasi dan Tanggung Jawab;
 - 3) Menetapkan keanggotaan P2K3L sebagai wadah kerja sama dalam memberikan saran dan pertimbangan mengenai masalah K3L.
- ii. Mendokumentasikan dan mengkomunikasikan tanggung jawab dan tanggung gugat sebagaimana disebutkan pada poin nomor i. di atas;
- iii. Memiliki ketentuan untuk memantau dan mengomunikasikan setiap perubahan tanggung jawab dan tanggung gugat yang berpengaruh terhadap sistem dan program K3L, sebagaimana diatur pada Prosedur ini;

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PELAKSANAAN RENCANA K3L	BAB - VI

- iv. Memiliki Kebijakan Perseroan terkait penanganan bencana yang mengatur ketentuan dalam memberikan reaksi secara cepat dan tepat terhadap kondisi yang menyimpang atau kejadian terkait lainnya.
- e. Kecukupan Pelatihan dan Kompetensi Kerja

Kecukupan Pelatihan dan kompetensi kerja wajib dipastikan dengan melakukan pengidentifikasian dan pendokumentasian standar kompetensi kerja K3L melalui dokumen-dokumen berikut ini:

- i. Dokumen kompetensi kerja/individu yang ada;
- ii. Dokumen uraian tugas dan jabatan (*job description*);
- iii. Dokumen pelaksanaan pelatihan Karyawan Perseroan;
- iv. Dokumen hasil audit; dan
- v. Dokumen laporan insiden.

Hasil identifikasi kompetensi kerja digunakan sebagai dasar penentuan program pelatihan yang harus dilakukan, dan dapat menjadi dasar pertimbangan dalam penilaian kinerja.

Perseroan mengelola proses terkait dengan kompetensi dalam penerapan SMK3L sebagai berikut:

- i. DSDM menyusun matriks kompetensi terkait aspek K3L berdasarkan pendidikan, pelatihan, atau pengalaman (dapat menggunakan matriks persyaratan kompetensi yang telah disusun di Lampiran 6. Matriks Persyaratan Kompetensi SMK3L). Matriks kompetensi ini dapat digabungkan ke dalam buku kompetensi yang dikelola oleh DSDM.
- ii. DSDM melakukan evaluasi terhadap matriks kompetensi terkait aspek K3L sesuai kebutuhan.
- iii. DSDM melakukan *Training Need Assessment* (TNA) untuk memenuhi kesenjangan terhadap matriks kompetensi, termasuk yang terkait aspek K3L.
- iv. DSDM melakukan kegiatan pelatihan, *mentorship*, rotasi dan/atau kegiatan lainnya untuk memenuhi kesenjangan terhadap matriks kompetensi terkait aspek K3L.
- v. DSDM menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti kompetensi.

Ketentuan lebih lanjut mengenai kompetensi kerja dan pelatihan sebagaimana diatur pada kebijakan Perseroan terkait rekrutmen dan kebijakan Perseroan terkait pendidikan dan pelatihan yang berlaku.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PELAKSANAAN RENCANA K3L	BAB - VI

2. Penyediaan Prasarana dan Sarana yang Memadai

Perseroan memastikan penyediaan prasarana dan sarana terkait pelaksanaan rencana K3L meliputi:

- a. Unit yang bertanggung jawab di bidang K3L, sebagaimana diatur pada Bab IV – Organisasi dan Tanggung jawab.
- b. Pembentukan P2K3L yang bertanggung jawab di bidang K3L, sebagaimana diatur pada Bab IV – Organisasi dan Tanggung Jawab.
- c. Anggaran

Perseroan harus mengalokasikan anggaran untuk pelaksanaan K3L secara menyeluruh antara lain untuk:

- i. Keberlangsungan organisasi K3L;
 - ii. Pelatihan SDM dalam mewujudkan kompetensi kerja; dan
 - iii. Pengadaan prasarana dan sarana K3L seperti alat evakuasi, peralatan pengendalian, peralatan pelindung diri (apabila relevan).
- d. Kecukupan Kebijakan Perseroan terkait Informasi, Pelaporan dan Pendokumentasian
- i. Perseroan memiliki Kebijakan Perseroan terkait SMK3L yang meliputi informasi terdokumentasi yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - ii. Kebijakan Perseroan yang mengatur mengenai proses kerja disediakan pada jenis pekerjaan dan dibuat melalui analisis pekerjaan berwawasan K3L (*Job Safety Analysis*), bila diperlukan dan/atau relevan, oleh personil yang kompeten.
 - iii. Perseroan perlu melakukan upaya komunikasi informasi baik secara internal atau eksternal terkait implementasi SMK3L. Bentuk-bentuk komunikasi yang digunakan dapat mencakup:
 - a) Komunikasi internal untuk antar berbagai divisi dan unit di perusahaan.
 - b) Komunikasi dengan tamu yang mengunjungi tempat kerja. Isu yang dikomunikasikan dapat mencakup: kebijakan perusahaan, bahaya, risiko termasuk aspek dan dampak internal dan eksternal K3L dan lain-lain.
 - c) Komunikasi dengan pihak luar atau *stakeholder* lainnya terkait dengan upaya dan komitmen perusahaan dalam kegiatan-kegiatan perlindungan lingkungan yang disampaikan melalui kanal komunikasi perusahaan seperti *website* dan sosial media Perseroan.
 - d) Menerima, mendokumentasikan dan merespon komunikasi yang relevan dari pihak terkait diluar perusahaan, termasuk komplain dengan sebelumnya berkoordinasi dengan divisi terkait.
 - e) Penyampaian informasi terkait isu K3L di luar pekerjaan kepada semua Karyawan Perseroan, baik secara formal maupun informal.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PELAKSANAAN RENCANA K3L	BAB - VI

f) Manajemen memasukkan unsur K3L di dalam rapat atau pertemuan-pertemuan.

iv. Ketentuan mengenai proses komunikasi informasi K3L adalah sebagai berikut:

- 1) DUP, DSDM dan DSP, sesuai dengan lingkup pekerjaannya, wajib mengkomunikasikan hasil dari sistem manajemen, temuan audit, dan tinjauan ulang manajemen pada semua pihak dalam Perseroan yang bertanggung jawab dan memiliki andil dalam kinerja perusahaan dan kepada *stakeholder* terkait yang membutuhkan; dan
- 2) DUP dan DSP, sesuai dengan lingkup pekerjaannya, melakukan identifikasi dan menerima informasi K3L dari luar Perseroan.

Bila diperlukan, DUP, DSDM (jika terkait dengan aspek ketenagakerjaan atau komunikasi internal), dan DSP (terkait komunikasi eksternal) dapat menyusun program komunikasi terkait K3L dengan menggunakan contoh Form Identifikasi dan Pelaksanaan Komunikasi K3L (seperti contoh pada form Lampiran 7. Contoh Form Identifikasi dan Pelaksanaan Komunikasi K3L).

Adapun informasi yang perlu dikomunikasikan terkait K3L meliputi:

- 1) Persyaratan eksternal/peraturan perundangan-undangan dan internal/indikator kinerja K3L;
- 2) Hasil identifikasi, penilaian, dan pengendalian risiko serta sumber bahaya;
- 3) Kegiatan pelatihan K3L;
- 4) Kegiatan inspeksi, kalibrasi, dan pemeliharaan;
- 5) Pemantauan data;
- 6) Hasil pengkajian kecelakaan, insiden, keluhan dan tindak lanjut;
- 7) Informasi mengenai pihak penyedia Perseroan; dan
- 8) Audit dan peninjauan ulang SMK3L.

Ketentuan untuk memperoleh pendapat dan saran para ahli, sebagaimana diatur pada Bab V.2. Perencanaan K3L pada Prosedur ini. Ketentuan untuk pelaksanaan konsultasi dan keterlibatan karyawan secara aktif, sebagaimana diatur pada Bab V.1. Penetapan Kebijakan K3L pada Prosedur ini.

v. Ketentuan mengenai proses pelaporan informasi K3L adalah sebagai berikut:

DUP wajib membuat pelaporan informasi K3L dan disampaikan tepat waktu dan memantau pelaksanaan SMK3L. Hal ini guna meningkatkan kinerja SMK3L. Laporan harus disampaikan kepada pihak manajemen dan/atau pemerintah. Ketentuan terkait pelaporan informasi K3L dapat mencakup:

- 1) Pelaporan internal yang harus ditetapkan untuk menangani:
 - pelaporan terjadinya insiden;

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PELAKSANAAN RENCANA K3L	BAB - VI

- pelaporan ketidaksesuaian;
 - pelaporan kinerja keselamatan dan kesehatan kerja; dan
 - pelaporan identifikasi sumber bahaya.
- 2) Pelaporan eksternal yang harus ditetapkan untuk menangani:
- pelaporan yang dipersyaratkan peraturan perundang-undangan; dan
 - pelaporan kepada pemegang saham atau pihak lain yang terkait.
- vi. Ketentuan mengenai proses dokumentasi pelaksanaan K3L adalah sebagai berikut:
- DUP, DSDM, dan DSP wajib melakukan dokumentasi pelaksanaan K3L, sesuai dengan lingkup pekerjaannya, yang terdiri dari:
- 1) Kebijakan Perseroan terkait K3L.
 - 2) Sasaran dan rencana terkait K3L.
 - 3) Dokumen pelaksanaan K3L.
 - 4) Pelaporan – pelaporan yang berhubungan dengan K3L.
 - 5) Dokumentasi promosi dan kampanye K3L.
 - 6) Dokumen, termasuk catatan/rekaman, yang dipersyaratkan oleh standar SMK3L.
 - 7) Informasi terdokumentasi yang berasal dari eksternal terkait perencanaan dan pelaksanaan SMK3L harus diidentifikasi dengan sesuai dan dikendalikan. Informasi terdokumentasi disimpan sebagai bukti kesesuaian harus dilindungi dari perubahan yang tidak diinginkan.

Pendokumentasian kegiatan K3L digunakan untuk:

- 1) Menyatukan secara sistematis kebijakan, tujuan, dan sasaran K3L;
- 2) Menguraikan sarana pencapaian tujuan dan sasaran K3L;
- 3) Mendokumentasikan peranan, tanggung jawab dan prosedur terkait SMK3L;
- 4) Memberikan arahan mengenai dokumen yang terkait dan menguraikan unsur-unsur lain dari sistem manajemen Perseroan; dan
- 5) Menunjuk bahwa unsur-unsur SMK3L yang sesuai untuk Perseroan telah diterapkan.

Dalam pendokumentasian kegiatan K3L, Perseroan harus menjamin bahwa:

- 1) Dokumen dapat diidentifikasi sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawab di Perseroan;
- 2) Dokumen ditinjau ulang secara berkala dan jika diperlukan dapat direvisi;
- 3) Dokumen sebelum diterbitkan harus lebih dahulu disetujui oleh pejabat yang berwenang;

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PELAKSANAAN RENCANA K3L	BAB - VI

- 4) Dokumen versi terbaru harus tersedia di tempat kerja yang dianggap perlu;
 - 5) Semua dokumen yang telah usang harus segera disingkirkan; dan
 - 6) Dokumen mudah ditemukan, bermanfaat dan mudah dipahami.
- vii. Ketentuan mengenai Pengendalian Prosedur SMK3L adalah sebagai berikut: Pengendalian Prosedur SMK3L mengacu kepada Kebijakan Perseroan terkait pengarsipan dokumen Perseroan yang berlaku, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pendokumentasian Prosedur SMK3L.
 - 2) Peninjauan dan pemutakhiran jika diperlukan serta melakukan persetujuan ulang dokumen.
 - 3) Memastikan perubahan dan status revisi terakhir dokumen teridentifikasi melalui pemberian kode pada dokumen.
 - 4) Memastikan versi yang relevan dari dokumen yang didistribusikan dan dikomunikasikan;
 - 5) Memastikan dokumen-dokumen dapat terbaca dan dapat teridentifikasi dengan mudah.
 - 6) Memastikan dokumen-dokumen yang berasal dari luar Perseroan dan dianggap penting untuk perencanaan dan pelaksanaan SMK3L telah teridentifikasi dan distribusinya terkendali.
- e. Instruksi Kerja
- Instruksi kerja merupakan perintah tertulis atau tidak tertulis untuk melaksanakan pekerjaan dengan tujuan untuk memastikan bahwa setiap pekerjaan dilakukan sesuai persyaratan K3L yang telah ditetapkan.

3. Kegiatan dalam Pelaksanaan Rencana K3L

Kegiatan dalam pelaksanaan rencana K3L paling sedikit meliputi:

a. Tindakan Pengendalian

Tindakan pengendalian harus diselenggarakan oleh Perseroan terhadap kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan risiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja. Tindakan pengendalian dilakukan dengan mendokumentasikan dan melaksanakan kebijakan:

- i. Standar bagi tempat kerja; dan
- ii. Prosedur dan instruksi kerja untuk mengatur dan mengendalikan kegiatan produk barang dan jasa (bila diperlukan).

Pengendalian risiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja dilakukan melalui:

- i. Identifikasi potensi bahaya dengan mempertimbangkan:
 - 1) Kondisi dan kejadian yang dapat menimbulkan potensi bahaya; dan

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PELAKSANAAN RENCANA K3L	BAB - VI

- 2) Jenis kecelakaan dan penyakit akibat kerja yang mungkin dapat terjadi.
- ii. Penilaian risiko untuk menetapkan besar kecilnya suatu risiko yang telah diidentifikasi sehingga digunakan untuk menentukan prioritas pengendalian terhadap tingkat risiko kecelakaan atau penyakit akibat kerja.
 - iii. Tindakan pengendalian dilakukan melalui:
 - 1) Pengendalian teknis/rekayasa yang meliputi pengelolaan, substitusi, isolasi, ventilasi, higienitas dan sanitasi;
 - 2) Pendidikan dan pelatihan;
 - 3) Insentif, penghargaan dan motivasi diri;
 - 4) Evaluasi melalui internal audit, penyelidikan insiden; dan
 - 5) Penegakan hukum (apabila relevan).
- b. Prosedur dan Instruksi Kerja
- Prosedur dan instruksi kerja (bila diperlukan dan relevan) harus dilaksanakan dan ditinjau ulang secara berkala terutama jika terjadi perubahan peralatan/perlengkapan atau proses yang digunakan oleh Karyawan dengan melibatkan pihak terkait yang memiliki kompetensi kerja dalam menggunakan prosedur.
- c. Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan
- Dalam hal Perseroan menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain, maka Perseroan harus menjamin bahwa perusahaan lain tersebut memenuhi persyaratan K3L. Verifikasi terhadap persyaratan K3L tersebut dilakukan oleh pihak yang kompeten dan berwenang serta mempunyai tanggung jawab yang jelas.
- d. Pengadaan Barang dan Jasa
- Perseroan memastikan pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan SMK3L. Pengadaan barang dan jasa pada Perseroan harus:
- i. Terintegrasi dalam strategi penanganan pencegahan kecelakaan dan penyakit akibat kerja;
 - ii. Perseroan harus memastikan dan menjamin agar barang/jasa serta pihak penyedia memenuhi persyaratan K3L;
 - iii. Dalam hal kegiatan dari pihak penyedia memiliki dampak terhadap kinerja SMK3L Perseroan, dan/atau kegiatan tersebut memiliki dampak terhadap pihak penyedia dan para pekerjanya tersebut, Perseroan harus memastikan semua persyaratan dari SMK3L dapat dipenuhi oleh pihak penyedia dan para pekerjanya termasuk pemenuhan peraturan perundang-undangan.
 - iv. Pada saat barang/jasa diterima di tempat kerja, Perseroan harus menjelaskan kepada semua pihak yang akan menggunakan barang dan jasa tersebut mengenai identifikasi, penilaian, dan pengendalian risiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja (bila diperlukan dan relevan).

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PELAKSANAAN RENCANA K3L	BAB - VI

Ketentuan terkait pengadaan barang/jasa mengacu pada Kebijakan Perseroan terkait pengadaan barang/jasa yang berlaku.

e. Upaya Menghadapi Keadaan Darurat Kecelakaan dan Bencana

Perseroan harus memiliki prosedur sebagai upaya menghadapi keadaan darurat kecelakaan dan bencana, yang meliputi:

- i. Penyediaan personil dan fasilitas P3K dengan jumlah yang cukup dan sesuai sampai mendapatkan pertolongan medik; dan
- ii. Proses perawatan lanjutan.

Pengaturan terkait kesiagaan dan tanggap darurat sebagaimana diatur pada kebijakan Perseroan terkait penanganan bencana yang berlaku.

f. Rencana dan Pemulihan Keadaan Darurat

Dalam melaksanakan rencana dan pemulihan keadaan darurat setiap perusahaan harus memiliki prosedur rencana pemulihan keadaan darurat secara cepat untuk mengembalikan pada kondisi yang normal dan membantu pemulihan tenaga kerja yang mengalami trauma.

Ketentuan terkait rencana dan pemulihan keadaan darurat mengacu pada Kebijakan Perseroan terkait manajemen kontinuitas bisnis yang berlaku.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
	PEMANTAUAN DAN EVALUASI KINERJA SMK3L	Perubahan ke: -
		BAB - VII

Program Sistem Manajemen K3L secara periodik akan ditinjau dan dilakukan perbaikan yang diperlukan. Hal ini dapat terkait dengan terjadi perubahan persyaratan peraturan dan perundang-undangan, perubahan proses bisnis atau kegiatan operasi ataupun keadaan pasca kejadian tanggap darurat. Efektivitas pelaksanaan tujuan, sasaran dan program tersebut menjadi masukan dalam pemutakhiran nilai tingkat risiko K3L.

Perseroan akan melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan SMK3L secara berkala. Hal ini dilakukan agar terjadi perbaikan dan peningkatan secara terus-menerus atas penerapan SMK3L di Perseroan. Pemantauan dan evaluasi kinerja K3L di Perseroan dilaksanakan meliputi proses sebagai berikut:

1. Pemeriksaan, Pengujian, dan Pengukuran Penerapan Rencana K3L

Pemeriksaan, pengujian, dan pengukuran dilakukan secara berkala paling sedikit sekali dalam setahun untuk memastikan tujuan dan sasaran K3L serta penerapan rencana K3L telah dilaksanakan dengan baik.

Pemeriksaan, pengujian, dan pengukuran penerapan rencana K3L secara umum meliputi:

- a. Karyawan yang terlibat dalam penerapan rencana K3L mempunyai pengalaman dan keahlian yang cukup;
- b. Catatan pemeriksaan, pengujian, dan pengukuran yang sedang berlangsung harus dipelihara dan tersedia bagi manajemen, Karyawan, dan *stakeholder* lainnya yang terkait;
- c. Peralatan dan metode pengujian yang memadai harus digunakan untuk menjamin telah dipenuhinya standar K3L;
- d. Tindakan perbaikan harus dilakukan segera pada saat ditemukan ketidaksesuaian terhadap persyaratan K3L dari hasil pemeriksaan, pengujian, dan pengukuran penerapan rencana K3L;
- e. Penyelidikan yang memadai telah dilaksanakan untuk menemukan penyebab permasalahan dari suatu insiden; dan
- f. Hasil temuan harus dianalisis dan ditinjau ulang.

Proses pemantauan dan pengukuran dilaksanakan sebagai berikut:

- a. DUP, berkoordinasi dengan DELST dan DSDM (jika terkait dengan aspek ketenagakerjaan), menyusun rencana pemantauan dan pengukuran satu kali dalam satu tahun. Rencana tersebut dapat dibuat dengan menggunakan Form Perencanaan Pemantauan dan Pengukuran SMK3L (sebagaimana contoh form pada Lampiran 8. Contoh Form Perencanaan Pemantauan dan Pengukuran SMK3L).
- b. Dalam menyusun rencana pemantauan dan pengukuran, DUP, berkoordinasi dengan DELST dan DSDM (jika terkait dengan aspek ketenagakerjaan), mempertimbangkan hal-hal seperti peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan Perseroan serta hal terkait lainnya.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
	PEMANTAUAN DAN EVALUASI KINERJA SMK3L	Perubahan ke: -
		BAB - VII

2. Analisis dan Evaluasi

Perseroan harus menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang timbul dari kegiatan pemantauan dan pengukuran. Hasil analisis tersebut harus digunakan untuk mengevaluasi:

- a. Kinerja K3L dan efektivitas SMK3L.
- b. Efektivitas tindakan yang diambil untuk menangani risiko dan peluang.
- c. Kinerja penyedia (bila diperlukan dan relevan).
- d. Kebutuhan untuk peningkatan kinerja SMK3L.
- e. Metode analisis data.

Proses evaluasi dilaksanakan sebagai berikut:

- a. DUP, berkoordinasi dengan DELST dan DSDM (jika terkait dengan aspek ketenagakerjaan), menyusun laporan evaluasi atas hasil pemantauan dan pengukuran terkait K3L. Evaluasi dilakukan setidaknya satu kali dalam satu tahun dan dilaporkan kepada Direksi.
- b. Apabila sudah terbentuk, evaluasi juga dapat dilakukan secara berkala oleh P2K3L.

3. Pelaporan Kinerja SMK3L

Perseroan melaporkan kinerja dan efektivitas SMK3L secara berkala serta menyimpan informasi terdokumentasi yang tepat sebagai bukti hasil. Kinerja K3L yang dilaporkan paling tidak terdiri atas dua indikator kunci (*key performance*), yaitu sebagai berikut:

- a. Indikator *Lagging*, yaitu ukuran yang digunakan untuk menilai pencapaian kinerja penerapan rencana K3L. Indikator ini menunjukkan parameter *output*, seperti namun tidak terbatas pada:
 - i. Jumlah kasus: *Loss Time Injury (LTI)*, *Property Damage (PD)*;
 - ii. Berupa indeks: *LTI Frequency Rate (LTIFR)*, *Severity Rate (SR)*, *Loss Rate (LR)*, *Fatal Environmental Incident*, *Major Environmental Incident*; atau
 - iii. Kombinasi dari kedua hal tersebut di atas.
 - iv. Insiden dan/atau ketidaksesuaian lainnya beserta *update* tindak lanjutnya.
- b. Indikator *Leading*, yaitu tindakan yang dilakukan untuk mencegah dan mengendalikan insiden atau kerugian atau menunjukkan “input” atau proses yang dilakukan untuk mencapai “output”. Indikator tersebut mencakup dan tidak terbatas pada:
 - i. Status pemenuhan peraturan perundang-undangan terkait K3L.
 - ii. Pemantauan kinerja melalui inspeksi dan audit.
 - iii. Kemajuan pelaksanaan program-program K3L.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
	PEMANTAUAN DAN EVALUASI KINERJA SMK3L	Perubahan ke: -
		BAB - VII

Proses pelaporan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. DUP, berkoordinasi dengan DELST dan DSDM (jika terkait dengan aspek ketenagakerjaan), menyusun laporan kinerja SMK3L yang paling tidak terdiri atas dua indikator kunci seperti disebutkan sebelumnya. Laporan disusun setidaknya tiap triwulan dan dilaporkan ke direktur terkait.
- b. Apabila sudah terbentuk P2K3L, laporan juga dapat disampaikan ke pihak eksternal seperti Dinas Tenaga Kerja setempat.

4. Audit Internal SMK3L

Audit internal SMK3L harus dilakukan secara berkala untuk mengetahui keefektifan penerapan SMK3L. Audit SMK3L dilaksanakan secara sistematis dan independen oleh Karyawan yang memiliki kompetensi kerja dengan menggunakan metodologi yang telah ditetapkan.

Frekuensi audit harus ditentukan berdasarkan tinjauan ulang hasil audit sebelumnya dan bukti sumber bahaya yang didapatkan di tempat kerja. Hasil audit harus digunakan dalam proses tinjauan ulang.

Hasil temuan dari pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja serta audit SMK3L harus didokumentasikan dan digunakan untuk tindakan perbaikan dan pencegahan. Perseroan melaksanakan proses pemantauan dan evaluasi kinerja serta audit SMK3L secara sistematis dan efektif.

Dalam pelaksanaan audit internal SMK3L, Perseroan harus melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Merencanakan, menetapkan, dan memelihara program audit termasuk frekuensi, metode, tanggung jawab, persyaratan perencanaan dan pelaporan, yang harus mempertimbangkan pentingnya proses-proses yang berkaitan, perubahan yang mempengaruhi organisasi, dan hasil audit sebelumnya.
- b. Menentukan kriteria audit dan ruang lingkup untuk setiap audit.
- c. Memilih auditor dan melaksanakan audit untuk memastikan objektivitas dan ketidakberpihakan proses audit.
- d. Memastikan bahwa hasil audit dilaporkan kepada manajemen yang relevan.
- e. Melakukan pemantauan atas koreksi yang diperlukan dan tindakan perbaikan tanpa ditunda.
- f. Menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti pelaksanaan program audit dan hasil audit.

Ketentuan lebih lanjut terkait audit internal SMK3L mengacu pada kebijakan Perseroan terkait audit internal yang berlaku.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENINJAUAN DAN PENINGKATAN KINERJA SMK3L	BAB - VIII

Untuk menjamin kesesuaian dan keefektifan yang berkesinambungan guna pencapaian tujuan SMK3L, Perseroan melakukan tinjauan ulang terhadap penerapan SMK3L secara berkala. Tinjauan ulang SMK3L tersebut harus dapat mengatasi implikasi K3L terhadap seluruh kegiatan Perseroan, termasuk dampaknya terhadap kinerja Perseroan.

Tinjauan ulang penerapan SMK3L sekurang-kurangnya meliputi evaluasi terhadap kebijakan K3L; tujuan, sasaran dan kinerja K3L; hasil temuan audit SMK3L; dan evaluasi efektivitas penerapan SMK3L, serta kebutuhan untuk pengembangan SMK3L.

1. Tinjauan Manajemen

Manajemen puncak harus meninjau SMK3L Perseroan pada selang waktu terencana (setidaknya satu kali dalam satu tahun) untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, efektivitas, dan keselarasan dengan arah strategis Perseroan.

a. *Input* tinjauan manajemen

Tinjauan manajemen harus direncanakan dan dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- i. Status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya.
- ii. Perubahan atas isu eksternal dan internal yang relevan dengan SMK3L.
- iii. Informasi tentang kinerja dan efektivitas SMK3L, termasuk tren dalam:
 - 1) Kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak berkepentingan.
 - 2) Sejauh mana sasaran SMK3L telah dipenuhi.
 - 3) Kinerja proses dan kesesuaian produk dan layanan.
 - 4) Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan.
 - 5) Pemantauan dan pengukuran hasil.
 - 6) Hasil audit.
 - 7) Kinerja penyedia eksternal.
- iv. Kecukupan sumber daya.
- v. Efektivitas tindakan yang diambil untuk menangani risiko dan peluang.
- vi. Peluang untuk peningkatan.

b. *Output* tinjauan manajemen/output dari tinjauan manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:

- i. Peluang untuk peningkatan.
- ii. Setiap kebutuhan perubahan pada SMK3L.
- iii. Kebutuhan sumber daya.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENINJAUAN DAN PENINGKATAN KINERJA SMK3L	BAB - VIII

Proses tinjauan manajemen dilaksanakan sebagai berikut:

- a. DUP (dengan berkoordinasi dengan DSDM bila diperlukan, jika terkait dengan ketenagakerjaan) menyusun materi input tinjauan manajemen sesuai dengan yang telah disebutkan di atas.
- b. Tinjauan manajemen dapat dilakukan dalam satu rapat komite/forum khusus terkait K3L atau digabungkan dalam rapat komite/forum lainnya.
- c. Tinjauan manajemen dilakukan satu kali dalam satu tahun.
- d. DUP akan menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan manajemen yang dapat berbentuk risalah rapat tinjauan manajemen.

2. Investigasi Insiden, Ketidaksesuaian, dan Tindakan Perbaikan

Perseroan harus membuat, mengimplementasikan, dan memelihara proses serta pelaporan investigasi dan ketidaksesuaian atas penerapan SMK3L serta mengambil tindakan untuk menentukan dan mengelola peristiwa insiden dan ketidaksesuaian yang terjadi.

Ketika insiden dan/atau ketidaksesuaian terjadi, Perseroan harus:

- a. Bereaksi terhadap insiden dan ketidaksesuaian serta jika dapat dilaksanakan maka diambil tindakan untuk mengendalikan dan memperbaikinya serta menghadapi konsekuensi yang timbul.
- b. Mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk menghilangkan penyebab-penyebab dari insiden dan ketidaksesuaian agar hal itu tidak terulang atau terjadi di tempat lain dengan cara, meninjau dan menganalisis insiden dan ketidaksesuaian termasuk menentukan penyebab dari insiden dan ketidaksesuaian, serta menentukan jika hal serupa ada atau berpotensi terjadi.
- c. Melakukan evaluasi dengan partisipasi dari pekerja dan keterlibatan dari pihak terkait.
- d. Melaksanakan tindakan apapun yang diperlukan.
- e. Meninjau efektivitas tindakan perbaikan yang dilakukan.
- f. Melakukan *update* risiko dan peluang yang ditentukan selama perencanaan, jika diperlukan.
- g. Membuat perubahan pada SMK3L, jika diperlukan.

Proses investigasi insiden, ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. DUP dan/atau DSDM menerima informasi terkait terjadinya insiden dan/atau ketidaksesuaian.
- b. DUP, berkoordinasi dengan DSDM (jika terkait dengan aspek ketenagakerjaan), menyusun laporan penanganan ketidaksesuaian yang dapat menggunakan Form Permintaan Tindakan Ketidaksesuaian dan Perbaikan (sebagaimana contoh form pada Lampiran 9. Contoh Form Permintaan Tindakan Ketidaksesuaian dan Perbaikan).

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENINJAUAN DAN PENINGKATAN KINERJA SMK3L	BAB - VIII

- c. Tindakan perbaikan harus sesuai dengan dampak atas ketidaksesuaian yang timbul.
- d. DUP dan/atau DSDM, sesuai cakupan kerja masing-masing, menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti sifat dari ketidaksesuaian dan tindakan berikutnya yang diambil, serta hasil tindakan perbaikan.

3. Peningkatan Kinerja SMK3L

Perseroan harus terus meningkatkan kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas SMK3L. Perseroan harus mempertimbangkan hasil dari analisis dan evaluasi dan output dari tinjauan manajemen untuk menentukan apakah ada kebutuhan atau peluang yang harus ditangani sebagai bagian dari peningkatan terus-menerus.

Perbaikan dan peningkatan kinerja SMK3L dilakukan berdasarkan pertimbangan:

- a. Perubahan peraturan perundang-undangan;
- b. Tuntutan dari pihak yang terkait dan pasar;
- c. Perubahan kegiatan Perseroan;
- d. Perubahan struktur organisasi Perseroan;
- e. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- f. Hasil kajian kecelakaan dan penyakit akibat kerja;
- g. Adanya pelaporan; dan/atau
- h. Adanya saran dari Insan Perseroan.

4. Pengelolaan Perubahan terhadap Perencanaan Proses/*Management of Change* (MoC)

Apabila diperlukan, Perseroan akan melakukan proses pengelolaan perubahan melalui mekanisme pengelolaan perubahan *Management of Change* (MoC). Proses MoC akan mengidentifikasi dan memperkirakan potensi risiko dan dampak K3L yang terjadi bila terdapat perubahan di tempat kerja baik di kegiatan operasional dan bisnis. Pengelolaan MoC mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bila terdapat perubahan di tempat kerja baik secara permanen ataupun sementara termasuk di sekitar tempat kerja yang merupakan kontrol dari Perseroan termasuk perubahan organisasi dari Perseroan dan tenaga kerja yang terkait.
- b. Bila terdapat perubahan terkait dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Bila terdapat perubahan pengetahuan dan informasi terkait dengan bahaya dan risiko K3L, termasuk pengembangan pengetahuan dan teknologi.

MoC dilaksanakan oleh DUP dan/atau DSDM sesuai dengan cakupan masing-masing dan dapat dibahas dalam forum P2K3L (apabila sudah terbentuk). Pelaksanaan MoC dapat menggunakan

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENINJAUAN DAN PENINGKATAN KINERJA SMK3L	BAB - VIII

Form Pelaksanaan *Management of Change* (MoC) sebagaimana contoh form pada Lampiran 10. Contoh Form Pelaksanaan *Management of Change* (MoC).

Output dari pelaksanaan MoC ini dapat berupa *update* pada dokumen identifikasi risiko dan peluang terkait SMK3L, dokumen peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya, atau tindak lanjut lainnya yang disetujui oleh PBM sebagaimana diatur pada Bab IX - Pejabat Berwenang Memutus.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	PENUTUP	BAB - X

Prosedur ini berlaku efektif sejak tanggal penetapan Peraturan Direksinya. Hal – hal yang belum diatur dalam Prosedur ini akan dijelaskan lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis pelaksanaan.

Pada saat Prosedur ini efektif berlaku, Peraturan Direksi Nomor 019/SMI/0422 tanggal 26 April 2022 tentang Prosedur *Environmental and Social Management System* (ESMS) Korporasi, serta ketentuan – ketentuan yang bertentangan dengan ketentuan dalam Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Lampiran 1. Contoh Form Identifikasi dan Kajian Konteks Organisasi

No.	Divisi/Area	Gambaran Umum Proses	Konteks Organisasi			
			ISO 14001:2015		ISO 45001:2018/SMK3	
			Internal	Eksternal	Internal	Eksternal

- Kolom Divisi/Area : Diisi nama setiap divisi yang terdapat di Perseroan
- Kolom Gambaran umum proses : Diisi secara umum proses kegiatan yang terdapat di Divisi Perseroan
- Kolom Konteks Organisasi : Disisi isu organisasi K3L secara internal dan eksternal di Perseroan. Isu organisasi dapat berupa isu positif atau negatif.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Lampiran 2. Contoh Form Pelaksanaan Partisipasi dan Konsultasi K3

No.	Isu K3 di Perseroan	Acuan/Referensi (SMK3/ISO, Peraturan terkait & Prosedur)	Risiko Terkait (<i>Acceptable- In Acceptable</i>)	Rekomendasi	Penanggung Jawab

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Lampiran 3. Contoh Form Identifikasi Kajian dan Evaluasi Risiko dan Dampak K3L

No.	Aktivitas	Bahaya K3L	Kategori (H/S/E)	Risiko K3L	Pengendalian Yang ada	Pengendalian Risiko (Pengelolaan, Substitusi, Engineering Control, Administrative, PPE)	Rutin/Tidak Rutin	(N/AB/E)	Peraturan & Ketentuan Lainnya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Risiko Inherent/Eksisting				Rencana Pengendalian Risiko K3L	Risiko Tersisa				Peluang
Keparahan	Kemungkinan	Risiko	Penting/Dapat Diterima		Keparahan	Kemungkinan	Risiko	Penting/Dapat Diterima	
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Kolom 1 : Diisikan terkait dengan No urut dari aktivitas.

Kolom 2 : Diisi Aktivitas dari sumber bahaya atau aspek K3L

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Kolom 3: Diisikan identifikasi bahaya/aspek K3L

Kolom 4: Diisikan terkait dengan katagori bahaya/aspek seperti Health (H), Safety (S) dan Environmental (E)

Kolom 5: Diisikan terkait dengan Risiko/dampak K3L

Kolom 6: Diisikan Pengendalian risiko K3L yang eksisting

Kolom 7: Diisikan Jenis/tipikal pengendalian risiko yang dilakukan.

Kolom 8: Diisikan terkait dengan jenis aktivitas (2) apakah termasuk kegiatan Rutin atau Tidak Rutin

Kolom 9 : Diisikan terkait dengan aktivitas yang dilakukan menghasilkan bahaya/aspek yang berkatagori Normal (N), Abnormal (AB) dan Emergency (E)

Kolom 10 :Diisikan peraturan dan persyaratan yang diacu saat terjadinya bahaya/aspek K3L

Kolom 11 : Diisikan Keparahan/Severity dari risiko/dampak K3L

Kolom 12 : Diisikan Kemungkinan terjadinya risiko/dampak K3L

Kolom 13 : Diisikan terkait dengan risiko/dampak K3L yang diidentifikasi dan akan dikaji atau dinilai.

Kolom 14 : Diisikan terkait Risiko/dampak K3L apakah merupakan dampak penting atau tidak serta risiko yang bisa diterima atau tidak.

Kolom 15 : Diisikan rencana untuk pengendalian risiko K3L yang berisiko tinggi

Kolom 16 : Diisikan Keparahan dari Residual Risiko atau Risiko tersisa.

Kolom 17 : Diisikan Kemungkinan dari Residual Risiko atau Risiko tersisa

Kolom 18 : Diisikan perhitungan risiko dari Residual Risiko

Kolom 19 : Diisikan terkait dengan perhitungan akhir dari Risiko/dampak K3L apakah dapat diterima atau tidak penting

Kolom 20 : Diisikan terkait dengan Peluang K3L untuk mengelola risiko K3L.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Lampiran 4. Contoh Form Identifikasi Kajian dan Evaluasi Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan K3L

No.	Peraturan dan Persyaratan terkait	Tanggal	Ringkasan pasal yang terkait	Tingkat Kepatuhan		Tindakan Perbaikan
				Patuh	Tidak Patuh	
Pengelolaan Lingkungan Hidup						
1.						
2.						
3.dst						
Pengelolaan Keselamatan Kerja						
4.						
5.						
6.dst						
Pengelolaan Kesehatan Kerja						
7.						
8.						
9.dst						

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Lampiran 5. Contoh Form Identifikasi dan Penentuan Tujuan dan Sasaran serta Program K3L

Landasan Pembuatan Tujuan dan Sasaran	Tujuan	Sasaran	Indikator	Program K3L	Penanggung jawab

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Lampiran 6. Contoh Matriks Persyaratan Kompetensi SMK3L

Kompetensi	<i>Top Management</i>	<i>Middle Management</i>		<i>Penyelia</i>	<i>Staff/ Technician</i>
	5	4	3	2	1
Integritas Loyal pada pelanggan/stake holder yang diwujudkan dalam kejujuran, kedisiplinan dan tepat waktu serta memperhatikan aspek K3L	Melakukan pekerjaan lebih dari yang disyaratkan dilingkup lebih luas.	Melakukan pekerjaan lebih dari yang disyaratkan dalam lingkup kerjanya.		Menyelesaikan pekerjaan yang disyaratkan dengan jujur, disiplin, tepat waktu serta memperhatikan aspek K3L.	Menyelesaikan pekerjaan yang disyaratkan.
Rasa Hormat Bekerjasama dengan terbuka, saling menghargai dan saling percaya untuk mencapai sasaran tim	Bersikap sebagai pemimpin dalam tim.	Bersikap sebagai pemimpin dalam tim.	Bersikap pro-aktif sebagai anggota tim.	Bersikap aktif sebagai anggota tim yang terbuka, saling menghargai dan saling percaya untuk mencapai sasaran tim.	Bersikap pasif sebagai anggota tim.
Kemampuan Melesat Mendorong terciptanya ide baru yang efektif dan efisien dengan semangat pantang menyerah untuk perbaikan berkesinambungan.	Berperan aktif dalam realisasi ide sehingga menghasilkan perbaikan kinerja dilingkup lebih luas.	Berperan aktif dalam realisasi ide sehingga menghasilkan perbaikan kinerja dilingkupnya.	Menciptakan ide yang realistis (logis, berdasar, dan dapat dipertanggung jawabkan) untuk perbaikan kinerja.	Menciptakan ide namun belum mempertimbangkan tim lain dan konsekuensi dari ide tersebut dari sisi lain.	Pasif dan tanpa ide baru.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Kompetensi	<i>Top Management</i>	<i>Middle Management</i>		<i>Penyelia</i>	<i>Staff/ Technician</i>
	5	4	3	2	1
Kepemimpinan SMK3L	<p>Mampu memfasilitasi dan kerja sama didalam Cross Fungsi didalam menyusun Rencana Strategi Bisnis Perusahaan.</p> <p>Mampu menjadi Role Model bagi organisasi.</p> <p>Mampu melakukan tinjauan & evaluasi kinerja jangka panjang perusahaan dan menetapkan tindakan-tindakan perbaikan dan penyempurnaan yg diperlukan. Mampu mengkomunikasikan Rencana Jangka Panjang Perusahaan ke level yg bawah untuk mendorong keterlibatan</p>	<p>Mampu memfasilitasi dan kerja sama didalam Cross Departemen/ Fungsi didalam menyusun Rencana Kerja dan Program Tahunan perusahaan berdasarkan Strategi Bisnis Perusahaan.</p> <p>Mampu menjadi Role Model bagi subordinatnya dan bagian lainnya.</p> <p>Mampu melakukan tinjauan & evaluasi kinerja perusahaan dan menetapkan tindakan-tindakan perbaikan dan penyempurnaan yg diperlukan.</p>	<p>Mampu menjaga motivasi dan spirit tim kerjanya untuk mencapai Sasaran Timnya dan Perusahaan.</p> <p>Mampu melakukan tinjauan dan evaluasi kinerja di tim-nya/bagiannya dan menetapkan tindakan-tindakan perbaikan dan penyempurnaan yang diperlukan termasuk realisasinya</p>	<p>Mampu menjelaskan Visi, Misi, Nilai-Nilai Dasar (Core Values) dan Sasaran Perusahaan kepada sub-ordinatnya, lalu menjabarkan ke dalam sasaran/goal di satu bagian dan sub-ordinatnya.</p> <p>Melakukan evaluasi pencapaian dari sasaran bagian & sub-ordinatnya. Mampu menjadi contoh/model bagi penerapan Core Values, membangun kerjasama tim yg baik dan me-utilisasi sumber daya yang ada.</p>	

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Kompetensi	<i>Top Management</i>	<i>Middle Management</i>		Penyelia	<i>Staff/ Technician</i>
	5	4	3	2	1
	semua karyawan dalam mencapai Visi. Mampu mengelola perubahan untuk terus meningkatkan kinerja perusahaan.	Mampu mengkomunikasikan Rencana Tahunan Perusahaan ke level yg paling bawah untuk mendorong keterlibatan semua karyawan dalam mencapai Sasaran Bisnis Tahunan.			

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Kompetensi	<i>Top Management</i>	<i>Middle Management</i>		<i>Penyelia</i>	<i>Staff/ Technician</i>
	5	4	3	2	1
Sumber daya	Mampu mengembangkan, merencanakan dan mengelola bisnis baru termasuk kebutuhan Sumber Daya-nya yang mempunyai nilai tambah bagi perusahaan.	Mampu mengembangkan ide-ide baru untuk pengembangan bisnis baru termasuk kebutuhan Sumber Daya-nya yang mempunyai nilai tambah bagi perusahaan.	Mampu mengidentifikasi, menetapkan, mengelola, merencanakan dan mengembangkan Sumber Daya perusahaan yg diperlukan untuk mendukung Strategic Action Plan perusahaan dalam rangka mencapai Visi dan Sasaran Bisnis Jangka Panjang Perusahaan	Mampu mengidentifikasi, menetapkan, mengelola, merencanakan dan mengembangkan Sumber Daya di bagian/divisi/departemennya yg diperlukan untuk mendukung Strategic Action Plan perusahaan	
		Mampu melakukan pemeliharaan dan utilisasi sumber daya yang ada untuk mencapai Sasaran perusahaan secara		Mampu melakukan pemeliharaan dan utilisasi sumber daya yang ada untuk mencapai Sasaran di divisinya secara optimal	Mampu melakukan pemeliharaan sumber daya yang ada untuk mencapai Sasaran unit/tim kerjanya

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Kompetensi	<i>Top Management</i>	<i>Middle Management</i>		<i>Penyelia</i>	<i>Staff/ Technician</i>
	5	4	3	2	1
		optimal di beberapa unit/bagian kerja			
Program Pelatihan	Mampu menganalisa kebutuhan perusahaan secara menyeluruh, meliputi menentukan kelayakan pelatihan bisnis, menentukan strategi bisnis perusahaan dengan sumber daya yang tersedia untuk pelatihan, serta memahami dukungan para manajer dan pekerja untuk aktivitas-aktivitas pelatihan	Mampu menganalisa kebutuhan departemen/fungsinya khususnya kebutuhan terkait dengan pemenuhan kompetensi yang dipersyaratkan oleh regulasi.	Mampu menganalisa kebutuhan individu (<i>person analysis</i>) meliputi: 1) menentukan apakah tidak tercapainya hasil kinerja berasal dari kurangnya pengetahuan, keterampilan, atau kemampuan, atau dari masalah motivasi atau perancangan pekerjaan 2) mengidentifikasi individu yang membutuhkan pelatihan. 3) menentukan	Mampu menganalisa tugas (<i>task analysis</i>) meliputi mengidentifikasi tugas-tugas dan pengetahuan, keterampilan serta berbagai perilaku penting yang perlu ditekankan pada pelatihan bagi pekerja agar dapat menyelesaikan tugas-tugasnya.	

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Kompetensi	<i>Top Management</i>	<i>Middle Management</i>		<i>Penyelia</i>	<i>Staff/ Technician</i>
	5	4	3	2	1
			kesiapan pekerja untuk mengikuti diklat		
Pelaporan pelaksanaan	Mampu menganalisa dan menyusun laporan kinerja untuk keseluruhan perusahaan	Mampu menganalisa dan menyusun laporan kinerja untuk departemen/divisi nya	Mampu menganalisa trend/kecenderungan data dan mengambil kesimpulan dari data tersebut	Mampu menganalisa dan menyusun laporan kinerja untuk timnya	Mampu mengumpulkan dan merekam/mendokumentasikan data yang dibutuhkan yang merupakan indikator kinerja dan hasil kinerja dari tugas dan fungsinya
Review Pelaksanaan	Dengan kreativitas/inovasinya, mampu meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan	Dari masalah yg ada, mampu melakukan terobosan atau kreativitas untuk meningkatkan mutu dan atau produktivitas	Mampu mengidentifikasi penyebab masalah dari fungsinya dan penyelesaiannya dengan bagian lain yg terkait	Mampu mengenali masalah pekerjaan timnya yang terkait dengan bagian lain dan akibatnya	Mampu mengenali masalah rutin, akibatnya dan penyelesaian dari pekerjaannya
Pengembangan Prosedur	Mampu merancang <i>Strategic Method</i> : Merancang <i>Strategic Management</i> untuk	Mampu mengkomunikasikan dan menjamin pemahaman serta	Mampu membuat Instruksi Kerja atau prosedur (SOP yang diperlukan sesuai	Mampu secara konsisten menerapkan SOP dan melakukan tindakan perbaikan	Mampu secara konsisten menerapkan SOP dan melakukan tindakan

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Kompetensi	<i>Top Management</i>	<i>Middle Management</i>		<i>Penyelia</i>	<i>Staff/ Technician</i>
	5	4	3	2	1
	mencapai Visi dan Sasaran Bisnis Jangka Panjang	penerapan sistem manajemen di seluruh perusahaan. Mampu melakukan Internal Management Audit dan membuat laporan audit secara komprehensif	dengan yang disyaratkan dan melakukan Tindakan Penyempurnaan/ <i>Improvement</i> secara kontinu untuk mencapai sasaran/target yg telah ditentukan	bila terjadi ketidaksesuaian	perbaiki bila terjadi ketidaksesuaian

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Kompetensi	<i>Top Management</i>	<i>Middle Management</i>		<i>Penyelia</i>	<i>Staff/ Technician</i>
	5	4	3	2	1
	Mampu membuat kebijakan yang menjadi arahan bagi seluruh pekerja di perusahaan. Mampu Menyusun prosedur sampai final draft untuk siap di- <i>approve</i> Komite Manajemen	Mampu Menyusun prosedur sampai final draft untuk siap di- <i>approve</i> oleh Komite Departemen. Mampu menganalisa, menyusun dan mengembangkan standar keselamatan kerja sesuai dengan standar keselamatan kerja yang ada		Memahami dan mampu mengisi formulir, daftar periksa, dll yang merupakan persyaratan dari prosedur. Mampu menyusun JSA yang baik dan komprehensif sesuai dengan	Memahami dan mampu mengisi formulir, daftar periksa, dll yang merupakan persyaratan dari prosedur. Memahami JSA dan implementasi nya

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Kompetensi	<i>Top Management</i>	<i>Middle Management</i>		<i>Penyelia</i>	<i>Staff/ Technician</i>
	5	4	3	2	1
		baik lokal maupun internasional dan mampu menganalisa keefektifan dari standar yang ada. Mampu menganalisa hasil dan membuat program K3L.		pekerjaan yang akan dianalisa	
Program yang bersifat infrastruktur					
Komite K3L	Memahami fungsi Komite K3L terhadap kinerja K3L perusahaan dalam mencegah kecelakaan dan PAK Memahami fungsinya sebagai top manajemen dalam komite K3L sebagai pembuat	Memahami fungsi Komite K3L terhadap kinerja K3L perusahaan dalam mencegah kecelakaan dan PAK Memahami fungsinya dalam komite K3L dalam memberikan masukan sebelum	Memahami fungsi Komite K3L terhadap kinerja K3L perusahaan dalam mencegah kecelakaan dan PAK Memahami fungsinya sebagai Kepala departemen dalam komite K3L departemen sebagai	Memahami fungsi Komite K3L departemen terhadap kinerja K3L dalam mencegah kecelakaan dan PAK di tim kerjanya. Memahami fungsinya dalam komite K3L departemen dalam memberikan masukan	Sebagai perwakilan pekerja (<i>safety rep</i>) Memahami fungsinya dalam komite K3L departemen dalam memberikan masukan sebelum pengambilan keputusan .

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Kompetensi	<i>Top Management</i>	<i>Middle Management</i>		<i>Penyelia</i>	<i>Staff/ Technician</i>
	5	4	3	2	1
	kebijakan dan pengambil keputusan.	pengambilan keputusan.	pembuat kebijakan dan pengambil keputusan untuk departemennya.	sebelum pengambilan keputusan .	
Peran tanggung jawab Struktural		Mampu melakukan binwas untuk mengantarkan departemennya memiliki kompetensi (kemampuan dan kemauan) untuk melakukan peran tanggung jawab K3L	Mampu menyusun dan menjabarkan peran, tanggung jawab dan akuntabilitas K3L dalam semua fungsi dan jabatan dalam	Mampu melakukan binwas untuk mengantarkan seksi/areanya memiliki kompetensi (kemampuan dan kemauan) untuk melakukan peran	Memahami dan mampu melaksanakan tugas tanggung jawab sesuai dengan jabatannya yang tercantum dalam uraian jabatan (<i>job desk</i>)

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Kompetensi	<i>Top Management</i>	<i>Middle Management</i>		<i>Penyelia</i>	<i>Staff/ Technician</i>
	5	4	3	2	1
		struktural jabatannya	departemen yang menjadi tanggung jawabnya.	tanggung jawab K3L struktural jabatannya . Memahami semua tugas, peran tanggung jawab terkait dengan keselamatan pertambangan dari semua pekerja di dalam timnya.	
Peran tanggung jawab Fungsional		Mampu menyusun semua peran tanggung jawab QHSE Fungsional departemennya mendapatkan penunjukan dan memastikan pemutahirannya.	Mampu melakukan binwas untuk mengantarkan departemennya memiliki kompetensi (kemampuan dan kemauan) untuk melakukan peran tanggung jawab fungsionalnya masing-masing.	Mampu menyusun semua peran tanggung jawab K3L Fungsional areanya mendapatkan penunjukan dan memastikan pemutahirannya.	Memahami peran tanggung jawab K3L fungsional dari jabatannya.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Kompetensi	<i>Top Management</i>	<i>Middle Management</i>		<i>Penyelia</i>	<i>Staff/ Technician</i>
	5	4	3	2	1
<i>Taskforce</i> HIRADC		Memahami metode, kriteria dalam penyusunan IBPR. Memahami prinsip-prinsip manajemen risiko. Mampu menetapkan konteks risiko. Mampu melakukan identifikasi, penilaian dan analisa bahaya dan risiko, serta menetapkan pengendalian		(sebagai tim member) Memahami metode, kriteria dalam penyusunan IBPR. Memahami prinsip-prinsip manajemen risiko. Mampu melakukan identifikasi, penilaian dan analisa bahaya dan risiko, serta menetapkan pengendalian	(sebagai tim member) Memahami metode, kriteria dalam penyusunan IBPR. Memahami prinsip-prinsip manajemen risiko. Mampu melakukan identifikasi, penilaian dan analisa bahaya dan risiko, serta menetapkan pengendalian
Manajemen risiko	Mengetahui dan memahami risiko keselamatan pertambangan dalam tingkat strategis dan juga peluangnya. Memahami keterkaitan risiko strategis keselamatan	Mengetahui seluruh bahaya dan risiko terkait dengan perusahaan dan hal-hal yang harus dijalankan untuk mengelola risiko tersebut. Mengetahui risiko yang dapat	Mengetahui seluruh bahaya dan risiko terkait dengan departemennya dan hal-hal yang harus dijalankan untuk mengelola risiko tersebut. Mengetahui risiko	Mengetahui seluruh bahaya dan risiko terkait dengan pekerjaan seluruh anggota timnya dan hal-hal yang harus dijalankan untuk mengelola risiko di pekerjaannya.	Mengetahui seluruh bahaya dan risiko terkait dengan pekerjaannya dan hal-hal yang harus dijalankan untuk mengelola risiko di pekerjaannya. Memahami peraturan perundangan terkait

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Kompetensi	<i>Top Management</i>	<i>Middle Management</i>		<i>Penyelia</i>	<i>Staff/ Technician</i>
	5	4	3	2	1
	pertambahan dikaitkan dengan risiko lainnya dalam perusahaan. Memahami keinginan dan harapan pihak terkait, isu internal dan eksternal yang terkait dengan risiko dan peluang terhadap perusahaan	ditimbulkan oleh perusahaan terhadap organisasi lain diluar perusahaan atau terhadap lingkungan atau masyarakat sekitar. Memahami keinginan dan harapan pihak terkait, isu internal departemennya dan eksternal dari departemen lain yang terkait dengan risiko dan peluang terhadap perusahaan	yang dapat ditimbulkan oleh departemennya terhadap tim/pekerjaan fungsi atau pekerja lainnya. Memahami peraturan perundangan terkait dengan pengendalian risiko.	Mengetahui risiko yang dapat ditimbulkan oleh tim/pekerjaannya terhadap tim/pekerjaan fungsi atau pekerja lainnya. Memahami peraturan perundangan terkait dengan pengendalian risiko.	dengan pengendalian risiko terkait dengan pekerjaannya

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Kompetensi	<i>Top Management</i>	<i>Middle Management</i>		<i>Penyelia</i>	<i>Staff/ Technician</i>
	5	4	3	2	1
Investigasi Kecelakaan		Memahami peraturan terkait dan standar baik nasional maupun internasional serta praktik terbaik dalam melakukan penyelidikan kecelakaan.	(sebagai anggota tim investigasi) Memahami konsep terjadinya kecelakaan, memahami prinsip-prinsip dan tata cara dalam melaksanakan penyelidikan kecelakaan. Mampu menetapkan tindakan perbaikan dan pencegahan.	(sebagai anggota tim investigasi) Memahami konsep terjadinya kecelakaan, memahami prinsip-prinsip dan tata cara dalam melaksanakan penyelidikan kecelakaan. Mampu menetapkan tindakan perbaikan dan pencegahan.	(sebagai anggota tim investigasi) Memahami konsep terjadinya kecelakaan, memahami prinsip-prinsip dan tata cara dalam melaksanakan penyelidikan kecelakaan. Mampu menetapkan tindakan perbaikan dan pencegahan.
<i>Area ownership</i>		Memahami semua proses bisnis seluruh perusahaan dalam mengelola aktivitasnya dalam rantai pasok/rantai nilai (<i>supply chain/value chain</i>)	Memahami semua proses bisnis, rincian pekerjaan, tugas dan fungsi terkait dengan departemennya, input, output yang diharapkan dan pengaruh proses bisnisnya terhadap departemen lain.	Memahami semua proses bisnis, rincian pekerjaan, tugas dan fungsi terkait dengan timnya, output yang diharapkan dan pengaruh proses bisnis dari timnya terhadap tim lain.	Memahami semua proses bisnis, rincian pekerjaan, tugas dan fungsi terkait dengan pekerjaannya sesuai dengan uraian pekerjaan (<i>job desk</i>)

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Kompetensi	<i>Top Management</i>	<i>Middle Management</i>		<i>Penyelia</i>	<i>Staff/ Technician</i>
	5	4	3	2	1
HSEMS		(sebagai tim internal audit) Memahami prinsip-prinsip QHSE, dasar hukum, elemen-elemen dalam sistem manajemen. Memahami implementasi QHSEMS di departemennya. Memahami mekanisme, prinsip, dan metode dalam internal audit QHSEMS	Memahami prinsip-prinsip QHSEMS, dasar hukum, elemen-elemen dalam QHSEMS. Memahami implementasi QHSEMS di departemennya.	Memahami prinsip-prinsip umum QHSEMS sesuai dengan peraturan perundangan terkait. Memahami implementasi QHSEMS di area kerjanya.	Memahami prinsip-prinsip umum QHSEMS sesuai dengan peraturan perundangan terkait.
<i>Audit & Inspection</i>	Mampu membuat Perencanaan yg kompleks mengelola personel yang bertugas sebagai inspektur/asesor.	Mampu membuat Perencanaan program inspeksi/ audit, dan melaksanakan program inspeksi/audit	Mampu melakukan Inspeksi dan Pengujian dengan spesifikasi khusus/standard	Memahami teknik-teknik yang diperlukan dalam melaksanakan inspeksi	Mampu mengidentifikasi kritikal aktivitas yg berbahaya dan berpotensi menyebabkan kecelakaan ataupun PAK

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Kompetensi	<i>Top Management</i>	<i>Middle Management</i>		<i>Penyelia</i>	<i>Staff/ Technician</i>
	5	4	3	2	1
<i>Emergency Response</i>	BCP, CMT, ERT, ERP	ERP dan CMT		ERP dan CMT	Fire Fighter, First Aider, etc
	Memahami fungsinya sebagai pemilik tanggung gugat, dan pengambil keputusan dalam keadaan darurat. Memahami prinsip-prinsip dan proses dalam <i>bussiness continuity plan</i> akibat dari keadaan darurat dan tindakan pemulihannya di tingkat strategis perusahaan.	Dapat mengidentifikasi keadaan darurat dan tindakan yang diperlukan dalam menangani situasi tersebut, serta tindakan mitigasi apabila diperlukan. Memahami tanggung jawabnya sebagai tim tanggap darurat atau dalam <i>crisis management team</i> .	Mengidentifikasi tugas yang mungkin dilakukan dalam keadaan darurat serta struktur perintah dan memastikan bahwa peran dan tanggung jawab orang-orang yang menjalankan tugas tersebut, atau orang yang merupakan bagian dari struktur perintah, didefinisikan dengan jelas dan dipahami.	Mengoordinasikan tanggapan terhadap keadaan darurat. Memahami tanggung jawabnya sebagai tim tanggap darurat atau dalam <i>crisis management team</i> .	Memahami prosedur tanggap darurat, memahami instruksi dan petunjuk dalam keadaan darurat. Mampu melakukan pemadaman api dengan menggunakan pemadam api ringan (APAR) dan mampu melakukan pertolongan pertama (P3K)

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Kompetensi	<i>Top Management</i>	<i>Middle Management</i>		<i>Penyelia</i>	<i>Staff/ Technician</i>
	5	4	3	2	1
Industrial Hygiene	Mampu melakukan binwas di seluruh perusahaan di dalam mengelola penerapan di seluruh area perusahaan	Mampu melakukan binwas di departemennya di dalam mengelola penerapan di area tanggung jawabnya	(khusus untuk AK3 Lingkungan Kerja) Memahami prinsip-prinsip Industrial hygiene, regulasi yang mengatur, serta tata cara implementasi di perusahaan, memahami dan dapat melakukan pengukuran lingkungan kerja. Dapat membaca dan menganalisa hasil pengukuran serta membuat laporan terkait dengan pemantauan hasil lingkungan kerja.	Mampu melakukan binwas di areanya di dalam mengelola penerapan di area tanggung jawabnya	Memahami bahaya dan risiko lingkungan kerjanya, serta pengaruh terhadap kesehatan dirinya.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Lampiran 7. Contoh Form Identifikasi dan Pelaksanaan komunikasi K3L

No.	Topik/Tema	Tujuan	Metode	Waktu	Output	Pelaksanaan
1.	Pengelolaan Lingkungan Terkait dengan Pemenuhan Peraturan dan Persyaratan Lainnya					
2.						
3.dst						
4.	Pengelolaan Keselamatan Kerja Perseroan terkait dengan Leading Indikator dan Lagging Indikator					
5.						
6.	Pengelolaan Kesehatan Kerja Perseroan terkait dengan pemantauan kesehatan di tempat kerja					
7.						
8.dst						

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Lampiran 8. Contoh Form Perencanaan Pemantauan dan Pengukuran SMK3L

No.	Paramater K3L	Acuan/ Referensi	Metode	Waktu /Bulan												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Pengukuran Pencahayaan	Permenaker no 5 tahun 2018 - Penerangan darurat : 5 lux - Perkantoran : 500-1000 lux	Pengukuran langsung													
2.	Kebisingan (Kondisi tertentu)- Nuisance	Permenaker no 5 tahun 2018 - Waktu Paparan 8 jam/hari : 85 dBA	Pengukuran langsung													
3.	Debu Inhalabel	Permenaker no 5 tahun 2018 - 6 mg/m ³	Pengukuran langsung													
4.	Faktor Ergonomik	Studi Faktor Ergonomik - Pengaturan kerja - Pengulangan berkelanjutan - Gaya berlebihan - Postur janggal	Pengamatan/ obser-vasi													
5.	Inspeksi tempat kerja	Checklist Tempat kerja	Inspeksi kantor													
6.	Inspeksi APAR & P3K	Permenaker no. 04 tahun 1980 dan Permenaker no. 15 tahun 2008	Inspeksi pera-alatan di kantor													
7.	Pengelolaan Limbah/Sampah Non B3 serta sampah spesifik	PP No. 27 tahun 2020 dan Permenlhk no. 19 tahun 2021	Kerjasama dengan manajemen <i>building</i>													

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

No.	Paramater K3L	Acuan/ Referensi	Metode	Waktu /Bulan											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	<i>Medical Check-Up</i>														

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	LAMPIRAN	BAB XI

Lampiran 9. Contoh Form Permintaan Tindakan Ketidaksesuaian dan Perbaikan

		implementasi :	
		Pemilik Proses :	
		Target Selesai:	
		Dilakukan oleh:	
		Perubahan	
		Dokumen (Y/N)	
		RA require? Y/N	
	Tanda Tangan Koordinator SMK3L	Tanggal	Dikaji Oleh Inisiator
			Tanggal
	PART D - Hasil dari Tindakan yang di ambil		
	Tanda Tangan Koordinator SMK3L	Tanggal	
INSISIATOR	PART E - Verifikasi oleh Inisiator		
	Tanda Tangan Inisiator	Tanggal	Dikaji oleh Koordinator SMK3L
			Tanggal
	Inisiator mengirim NCR kepada Koordinator SMK3 untuk di dokumentasikan		

	NONCONFORMANCE, AND CORRECTIVE ACTION REQUEST-NCR <i>(Permintaan Tindakan Ketidaksesuaian dan Perbaikan)</i>		NCR No.
INSISIATOR	PART A - Permintaan NCR		
		Tanggal :	
		Isu oleh :	
		Titel NCR:	
		Referensi :	
		Procedure :	
	Tanda Tangan & Tanggal Inisiator	Tanda Tangan & Tanggal Koordinator SMK3L	Tanggal Penyelesaian NCR
	Inisiator Kirim Softcopy NCR kepada Koordinator SMK3L untuk registrasi dan distribusi.		
PEMILIK PROSES	PART B - Rekaman Investigasi terkait dengan Penyebab Dasar , gambarkan problem/permasalahan		
	Tanda Tangan Investigator	Tanggal	
	PART C - Rencana Tindakan Perbaikan		
		Tanggal	

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Lampiran 10. Contoh Form Pelaksanaan *Management of Change* (MoC)

Ruang Lingkup MOC :						
● Modifikasi atau perubahan tempat kerja di Perseroan						
● Pemakaian bahan/material baru						
● Perubahan organisasi/Penambahan dan Mutasi Orang						
Kegiatan/Aktivitas /Kondisi Eksisting	Area	Risiko	Tujuan	Kegiatan/Aktivitas /Kondisi yang disesuaikan	Risiko	Tindak Lanjut

Diajukan	Dikaji	Disetujui

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Lampiran 11. Parameter-Parameter Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan

No.	Parameter Pengelolaan Aspek Lingkungan	Indikator Pengelolaan	Metode Pengelolaan dan Pemantauan
1.	Pengelolaan Limbah/sampah Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola limbah/sampah perkantoran sesuai dengan peraturan yang berlaku. • Memberikan nilai tambah untuk pengelolaan limbah/sampah perkantoran. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan identifikasi timbulan sampah/limbah perkantoran dan atau Non B3. • Penyediaan tempat sampah yang sesuai dengan jenis karakteristiknya yaitu, tempah sampah organik, non-organik dan B3. • Tempat sampah dilengkapi dengan bahan yang kuat, cukup ringan, tahan karat, kedap air, dan mempunyai permukaan yang halus pada bagian dalamnya, serta dilengkapi dengan penutup. • Sampah kering dan sampah basah ditampung dalam tempat sampah yang terpisah. • Terdapat pelabelan atau warna untuk setiap jenis tempat sampah yang digunakan. • Memastikan pengelola gedung menyediakan tempat pengumpulan sampah sementara. • Pemantauan dilakukan secara berkala sesuai dengan waktu pemantauan yang dilakukan oleh pihak manajemen gedung. • Dibuatkan laporan timbulan sampah/limbah perkantoran dan/atau non B3, termasuk neraca limbah yang disampaikan kepada pihak manajemen <i>building</i> atau pihak pengelola gedung. • Pelaporan dibuatkan secara berkala sesuai dengan dokumen lingkungan yang dibuat oleh pihak pengelola gedung atau paling tidak setiap 6 bulan

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

No.	Parameter Pengelolaan Aspek Lingkungan	Indikator Pengelolaan	Metode Pengelolaan dan Pemantauan
			sekali.
2.	Pengelolaan Limbah B3	<ul style="list-style-type: none"> Mengelola limbah B3 diperkantoran sesuai dengan peraturan yang berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan identifikasi timbulan limbah B3 dari kegiatan operasional dan bisnis perseroan. Bekerja sama dengan pihak manajemen gedung terkait dengan penyediaan TPS B3 termasuk waktu untuk penyerahan LB3 kepihak gedung. Pemantauan dilakukan oleh pihak manajemen gedung, termasuk penyampaian laporan wajib. Membuat label dan tanda yang sesuai terkait dengan wadah penampung timbulan LB3. Dibuatkan laporan timbulan sampah/limbah perkantoran dan atau limbah B3, termasuk neraca limbah. termasuk neraca limbah yang disampaikan kepada pihak manajemen <i>building</i> atau pihak pengelola gedung. Katagori LB3 yang terdapat adalah : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lampu <i>fluorescent</i>. ✓ Tinta printer bekas. ✓ Batu baterai bekas. ✓ Komputer/laptop bekas. ✓ Obat – obatan kadaluarsa. Pelaporan dibuatkan secara berkala sesuai dengan dokumen lingkungan yang dibuat oleh pihak pengelola gedung atau paling tidak setiap 3 bulan sekali.
3.	Pengelolaan Tata Graha (<i>House-keeping</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan nilai tambah terhadap kegiatan operasional 	<ul style="list-style-type: none"> Terdapat standar terkait dengan pengelolaan <i>house-keeping</i>. Pengelolaan <i>house-keeping</i>

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

No.	Parameter Pengelolaan Aspek Lingkungan	Indikator Pengelolaan	Metode Pengelolaan dan Pemantauan
		Perseroan	<p>mempertimbangkan aspek-aspek :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kebersihan. ✓ Kerapihan. ✓ Keteraturan tata letak. ✓ Penataan. <ul style="list-style-type: none"> • Sanitasi.
4.	<i>Life Cycle Perspective</i> (Pandangan daur hidup)	<ul style="list-style-type: none"> • Komitmen dari upaya perlindungan lingkungan • Memberikan nilai tambah terkait dengan upaya inovasi dan keberlanjutan terhadap operasional dan bisnis perseroan 	<ul style="list-style-type: none"> • Terdapat identifikasi aspek lingkungan yang terkait dengan perspektif daur hidup. • Terdapat program kegiatan yang terkait dari <i>life cycle</i> perspektif seperti terkait dengan sampah/limbah perkantoran • Menerapkan metode-metode pengelolaan lingkungan yang efektif seperti <i>re-use</i>, <i>reduce</i> dan <i>recycle</i>. • Kegiatan terkait dengan <i>life-cycle perspective</i> dapat dilakukan di dalam dan di luar Perseroan serta terkait dengan program pemberdayaan masyarakat atau <i>Corporate Social Responsibility</i>, sesuai dengan prosedur Tanggung Jawab Sosial.
5.	Pengendalian Pencemaran Udara, Gas Rumah Kaca (GRK) dan upaya efisiensi pemakaian energi	<ul style="list-style-type: none"> • Komitmen terkait dengan perlindungan lingkungan. • Memberikan nilai tambah terkait dengan upaya inovasi dan keberlanjutan terhadap operasional dan bisnis perseroan 	<ul style="list-style-type: none"> • Program dan pemantauan pencemaran lingkungan yang dikelola oleh manajemen gedung. • Berkontribusi terkait dengan pengurangan emisi karbon terkait dengan pengelolaan emisi sumber tidak bergerak • Berkontribusi terkait dengan identifikasi, kajian dan upaya penghematan pemakaian energi.
6.	Pengelolaan Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Komitmen dari upaya perlindungan 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi parameter-parameter lingkungan yang harus menjadi bagian

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

No.	Parameter Pengelolaan Aspek Lingkungan	Indikator Pengelolaan	Metode Pengelolaan dan Pemantauan
	Lingkungan	lingkungan	<p>pelaporan lingkungan terkait dengan kinerjanya.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen lingkungan disiapkan dan dibuat oleh manajemen gedung serta aspek lingkungan dari kegiatan Perseroan dikelola dalam dokumen lingkungan.
7.	Pengelolaan kantor yang berwawasan lingkungan (<i>Green office</i>) mengacu kepada <i>persyaratan Green Building</i>	<ul style="list-style-type: none"> Berkomitmen untuk mengelola kantor yang berwawasan lingkungan dan berdasarkan prinsip keberlanjutan Terciptanya cara prilaku yang berprinsip <i>Green Habit</i> <i>Persyaratan Green office yang mengacu kepada Green Building akan diatur pada prosedur tertentu</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Identifikasi potensi terjadinya timbulan limbah baik limbah non B3 atau limbah B3 serta pengelolaan yang sesuai dengan peraturan terkait Identifikasi dan pelaksanaan pengelolaan limbah yang sesuai dengan peraturan perundang undangan dan bekerja sama dengan pihak pengelolaa gedung Secara aktif mempromosikan program pengurangan Gas Rumah Kaca (GRK) Membuat program-program penghemat dan efisiensi energi yang inovasi serta mempromosikan kegiatan pengurangan emisi. Melakukan program-program yang mendukung upaya pencegahan pencemaran lainnya.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

Lampiran 12. Parameter-Parameter Pengelolaan Dan Pemantauan Aspek K3 dan Ketenagakerjaan

No.	Parameter Pengelolaan Aspek/Isu K3	Indikator Pengelolaan	Metode Pengelolaan dan Pemantauan
1.	Kinerja K3 terkait dengan <i>zero accident</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fatality</i> = 0 • LTI = 0 • LTIFR/LTISR = 0 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan identifikasi, kajian, dan evaluasi <i>Risk Assessment</i> yang komprehensif dan sesuai. • Membuat program <i>improvement</i> terkait dengan aspek K3 terutama terkait dengan tempat kerja. (seperti <i>Behaviour Based Safety</i>/BBS program). • Identifikasi dan evaluasi program dan kinerja K3. • Pelaksanaan petunjuk teknis dan atau dokumen lainnya terkait K3L.
2.	Kinerja K3 terkait dengan pengelolaan Penyakit Akibat Kerja (PAK) termasuk program pemantauan kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurangi potensi paparan PAK. • Pelaksanaan program pemantauan program. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi dan kajian terkait dengan potensi PAK pada kegiatan operasional dan bisnis. • Melakukan program sosialisasi terhadap paparan PAK di tempat kerja. • Melakukan pemantauan kondisi tempat kerja terkait dengan NAB faktor ambang batas fisika dan kimia. • Melakukan <i>Medical Check Up</i> (MCU) yang sesuai dengan paparan risiko ditempat kerja. • Melakukan program sosialisasi atau <i>training</i> terkait dengan PAK atau pengelolaan program di tempat kerja.
3.	Pengelolaan tempat kerja yang Selamat dan Sehat	<ul style="list-style-type: none"> • Terdapat tempat kerja yang aman, selamat dan sehat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi segenap potensi <i>sub-standard action</i> dan <i>sub-standard condition</i>. • Menerapkan program peningkatan budaya dan komitmen K3 melalui beberapa program seperti program <i>Behavior Based Safety</i> (BBS).

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

No.	Parameter Pengelolaan Aspek/Isu K3	Indikator Pengelolaan	Metode Pengelolaan dan Pemantauan
4.	Peningkatan kesadaran dan kontribusi penerapan K3	<ul style="list-style-type: none"> Partisipasi karyawan dan atau personal yang bekerja atas nama Perseroan. 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan beberapa program peningkatan budaya K3 seperti identifikasi <i>subs-standard action</i> dan <i>subs-standar condition</i>, penerapan kartu BBS. Melakukan proses komunikasi risiko K3 dengan cara yang efektif seperti melalui program sosialisasi dan training. Melakukan kajian atau audit terkait dengan kesesuaian kondisi tempat kerja.
5.	Pelaporan kinerja K3	<ul style="list-style-type: none"> Kepatuhan terhadap peraturan perundang undangan 	<ul style="list-style-type: none"> Kajian terkait dengan struktur organisasi P2K3 yang disetujui oleh Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) setempat. Pelaporan kinerja K3 baik secara mandiri atau bekerjasama dengan Manajemen Gedung. Pelaporan baik secara mandiri atau melalui manajemen gedung disampaikan kepada Disnaker setempat.
6.	Pelaporan aspek ketenagakerjaan	<ul style="list-style-type: none"> Kepatuhan terhadap peraturan perundang undangan 	<ul style="list-style-type: none"> Kajian terkait dengan persyaratan ketenagakerjaan. Memastikan persyaratan minimal seperti BPJS, <i>cost</i> dan <i>benefits</i> lainnya dapat terpenuhi. Upaya peningkatan kapasitas dan kapabilitas tenaga kerja.
7.	Pengelolaan aspek K3 dalam kegiatan Perjalanan Dinas (PerDin)	<ul style="list-style-type: none"> Tidak terjadi cedera dan kecelakaan di area perjalanan Dinas. Tidak terjadi timbul nya sakit dan/atau penyakit dari dampak perjalanan dinas Tidak terdapat Penyakit Akibat Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan beberapa ketentuan atau parameter untuk memastikan Perdin dapat dilakukan dengan aman, selamat dan sehat. Sebelum melakukan perjalanan dinas diperlukan mengisi aplikasi SPPD dengan memastikan hal-hal sebagai berikut :

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB XI

No.	Parameter Pengelolaan Aspek/Isu K3	Indikator Pengelolaan	Metode Pengelolaan dan Pemantauan
		atau Penyakit karena Hubungan Kerja <ul style="list-style-type: none"> • Tidak terdapat gangguan keamanan selama melakukan perjalanan dinas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apakah sudah pernah ke lokasi kunjungan lapangan sebelumnya (ya/tidak); dan ✓ Apakah kondisi kesehatan fit sebelum melakukan kunjungan lapangan (ya/tidak). • Melakukan <i>screening</i> risiko dengan berkoordinasi dengan debitur/penyelenggara kunjungan lapangan dengan mempertimbangkan beberapa kategori yaitu: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adanya kendala sinyal telekomunikasi di lokasi kunjungan lapangan; ✓ Adanya bencana (wabah penyakit/huru hara/separatisme dsb) di lokasi kunjungan lapangan; ✓ Adanya kegiatan teknis di lapangan (survei pengecekan proyek); dan ✓ Adanya kendala pada akses transportasi menuju ke lokasi. • Jika tingkat risiko menengah atau tinggi, pelaksana kunjungan lapangan dapat berkoordinasi dengan DUP dan/atau DELST terkait mitigasi dan alat pelindung diri/alat keselamatan yang diperlukan jika tidak disediakan oleh debitur/penyelenggara kunjungan lapangan.