 <b>corporate human resource</b>	<b>Prosedur K3L OHSE Procedure</b>	<b>Peraturan Perundangan dan Persyaratan Lainnya / Legal &amp; Other Requirements</b>
--	--	---

Pemilik <i>Owner</i>	PT Indo Human Resource
Lingkup <i>Scope</i>	PT Indo Human Resource
Pembuat <i>Originator</i>	QHSE Team PT Indo Human Resource

**SEJARAH PERUBAHAN  
CHANGE HISTORY**


Revisi <i>Revision</i>	Tanggal <i>Date</i>	Dikerjakan oleh <i>Handled by</i>	Keterangan <i>Comments</i>
0.1	05 Apr 2017	Didiet Priatmadji	Innitial draft
0.1	09 Apr 2017	Andreas Lie	Review

**PERSETUJUAN  
APPROVAL**


Revisi <i>Revision</i>	Tanggal <i>Date</i>	Nomor Dokumen <i>Document Number</i>	Persetujuan <i>Approval</i>
1.0	13 Apr 2017	OHSE-PR-02	Arsyih Hanifah

Daftar Isi  
*Table of Contents*

	Halaman <i>Page</i>
1 Tujuan ..... <i>Purpose</i>	3
2 Definisi ..... <i>Definitions</i>	3
3 Tanggung Jawab ..... <i>Responsibilities</i>	3
4 Referensi ..... <i>Reference</i>	3
5 Prosedur Peraturan Perundangan dan Persyaratan Lainnya ..... <i>Procedure on Legal and Other Requirements</i>	3
6 Lampiran ..... <i>Annexes</i>	4

 <b>corporate human resource</b>	<b>Prosedur K3L OHSE Procedure</b>	<b>Peraturan Perundangan dan Persyaratan Lainnya / Legal &amp; Other Requirements</b>
--	--	---

<p><b>1. Tujuan</b></p> <p>Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa penerapan perundang-undangan dan persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) seperti regulasi, standar internasional, persyaratan K3 internal dan sebagainya yang berlaku di PT Indo Human Resource teridentifikasi, mudah didapat, terpelihara pada revisi yang terbaru dan dikomunikasikan kepada pegawai/pekerja dan pihak lain yang berkepentingan.</p> <p><b>2. Definisi</b></p> <p>Tidak Ada.</p> <p><b>3. Tanggung Jawab</b></p> <p>Setiap personil dibawah ini bertanggung jawab sesuai dengan kompetensinya pada setiap aktivitas yang ada pada prosedur ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen Puncak / Pimpinan Perusahaan</li> <li>• Manajemen Proyek / lapangan dan Kantor</li> <li>• Semua Manajer (termasuk Manajer K3)</li> <li>• Perwakilan Keselamatan dan Kesehatan Kerja</li> <li>• Seluruh karyawan terkait</li> </ul> <p><b>4. Referensi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UU No.1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja</li> <li>• PP No. 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja</li> <li>• Pedoman Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) PT Indo Human Resource</li> </ul> <p><b>5. Prosedur Peraturan Perundangan dan Persyaratan Lainnya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajer K3 bertanggung jawab untuk menyediakan perpustakaan dari perundang-undangan dan standar operasional prosedur K3 yang ada di Indonesia dan memastikannya sesuai keluaran terbaru untuk diterapkan di PT Indo Human Resource.</li> <li>• Selama proses tender dalam peninjauan tender Manajer K3 dan Manajer yang ditunjuk lainnya mengidentifikasi tentang pemenuhan perundang-undangan dan persyaratan K3 lainnya dari undangan tender tersebut. Manajer K3 kemudian memeriksa apakah perpustakaan perundang-undangan K3 yang dimiliki perusahaan sudah</li> </ul>	<p><b>1. Purpose</b></p> <p><i>The purpose of this procedure is to ensure that applicable legal and other Occupational Health &amp; safety (OHS) requirements (e.g. Regulations, International Standards Codes of Practice, Internal OHS requirements etc.) applicable to PT Indo Human Resource are identified, accessed, maintained in an up to date state and are communicated to employees and other relevant parties.</i></p> <p><b>2. Definitions</b></p> <p>NIL</p> <p><b>3. Responsibilities</b></p> <p><i>Each of the following personnel is responsible in accordance with its competence in any activity that is in this procedure :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Top Management / Corporate Leadership</li> <li>• Project Management / site and office</li> <li>• All Managers (including OHS Manager)</li> <li>• Occupational Health and Safety Representative</li> <li>• All employees related</li> </ul> <p><b>4. Reference</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Act No.1 Year 1970 on Occupational Safety</li> <li>• Govt. Regulation No. 50 Year 2012 on Occupational Health and Safety Management System</li> <li>• PT Indo Human Resource Occupational Health, Safety and Environment (OHSE) Manual</li> </ul> <p><b>5. Procedure on Legal and Other Requirements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>The OHS Manager is responsible for establishing a library of legislation and relevant codes of practice for OHS in Indonesia of operation and ensuring that it is kept up to date for activities undertaken by PT Indo Human Resource.</i></li> <li>• <i>During the tender stage of a Project as part of the Tender Review the OHS Manager in conjunction with assigned other Managers identify applicable legal and other OHS requirements from the invitation to bid documents. The OHS Manager then checks that library copies held by the company are up to date by either contacting authorities or checking through</i></li> </ul>
--	---

 <b>corporate human resource</b>	<b>Prosedur K3L OHSE Procedure</b>	<b>Peraturan Perundangan dan Persyaratan Lainnya / Legal &amp; Other Requirements</b>
--	--	---

<p>sesuai dengan revisi yang terbaru, dengan mengeceknya ke pihak yang terkait atau ke sumber lain apabila diperlukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketika kontrak dimenangkan PT Indo Human Resource dan semua dokumen perundang-undangan dan persyaratan K3 lainnya yang diperlukan sudah sesuai permintaan, Manajer K3 menyediakan akses ke Manajer yang ditunjuk untuk memudahkannya mengambil, mengkopi, dan memperbanyak (dengan berbagai macam media seperti CD, flashdisk, dsb). Pengeluaran dokumen-dokumen tersebut harus tercatat agar supaya keluaran yang terbaru bisa disediakan oleh Manajer K3 ketika dibutuhkan.</li> <li>• Ketika menerima dokumen-dokumen perundang-undangan dan persyaratan K3 lainnya untuk pemenuhan persyaratan Manajer yang ditugaskan bertanggung jawab untuk memastikan dokumen-dokumen tersebut dikomunikasikan ke pegawai/pekerja dan pihak-pihak yang terkait melalui induksi, pelatihan, toolbox meetings, komite keselamatan, instruksi keselamatan di proyek, poster, memo dan lain lain yang memungkinkan.</li> <li>• Pemenuhan persyaratan yang diwajibkan diawasi oleh personel operasional dan perwakilan K3 melalui inspeksi, audit yang sesuai prosedur yang telah ditetapkan.</li> </ul> <p><b>6. Lampiran</b></p> <p>Tidak ada.</p>	<p><i>other sources or obtains up to date copies as necessary.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>When a Contract is awarded to PT Indo Human Resource and when satisfied that all the documents are in order the OHS Manager provides access to the Assigned Manager either through server access to scanned copies, provision of hard copy, or soft copy via CD, flashdisk, etc. (whichever is most suitable media). This issuance of documents is recorded in order that any updates are provided by the OHS Manager when required.</i></li> <li>• <i>Upon receipt of legal and other OHS documents to meet requirements the Assigned Manager is responsible for ensuring they are communicated to employees, and other interested parties via induction, structured training, toolbox meetings, safety committee, Project Safety Instructions, posters, memo etc as appropriate.</i></li> <li>• <i>Compliance with identified requirements is monitored by the Operations Personnel, Safety Personnel on site and via OHS (self and independent) inspection, auditing, in accordance with the procedures that have been established.</i></li> </ul> <p><b>6. Annexes</b></p> <p>NIL</p>
---	--