

PT GODEN ENERGI CEMERLANG LESTARI

Angsana Coal Project



PT BORNEO INDOBARA

PPO 4.1.28

Prosedur Pengendalian Operasi

Sistem Pengelolaan Dokumen & Rekaman

Tanggal Terbit | 11 Mei 2017

No. Revisi | 02

Tanggal revisi | 28 Mei 2025

Catatan: registerasi dan perubahan nomor revisi dokumen hanya dilakukan oleh admin pengendali dokumen yang telah ditunjuk

Catatan Revisi

Code	Halaman	Point	Tanggal
-	-	Tidak ada Perubahan	2 Nov 2020
R01	7	Penambahan Referensi Kepdirjen 185.K/37.04/DJB/2019	14 Juni 2021
R02	1	Review Pengesahan	28 Mei 2025
	4	Penambahan Jenis Dokumen	
	6	Penambahan Penulisan Dokumen, Penambahan Registrasi dan Pendaftaran Dokumen	
	7	Penambahan Distribusi Dokumen, Penambahan Pengendalian Dokumen dan Rekaman	
	8	Penambahan Penggolongan Dokumen dan Rekaman, Penambahan Dokumen Eksternal, Penambahan Tinjau Ulang, Revisi dan Pengesahan Dokumen	
	9	Penambahan Masa Retensi dan Pemusnahan Dokumen / Rekaman	
	10	Penambahan Referensi ISO 45001:2018 dan ISO 41001:2015	

Dipersiapkan oleh	Dipersiapkan oleh	Disahkan oleh
Aris Muhamad Sadzili GL HSE System	Danu Amparian Sect. Head HSE	PT. GODEN ENERGI CEMERLANG LESTARI GECL Ading Fahriza Amin PJO



DAFTAR ISI

1. TUJUAN
2. RUANG LINGKUP
3. PROSEDUR
4. AKUNTABILITAS
5. DEFISINI DAN ISTILAH
6. LAMPIRAN
7. REFERENSI

1. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan panduan untuk Sistem Pengelolaan Dokumen pada Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan (SMKP) di PT GECL yang mengikuti prosedur pengelolaan dokumen SMKP di PT Borneo Indobara serta menjelaskan mengenai hirarki dokumen, tipe dokumen dan panduan pengendalian dokumen.

Prosedur ini untuk mendukung penerapan sistem manajemen keselamatan pertambangan dan lingkungan hidup PT Borneo Indobara

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi semua operasi PT Goden Energi Cemerlang Lestari di area operasi tambang PT Borneo Indobara.

3. PROSEDUR

3.1 Umum

Model Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan (SMKP) di PT Goden Energi Cemerlang Lestari.

Perusahaan menggunakan pendekatan metodologi PDCA (*Plan – Do – Check – Act*) untuk kerangka kerja Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup (SMKP).

Prinsip PDCA digambarkan pada Diagram 3.1, dengan penjelasan sebagai berikut:

PDCA dapat dijelaskan secara singkat, yaitu:

- **Plan** – menetapkan obyektif dan proses-proses yang diperlukan untuk mencapai hasil sesuai dengan kebijakan keselamatan pertambangan.
- **Do** – implementasi dari proses
- **Check** – pemantauan dan pengukuran proses terhadap kebijakan keselamatan pertambangan, peraturan dan persyaratan lainnya dan melaporkan hasilnya.
- **Act** – melakukan tindakan untuk perbaikan berkelanjutan untuk memperbaiki kinerja keselamatan pertambangan.



Diagram 3.1 Model PDCA

Kerangka kerja PDCA diaplikasikan pada SMKP GECL seperti diagram di bawah:

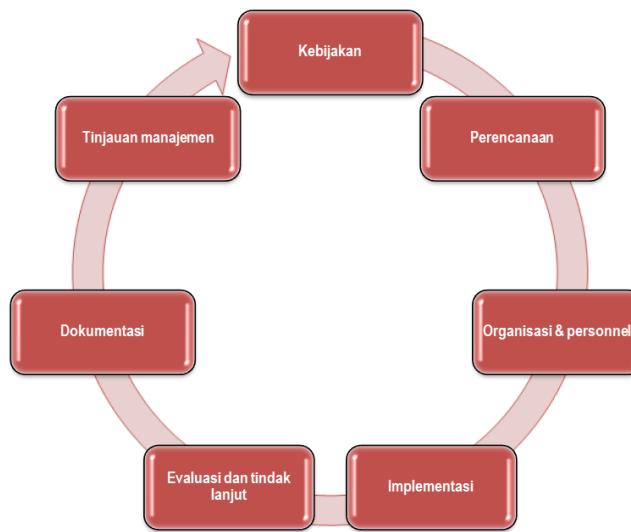


Diagram 3.2 Model SMKP GECL

Ketujuh elemen ini merupakan kerangka kerja untuk metodologi Plan Do Check Act. Pendekatan dengan struktur ini memenuhi persyaratan dari standar Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan.

Masing-masing elemen dijabarkan lebih lanjut dengan prosedur operasional, form-form, standar-standar dan catatan. Sub kerangka kerja untuk setiap elemen ialah:

A. PLAN - Perencanaan

1. **Kebijakan**

- Penyusunan kebijakan, Isi kebijakan, Penetapan kebijakan, Komunikasi kebijakan dan Tinjauan kebijakan.

2. **Perencanaan**

- Penelaahan awal dan Manajemen resiko.
- Identifikasi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya yang terkait.
- Penetapan tujuan, sasaran dan program dan Rencana kerja dan anggaran SMKP.

3. **Organisasi dan personel**

- Penyusunan dan penetapan struktur organisasi, tugas, tanggung jawab dan wewenang.
- Penunjukan PJO.



- Pembentukan dan penetapan bagian K3 Pertambangan dan Bagian KO Pertambangan.
- Penunjukan Pengawas Operasional dan Pengawas Teknik.
- Penunjukan Tenaga Teknik Khusus Pertambangan.
- Penunjukan tim tanggap darurat.
- Seleksi dan penempatan personel.
- Penyelenggaran dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta kompetensi kerja.
- Penyusunan, penetapan dan penerapan komunikasi K3L pertambangan.
- Penyusunan, penerapan dan pendokumentasian partisipasi, konsultasi, motivasi dan kesadaran penerapan SMKP.

B. DO – Pelaksanaan

4. **Implementasi**

- Pelaksanaan pengelolaan operasional, keselamatan operasional, lingkungan dan kesehatan kerja, Penetapan sistem perancangan dan rekayasa, Penetapan sistem pembelian.
- Pemantauan dan pengelolaan Perusahaan Jasa Pertambangan.
- Pengelolaan keadaan darurat, Penyediaan dan persiapan pertolongan pertama pada kecelakaan.
- Pelaksanaan keselamatan diluar pekerjaan.
- Pengelolaan risiko.

C. CHECK – Pemeriksaan

5. **Evaluasi dan tindak lanjut**

- Pemantauan dan pengukuran kinerja, Inspeksi pelaksanaan SMKP, Evaluasi kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya yang terkait.
- Penyelidikan kecelakaan, kejadian berbahaya dan penyakit akibat kerja.
- Evaluasi pengelolaan administrasi SMKP, Audit internal penerapan SMKP dan Tindak lanjut ketidaksesuaian.

6. **Dokumentasi**

- Penyusunan manual SMKP, Pengendalian dokumen, Pengendalian catatan, Penetapan jenis dokumen dan catatan
- Ketidaksesuaian, tindakan perbaikan dan pencegahan
- Audit

D. ACT – Tindak Lanjut

7. **Tinjauan manajemen**

3.2 Jenis Dokumen

Berikut adalah jenis dokumen yang dipergunakan pada SMKP GECL:

3.2.1 Kebijakan (KBJ)

Kebijakan ditetapkan oleh Penanggung Jawab Operasional diketahui oleh direktur perusahaan, digunakan sebagai dasar pengembangan SMKP dan penerapannya.

3.2.2 Manual (MAN)

Dokumen manual menetapkan ruang lingkup dari SMKP Perusahaan dan menjelaskan hubungan antara sistem dokumen dengan berbagai elemen dari SMKP. Manual juga menjelaskan interaksi antara berbagai tingkatan dokumen dalam SMKP dan dokumen pendukungnya

3.2.3 Elemen Standar (ES)



Semua elemen standar hanya ada di PT Borneo Indobara dan dalam hal ini PT Goden Energi Cemerlang Lestari akan mengikuti semua standar tersebut sesuai cakupan pekerjaan yang berlaku.

3.2.4 Prosedur Pengendalian Operasional (PPO)

Prosedur Pengendalian Operasional menjelaskan pelaksanaan Elemen Standar dalam setiap tahapan proses yang ada. PPO dapat memiliki dokumen pendukung untuk penerapannya, seperti: spesifikasi / standar operasional, instruksi kerja (IK), analisa tugas aman, formulir dan daftar periksa.

Format Prosedur Pengendalian Operasional menggunakan format **GECL - HSE - PPO - FRM - 028 - 01 R00 Format PPO**.

3.2.5 Instruksi Kerja (IK)

Instruksi Kerja digunakan untuk menjelaskan persyaratan dan rincian yang lebih spesifik dari Prosedur Pengendalian Operasional SMKP.

Format Instruksi Kerja menggunakan format **GECL - HSE - IK - FRM - 028 - 02 - R00 Format Instruksi Kerja**.

3.2.6 Analisa Kerja Aman (AKA)

Analisa Kerja Aman merupakan prosedur yang mengintegrasikan prinsip-prinsip Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup dengan praktik kerja menjadi suatu tahapan tugas atau operasional. Dalam AKA, setiap langkah kerja diikuti dengan identifikasi bahaya potensial dan petunjuk praktis melakukan pekerjaan tersebut dengan aman.

Format Instruksi Kerja menggunakan format **GECL - HSE - PPO - FRM - 028 - 03 - R00 Format Analisa Kerja Aman**.

3.2.7 Formulir dan Daftar Periksa (F)

Formulir dan daftar periksa merupakan lampiran kerja suatu prosedur.

3.2.8 Rekaman atau Catatan

Rekaman atau Catatan terdiri dari dokumen fisik, elektronik, gambar, diagram, peta, foto, rekaman suara, video, dan lain-lain.

Rekaman atau Catatan dokumen fisik adalah formulir / daftar periksa yang telah diisi dan disahkan. Untuk jenis rekaman atau catatan lainnya harus telah mendapat verifikasi yang memadai untuk dapat dipergunakan sebagai bukti, acuan, sumber verifikasi, dan lain-lain.

3.3 Struktur Dokumen SMKP

Dokumen dalam SMKP GECL dibagi dalam 4 tingkatan / *level*, yaitu:

- a. Level 1, terdiri dari:
 - Kebijakan Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
 - Manual SMKP.
- b. Level 2, terdiri dari:
 - Prosedur Pengendalian Operasional.
 - Instruksi Kerja.
 - Analisa Kerja Aman / *Job Safety Analysis*.
 - Spesifikasi, standar operasional, standar disain, nilai ambang batas, nilai ambien, dll.
- c. Level 3, terdiri dari:
 - Formulir.
 - Daftar periksa.
- d. Rekaman atau Catatan dan jenis-jenis rekaman atau catatan lainnya sesuai poin 3.2.7



3.4 Penulisan Dokumen

Semua dokumen terkait penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup harus menggunakan jenis huruf “ARIAL NARROW” dengan ukuran sesuai table berikut:

No	Bagian Dokumen	Ukuran Font (Kode Jenis Dokumen)					
		KBJ	MAN	PPO	IK	AK	F
1	Judul jenis dokumen	20 bolt	20 bolt	20 bolt	20 bolt	20 bolt	20 bolt
2	Judul nama dokumen	18	20 bolt	18 bolt	-	-	-
3	Judul nomor dokumen	16 bolt	16 bolt	11	-	-	-
4	Judul paragraf utama	14 bolt	14 bolt	-	-	-	-
5	Judul sub paragraf utama	13 bolt	13 bolt	-	-	-	-
6	Judul sub paragraf bagian	12 bolt	12 bolt	-	-	-	-
7	Isi dokumen	11	11	11	11	11	11

3.5 Penomoran dan Kode Dokumen

Perusahaan menerapkan bahwa penomoran dan perubahan nomor revisi dokumen hanya dapat dilakukan oleh Pengendali Dokumen “Document Controller” yang telah ditunjuk oleh Penanggung Jawab Operasional.

Pengajuan penomoran atau perubahan nomor revisi diajukan oleh pembuat dokumen “originator”.

Setiap Divisi / Departemen yang membuat dokumen harus mengajukan penomoran termasuk dalam hal revisi dokumen ke Pengendali Dokumen “Document Controller”

3.5.1 Kode Jenis Dokumen

Berikut kode index jenis-jenis dokumen yang berlaku:

No	Jenis Dokumen	Kode
1	Kebijakan KPLH	KBJ
2	Manual SMKPLH	MAN
3	Prosedur Pengendalian Operasional	PPO
4	Instruksi Kerja	IK
5	Analisa Kerja Aman	AKA
6	Formulir dan Daftar Periksa	F

3.5.2 Kode Divisi / Departemen

Berikut daftar kode index departemen / divisi dalam dokumen di PT. Goden Energi Cemerlang Lestari:

No	Departement / Divisi	Kode
1	Healt Safety Environment Departement	HSE
2	Operation Departement	OPR
3	Plant Departement	PLANT

3.6 Registrasi dan Pendaftaran Dokumen

Pendaftaran dan Registrasi Dokumen – dokumen SMKPLH harus disampaikan kepada document controller yang mewakili dengan menggunakan template sesuai dengan penjelasan pada poin 3.2 Jenis Dokumen.



Document controller dapat menerima dokumen dalam bentuk *hardcopy* dan dalam bentuk *softcopy* dalam bentuk email atau lainnya sesuai dengan kesepakatan dengan menggunakan format **GECL-HSE-F-005 Tanda Terima Dokumen** sebagai bukti serah terima dokumen tersebut dan melakukan registrasi sesuai dengan kaidah penomoran Dokumen SMKPLH sesuai pada poin **3.5 Penomoran dan Kode Dokumen**

Selanjutnya Document Controller akan melakukan *review* terhadap dokumen KPLH tersebut dan melakukan pengesahan kepada Penanggung Jawab Operasional

3.7 Distribusi Dokumen

Dokumen – dokumen SMKPLH harus didistribusikan sesuai daftar distribusi yang tercantum pada setiap dokumen atau sesuai kebutuhan separtemen – department termasuk mitra kerja. Bisa dengan dokumen *hardcopy* atau *softcopy*

Pengendali dokumen harus memastikan hanya dokumen yang telah disetujui oleh Penanggung Jawab Operasional yang didistribusikan dengan status dokumen terkendali.

3.8 Pengendalian Dokumen dan Rekaman

3.8.1 Pengendali Dokumen (*Document Controller*)

Perusahaan harus menunjuk dan menetapkan seorang yang telah kompeten sebagai pengendali dokumen dan rekaman. Tugas tanggung jawab yang melekat sebagai pengendali dokumen meliputi:

1. Mengelola dan memutakhirkkan register dokumen dan rekaman
2. Menyimpan dan memelihara kualitas dokumen dan rekaman baik elektronik atau fisik
3. Menginformasikan ke originator dokumen untuk masa tinjau ulang berkala dokumen
4. Memastikan dokumen dan rekaman yang dibuat oleh departemen – department telah sesuai dengan format yang ditetapkan
5. Memastikan keamanan dokumen dan rekaman di tempat penyimpanan.

3.8.2 Penyimpanan

Perusahaan harus menetapkan area khusus sebagai tempat penyimpanan dan rekaman fisik untuk menjaga kualitasnya tetap baik, dapat di akses dengan mudah dan konten dokumen tetap jelas terbaca.

Untuk sistem penyimpanan digital harus terpasang perangkat pengamanan yang kokoh untuk mencegah masuknya *malware* (*virus*) yang dapat merusah kualitas dokumen dan rekaman di Google Drive.

3.8.3 Cap Dokumen

Dokumen asli yang telah disetujui Penanggung Jawab Operasional dipindai kedalam Google Drive untuk digunakan sesuai kebutuhan. Dokumen fisiknya diberikan cap ASLI kemudian disimpan pada tempat pengarsipan dokumen fisik.

Dokumen terkendali hanya ada di Google Drive perusahaan, jika ada kebutuhan untuk mencetak dan memperbanyak dokumen maka secara otomatis dokumen tersebut berstatus tidak terkendali.

Beberapa penerapan cap dokumen yang berlaku di PT Goden Energi Cemerlang Lestari:

1. Cap “ **ASLI** ” untuk semua dokumen asli yang telah disetujui Penanggung Jawab Operasional
2. Cap “ **TIDAK TERKENDALI** ” untuk dokumen valid yang akan didistribusikan / tercetak / diluar Google Drive
3. Cap “ **KERTAS BEKAS** ” untuk dokumen yang sudah tidak berlaku namun masih dapat digunakan untuk kebutuhan lain



3.9 Penggolongan Dokumen / Rekaman

3.9.1 Vital

Dokumen Vital merupakan dokumen krusial yang sangat penting bagi Perusahaan. Umumnya terkait dengan aspek legalitas, aspek hukum yang mengikat Perusahaan maupun Mitra Kerja, Akta Tanah, Akta Pendirian Perusahaan, Surat Keputusan, Kontrak Kerja, Surat Perjanjian, Perizinan dan sebagainya.

3.9.2 Penting

Dokumen Penting ini umumnya terkait kebijakan, posedur, standar atau instruksi kerja di Perusahaan termasuk rencana kerja jangka Panjang, dokumen yang akan dibutuhkan dalam waktu yang cukup Panjang sebagai bahan evaluasi dan efisiensi dalam upaya peningkatan berkelanjutan pada sistem manajemen keselamatan pertambangan dan lingkungan hidup.

3.9.3 Berguna

Dokumen atau rekaman ini umumnya adalah catatan – catatan rekaman atau informasi terdokumentasi dari penerapan sistem manajemen keselamatan pertambangan dan lingkungan hidup.

3.9.4 Tidak Berguna

Dokumen tidak berguna merupakan dokumen atau rekaman dengan kepentingan sesaat, hanya berguna untuk satu kali atau beberapa kali kejadian, seperti undangan dari eksternal, pengumuman, dan sebagainya

3.10 Dokumen Eksternal

Perusahaan harus mengidentifikasi dokumen – okumen eksternal untuk deregister, setiap rekaman hasil dari tindak lanjut jika ada harus dikelola dengan baik dan terintegrasi dengan sistem dokumen SMKPLH lainnya.

Dokumen – dokumen eksternal dapat berupa namun tidak terbatas pada:

1. Surat Edaran atau Instruksi dari pemerintah atau kementerian terkait
2. Peraturan, Perundangan, dan Persyaratan Lain
3. Surat dari pihak – pihak berkepentingan lainnya terkait kinerja SMKPLH.

3.11 Tinjau Ulang, Revisi dan Pengesahan Dokumen

Perusahaan harus melakukan tinjauan ulang pada setiap dokumen sesuai masa tinjau ulang yang telah ditetapkan kemudian melakukan revisi / perubahan jika dibutuhkan untuk peningkatan kualitas dokumen.

Dokumen dinyatakan status revisi saat ada perubahan pada konten dan atau format di dalam dokumen tanpa melihat besar kecilnya perubahan, terkecuali perubahan karena kesalahan pengetikan atau kesalahan struktur kata-kata, kalimat dan paragraph.

Setiap dokumen harus disahkan / disetujui oleh Penanggung Jawab Operasional sebelum disosialisasikan untuk diimplementasikan.

Berikut matriks tinjau ulang dan pengesahan dokumen berdasarkan jenisnya:

Kode Dokumen	KBJ	MAN	PPO	IK	IK	AKA	F
Tinjau Ulang (Tahun)	5	5	3	3	3	2	2
Pengesahan	Direktur	Penanggung Jawab Operasional (PJO)					



Catatan : revisi dokumen dapat dilakukan sebelum masa tinjau ulang jika dibutuhkan seperti karena adanya rekomendasi hasil penyelidikan insiden, temuan hasil audit atau rekomendasi manajemen

3.12 Masa Retensi dan Pemusnahan Dokumen / Rekaman

Perusahaan menetapkan masa retensi dan melakukan pemusnahan dokumen dan rekaman setelah disetujui oleh Penanggung Jawab Operasional.

Berikut table masa retensi dokumen dan rekaman SMKPLH yang berlaku di PT Goden Energi Cemerlang Lestari

Kategori Dokumen	Jenis Dokumen	Umur Dokumen		Abadi / Dimusnahkan
		Aktif	Non Aktif	
VITAL	Lisensi-lisensi / Perizinan Usaha	-	-	Abadi
	Surat Keputusan	-	-	Abadi
	SK Penunjukan KTT	-	-	Abadi
	SK Penunjukan PJO	-	-	Abadi
	Kontrak Kerja	-	-	Abadi
PENTING	Kebijakan, Manual SMKPLH, Protokol Pencegahan Kecelakaan Fatal, Prosedur Pengendalian Operasional, Instruksi Kerja, Internal Memo KTT, Internal Memo PJO	3 tahun	10 tahun	Dimusnahkan
	Surat Masuk dan Surat Keluar ke pihak yang berkepentingan	3 tahun	10 tahun	Dimusnahkan
	Piagam, Sertifikat	3 tahun	10 tahun	Abadi
	Tujuan, Sasaran dan Program	1 tahun	3 tahun	Dimusnahkan
	Identifikasi Bahaya dan Penilaian Risiko (<i>IBPR</i>), Identifikasi Aspek dan Dampak Lingkungan (<i>IA DL</i>)	1 tahun	3 tahun	Dimusnahkan
	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (<i>AMDAL</i>)	1 tahun	5 tahun	Dimusnahkan
	Rencana Kerja Anggaran Belanja (<i>RKAB</i>)	1 tahun	5 tahun	Dimusnahkan
	Dokumen PROPER	1 tahun	5 tahun	Dimusnahkan
	Laporan Penyelidikan Insiden	5 tahun	15 tahun	Dimusnahkan
	Register Peraturan Perundangan dan Persyaratan Lainnya	1 tahun	10 tahun	Dimusnahkan
BERGUNA	Register Sarana Prasarana Instalasi Peralatan dan Bahan (<i>SPIB</i>)	1 tahun	10 tahun	Dimusnahkan
	Riwayat dan Catatan Pelatihan	1 tahun	15 tahun	Dimusnahkan
	Matriks Kebutuhan Pelatihan (<i>TNA</i>)	1 tahun	15 tahun	Dimusnahkan
	Material Safety Data Sheet (<i>MSDS</i>)	3 tahun	10 tahun	Dimusnahkan
	Hasil MCU pekerja	1 tahun	-	Abadi
BERGUNA	Notulen Rapat, Daftar Hadir (<i>Rapat, Safety Talk, Sosialisasi, Workshop, Seminar, Pelatihan partisipasi dsb</i>)	1 tahun	5 tahun	Dimusnahkan



	Hasil SAP (<i>Inspeksi Keselamatan, Observasi Perilaku, Materi Safety Talk, Materi P5M, Analisa Kerja Aman</i>)	1 tahun	3 tahun	Dimusnahkan
	Izin Kerja Khusus, Izin Pengawalan, Izin Melintas, Manajemen Perubahan (MOC)	1 tahun	3 tahun	Dimusnahkan
	Hasil Komisioning Unit	1 tahun	10 tahun	Dimusnahkan
	Pemeriksaan dan Pemeliharaan Harian	1 bulan	6 bulan	Dimusnahkan
TIDAK BERGUNA	Undangan, Pengumuman	1 bulan	-	Dimusnahkan
	Baner / Spanduk	1 bulan	-	Dimusnahkan

4. AKUNTABILITAS

- 4.1 PJO bertanggung jawab memeriksa dan memberikan persetujuan semua prosedur Perusahaan yang berlaku terkait dengan sistem manajemen keselamatan pertambangan dan lingkungan hidup.
- 4.2 Kepala Teknik Tambang bertanggung jawab memeriksa dan memberikan persetujuan semua prosedur Perusahaan yang berlaku terkait dengan sistem manajemen keselamatan pertambangan dan lingkungan hidup.
- 4.3 Admin yang ditunjuk sebagai pengendali dokumen harus memastikan untuk mengendalikan dokumen dan catatan dalam SMKP.

5. DEFINISI DAN ISTILAH

- 5.1 Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup (SMKP) adalah bagian dari sistem manajemen Perusahaan secara keseluruhan dalam rangka pengendalian risiko keselamatan pertambangan yang terdiri atas keselamatan dan kesehatan kerja pertambangan, keselamatan operasi pertambangan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- 5.2 Kebijakan Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup adalah pernyataan komitmen dan tujuan Perusahaan dalam hal Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup

6. LAMPIRAN

NA

7. REFERENSI

- 7.1 BIB – HSE – ES – 3.05 Sistem Pengelolaan Dokumen & Rekaman
- 7.2 Undang – Undang No, 8 Tahun 1997 Dokumen Perusahaan
- 7.3 KepDirjen Minerba No.185.K/37.04/DJB/2019 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keselamatan Pertambangan dan Pelaksanaan Penilaian dan Pelaporan Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan Minerba.
- 7.4 Kepmen ESDM Nomor 1827 K/30/MEM/2018 Lampiran IV tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan Mineral dan Batubara
- 7.5 ISO 45001:2018 tentang Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja
- 7.6 ISO 14001:2015 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
- 7.7 MANUAL SMKP (GECL-MS-01-R01)