

LOGO PERUSAHAAN	PROSEDUR K3	Nomor Dokumen :
		Revisi : 00
	IDENTIFIKASI, AKSES DAN EVALUASI PERATURAN PERUNDANGAN K3L SERTA PERSYARATAN LAINNYA	Tanggal terbit dokumen :
		Halaman : 1/ 7

PROSEDUR IDENTIFIKASI, AKSES DAN EVALUASI PERATURAN PERUNDANGAN K3L SERTA PERSYARATAN LAINNYA

No Dokumen :
No. Revisi : 00

	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
Disusun oleh:				
Diperiksa:				
Disetujui oleh:				

LOGO PERUSAHAAN	PROSEDUR K3	Nomor Dokumen :
		Revisi : 00
	IDENTIFIKASI, AKSES DAN EVALUASI PERATURAN PERUDANGAN K3L SERTA PERSYARATAN LAINNYA	Tanggal terbit dokumen :
		Halaman : 2/ 7

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Persetujuan	1
Daftar Isi	2
Lembar Perubahan Dokumen	3
1. Tujuan	4
2. Ruang lingkup	4
3. Referensi	4
4. Definisi	4
5. Tanggung jawab	4
6. Prosedur	4
7. Lampiran	6
8. Alur prosedur	7

LOGO PERUSAHAAN	PROSEDUR K3	Nomor Dokumen :
		Revisi : 00
	IDENTIFIKASI, AKSES DAN EVALUASI PERATURAN PERUNDANGAN K3L SERTA PERSYARATAN LAINNYA	Tanggal terbit dokumen :
		Halaman : 4/ 7

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjamin bahwa seluruh peraturan perundangan dan persyaratan yang berkaitan dengan aspek Keselamatan Dan Kesehatan Kerja di PT NAMA PERUSAHAAN telah diidentifikasi, diperoleh, dievaluasi pemenuhannya dan dipelihara sesuai dengan perkembangan terakhir.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur identifikasi, akses, evaluasi pemenuhan dan pendistribusian peraturan perundangan K3 dan persyaratan lain yang sesuai dengan aspek K3 PT NAMA PERUSAHAAN.

3. REFERENSI

3.1. Peraturan Pemerintah RI No. 50 tahun 2012 tentang Penerapan SMK3 sub elemen 2.2 tentang Peraturan Perundangan dan Persyaratan lainnya;

4. DEFINISI

- 4.1. Peraturan adalah peraturan atau persyaratan yang berkaitan dengan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3) baik yang dikeluarkan oleh daerah, nasional atau internasional.
- 4.2. Daerah adalah Kotamadya Surabaya dan Pemerintah Propinsi Jawa Timur.
- 4.3. Ringkasan peraturan adalah bagian atau kutipan dari isi peraturan seperti aturan, persyaratan, batasan atau baku mutu yang harus ditaati.
- 4.4. RIPK3 adalah Ringkasan Isi Peraturan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja
- 4.5. Dinas Tenaga Kerja, Kementerian Tegaka Kerja merupakan instansi pemerintah yang berwenang dalam menangani hal-hal yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Direktur PT NAMA PERUSAHAAN bertanggung jawab untuk tercapainya komitmen dalam mematuhi peraturan-perundangan dan persyaratan K3 yang berlaku dan berkaitan dengan kegiatan PT NAMA PERUSAHAAN.
- 5.2. Departemen HRD bertanggung jawab untuk mengakses dan memperoleh peraturan-perundangan dan persyaratan K3 yang berlaku di kegiatan PT NAMA PERUSAHAAN.
- 5.3. Perwakilan Manajemen/MR (Manajemen Representative) bertanggung jawab melakukan identifikasi apakah peraturan perundangan K3 yang diakses oleh Departemen HRD berlaku bagi aspek K3 PT NAMA PERUSAHAAN.
- 5.4. Kepala Departemen, Koordinator P2K3 bertanggung jawab untuk mensosialisasikan dan mematuhi peraturan-perundangan dan persyaratan K3 yang berlaku dan berkaitan dengan aspek K3 di bagiannya.

6. PROSEDUR

6.1. Akses dan Perolehan Peraturan

- 6.1.1. Departemen HRD akan mengakses ke instansi-instansi terkait untuk memperoleh peraturan perundangan dan persyaratan lain.
- 6.1.2. Akses dapat dilakukan melalui telepon, faksimili, email, website atau kunjungan ke instansi tersebut. Hubungan minimal dilakukan tiap satu tahun sekali, untuk mengetahui adanya perubahan atau peraturan baru.
- 6.1.3. Peraturan yang dibutuhkan mencakup peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah daerah kabupaten/kota, nasional atau internasional bila ada. Peraturan perundangan dan persyaratan lain dapat diperoleh di:
 - Nasional:

Kantor Departemen Tenaga Kerja RI
Jl. Gatot Subroto No. 51 Jakarta Selatan
Telp. (021) 5255733, Fax : (021) 5268045

Kantor Menteri Kesehatan RI
Jl. HR. Rasuna Said Blok X 5 Kav 4 – 9
Blok A, Jakarta – 12950

LOGO PERUSAHAAN	PROSEDUR K3	Nomor Dokumen :
		Revisi : 00
	IDENTIFIKASI, AKSES DAN EVALUASI PERATURAN PERUDANGAN K3L SERTA PERSYARATAN LAINNYA	Tanggal terbit dokumen :
		Halaman : 5/ 7

Telp. (021) 5201590, Fax (021) 5201591

**Kantor Menteri Lingkungan Hidup
Asisten Deputi Peraturan Perundang-undangan (PUU)**

Jl. D.I Pandjaitan Kav. 24
Kebon Nanas Jakarta Timur 13410
Telp/Fax : (021) 8517185

- Daerah Tingkat I :
Dinas Tenaga Kerja Propinsi Jawa Timur
Jl. Dukuh Menanggal No. 112 Surabaya
Telp / Fax : (031) 8281321, 8280757

Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur

Jl. Achmad Yani 118, Surabaya – 60231
Telp. (031) 8280715, 8280910, Fax (031) 8290423

- 6.1.4. Informasi terbaru mengenai isu-isu K3 dapat diperoleh dari Badan-Badan Pemerintah, Surat Kabar, Internet dan lain sebagainya.

6.2. Identifikasi Peraturan

- 6.2.1. Perwakilan Manajemen/MR melakukan identifikasi apakah peraturan perundangan dan persyaratan K3 yang diakses oleh Departemen HRD berlaku bagi aspek K3 PT NAMA PERUSAHAAN.
- 6.2.2. Bagi peraturan perundangan dan persyaratan K3 yang berlaku di PT NAMA PERUSAHAAN maka peraturan perundangan tersebut dimasukkan ke dalam Daftar Dan Ringkasan Isi Peraturan Perundangan K3 dan Persyaratan Lainnya (formulir: SMK3-JDM/FR 02-01)
- 6.2.3. Salinan atau kopi dari peraturan-peraturan tersebut disimpan oleh Departemen HRD

6.3. Sosialisasi Peraturan

- 6.3.1. Perwakilan Manajemen/MR mempelajari dan memahami isi peraturan yang berkaitan dengan kegiatan.
- 6.3.2. Masing-masing peraturan dibuat ringkasannya untuk mempermudah sosialisasi dan penataan peraturan.
- 6.3.3. Daftar, Ringkasan isi dan Evaluasi peraturan disampaikan ke Departemen terkait untuk disosialisasikan.
- 6.3.4. Sosialisasi dapat dilakukan dengan cara mengadakan pertemuan dengan karyawan yang dalam kegiatannya berkaitan dengan peraturan perundangan tersebut, atau ditempelkan di papan pengumuman.
- 6.3.5. Masing-masing Kepala Departemen bertanggung jawab untuk mematuhi peraturan-perundangan dan persyaratan K3 yang berlaku dan berkaitan dengan aspek K3 di bagiannya.

6.4. Evaluasi Pelaksanaan

- 6.4.1. Departemen HRD secara periodik melakukan evaluasi kepatuhan terhadap peraturan perundangan dan persyaratan K3 lainnya yang relevan dengan kegiatan operasional.
- 6.4.2. Departemen HRD mencatat hasil evaluasi kepatuhan tersebut dalam Formulir Evaluasi Kepatuhan Peraturan K3 dan Persyaratan Lainnya (SMK3/FR 02-02).
- 6.4.3. Hasil evaluasi selanjutnya dibahas dalam rapat manajemen untuk mengetahui tingkat penataan/kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundangan K3.
- 6.4.4. Jika dari hasil evaluasi terhadap aspek K3 ada yang belum terpenuhi, Wakil Manajemen mengeluarkan Permintaan Tindakan Perbaikan kepada unit terkait untuk melakukan

LOGO PERUSAHAAN	PROSEDUR K3	Nomor Dokumen :
		Revisi : 00
	IDENTIFIKASI, AKSES DAN EVALUASI PERATURAN PERUNDANGAN K3L SERTA PERSYARATAN LAINNYA	Tanggal terbit dokumen :
		Halaman : 6/ 7

tindakan yang diperlukan agar bisa memenuhi persyaratan peraturan perundangan K3 dimaksud.

- 6.4.5. Apabila ada aspek K3 baru yang timbul akibat adanya perubahan proses, desain engineering, dan penerapan konsep teknologi baru yang belum teridentifikasi sebelumnya, maka aspek K3 tersebut harus disesuaikan dengan peraturan perundangan dan persyaratan K3 yang ada.
- 6.4.6. Apabila ada peraturan perundangan K3 yang baru atau direvisi dan memiliki pengaruh terhadap aspek K3 perusahaan, maka kegiatan operasional perusahaan harus menyesuaikan dengan peraturan perundangan K3 yang baru tersebut.

7. LAMPIRAN

- 7.1. Formulir Daftar Peraturan K3 dan Persyaratan Lainnya (SMK3/FR 02-01).
- 7.2. Formulir Ringkasan Isi dan Evaluasi Kepatuhan Peraturan K3 dan Persyaratan Lainnya (SMK3/FR 02-02).

LOGO PERUSAHAAN	PROSEDUR K3	Nomor Dokumen :
		Revisi : 00
	IDENTIFIKASI, AKSES DAN EVALUASI PERATURAN PERUDANGAN K3L SERTA PERSYARATAN LAINNYA	Tanggal terbit dokumen :
		Halaman : 7/ 7

8. ALUR PROSEDUR

