



PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA
Cash & Security Services

DEPARTEMEN K3LL

**Prosedur Identifikasi Peraturan Perundang-
Undangan dan Persyaratan K3 Lainnya**

CIGS-PR-K3LL-00021

INFORMASI KEPEMILIKAN

DOKUMEN INI BERISI INFORMASI KEPEMILIKAN PERUSAHAAN YANG DIMILIKI OLEH PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA DAN DOKUMEN INI DILARANG DILIPAT GANDAKAN SEBAGIAN ATAU KESELURUHAN TANPA PERSETUJUAN DARI PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA

REV	TERBIT	DISIAPKAN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISETUJUI OLEH	TANGGAL TERBIT
0	Terbit untuk digunakan	Halusi Thabrani 	Teuku Salahuddin	Munawar M. Yusba 	Peb 2019


**DEPARTEMEN K3LL****PROSEDUR**

Bagian: -

JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Identifikasi Peraturan Perundang-Undangan dan Persyaratan K3 Lainnya	CIGS-PR-K3LL-00021	0	Peb 19	2 of 7

REV. TERKHIR	TGL REVISI	ISI REVISI
0	Peb 2019	Terbit untuk digunakan


Handwritten signature and number 2

	<div>DEPARTEMEN K3LL</div> <div>PROSEDUR</div>			Bagian: -	
JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL	
Prosedur Identifikasi Peraturan Perundang-Undangan dan Persyaratan K3 Lainnya	CIGS-PR-K3LL-00021	0	Peb 19	3 of 7	

Daftar Isi

Prosedur Identifikasi Peraturan Perundang-Undangan dan Persyaratan K3 Lainnya.....		1
1	Tujuan.....	4
2	Aplikasi.....	4
3	Definisi	4
4	Tugas dan Tanggung Jawab	4
4.1	Pimpinan Perusahaan	4
4.2	Sekretaris P2K3	5
4.3	Karyawan	5
4.4	Pekerja Kontraktor.....	5
5	Prosedur.....	5
5.1	Identifikasi Regulasi Perundang-Undangan K3	5
5.2	Identifikasi Persyaratan K3 Lainnya.....	5
6	Identifikasi Peraturan Perundangan dan Persyaratan K3 Lainnya	6
7	Dokumen Referensi.....	7

10/2

	<p style="text-align: center;">DEPARTEMEN K3LL</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR</p>			<p>Bagian: -</p>	
JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL	
Prosedur Identifikasi Peraturan Perundang-Undangan dan Persyaratan K3 Lainnya	CIGS-PR-K3LL-00021	0	Peb 19	4 of 7	

1 Tujuan

Tujuan prosedur ini ialah untuk memberi panduan mengenai tata-cara identifikasi peraturan perundang-undangan dan persyaratan lain yang berkaitan dengan penerapan K3 di tempat kerja.

2 Aplikasi

Prosedur ini berlaku di PT. Citra Inti Garda Sentosa.

3 Definisi

Fasilitas Perusahaan: Semua fasilitas dimana pengawasannya menjadi tanggungjawab dan berada di wilayah PT. Citra Inti Garda Sentosa.

Karyawan: Pekerja yang bekerja untuk atas nama PT. Citra Inti Garda Sentosa yang ditetapkan melalui perjanjian kerja dan mendapatkan upah. Ini termasuk pekerja yang diperkerjakan melalui pihak ketiga namun mendapatkan gaji dari PT. Citra Inti Garda Sentosa.

Kontraktor: Pekerja yang bekerja bukan untuk atas nama PT. Citra Inti Garda Sentosa, namun pekerjaan dilakukan di fasilitas PT. Citra Inti Garda Sentosa.

Tamu Pekerja yang melakukan kunjungan ke fasilitas PT. Citra Inti Garda Sentosa dalam urusan bisnis.

SMK3 bagian dari sistem manajemen perusahaan secara keseluruhan yang meliputi penetapan kebijakan K3, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi serta peninjauan dan peningkatan kinerja K3 dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.

Audit SMK3 pemeriksaan secara sistematis dan independen terhadap pemenuhan kriteria yang ditetapkan untuk mengukur suatu hasil kegiatan yang telah direncanakan dan dilaksanakan dalam penerapan SMK3 di perusahaan


Penilaian Kinerja suatu kegiatan untuk mengukur prestasi atau tingkat keberhasilan terhadap suatu program atau kegiatan berdasarkan peraturan yang ditetapkan dengan cara membandingkan sasaran dengan hasil kegiatan selama periode tertentu

4 Tugas dan Tanggung Jawab

4.1 Pimpinan Perusahaan

- Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa perosedur ini dapat dipatuhi oleh seluruh pekerja yang terkait.



	<p style="text-align: center;">DEPARTEMEN K3LL</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR</p>			<p>Bagian: -</p>	
JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL	
Prosedur Identifikasi Peraturan Perundang-Undangan dan Persyaratan K3 Lainnya	CIGS-PR-K3LL-00021	0	Peb 19	5 of 7	

- Memastikan bahwa pekerja mendapatkan pengetahuan tentang identifikasi peraturan perundang-undangan dan persyaratan K3 lainnya.

4.2 **Sekretaris P2K3**

Melaksanakan prosedur ini secara baik dan efisien

4.3 **Karyawan**

Memahami prosedur ini dan dapat mengimplementasikan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh perusahaan

4.4 **Pekerja Kontraktor**

Memahami dan mematuhi aturan yang telah tertulis di dalam prosedur ini.

5 **Prosedur**

5.1 **Identifikasi Regulasi Perundang-Undangan K3**

5.1.1 **Sekretaris P2K3 menyiapkan data yang diperlukan untuk identifikasi. Data-data yang disiapkan dapat berupa data sebagai berikut:**

- Denah/Peta Lokasi Perusahaan.
- Struktur Organisasi Perusahaan.
- Diagram alir proses/aktivitas Perusahaan.
- Komposisi Tenaga Kerja.
- Daftar Fasilitas Umum maupun Fasilitas Penunjang Operasional Perusahaan.
- Daftar mesin-mesin tenaga dan produksi yang digunakan.
- Daftar bahan baku (material) yang digunakan.
- Daftar sampah, limbah dan emisi yang dihasilkan.
- Laporan-laporan Insiden.

5.1.2 **Sekretaris P2K3 dapat mendatangi Instansi Pemerintah terkait atau melalui laman resmi Instansi Pemerintah terkait untuk mendapatkan informasi tentang regulasi perundang-undangan K3**

5.1.3 **Sekretaris P2K3 mencatat hasil konsultasi atau pencarian melalui laman resmi Instansi Pemerintah terkait peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi**

5.2 **Identifikasi Persyaratan K3 Lainnya**


5.2.1 **Sekretaris P2K3 menyiapkan data yang diperlukan untuk identifikasi. Data-data yang disiapkan dapat berupa data-data berikut.**

- Kontrak-kontrak hubungan kerja dan kerjasama dengan pihak ke-3 di luar Perusahaan.
- Syarat-syarat pembelian barang/jasa dan pengiriman apabila diperlukan.
- Syarat-syarat lain terkait K3.

5.2.2 **Sekretaris P2K3 mempelajari/menganalisa pasal demi pasal (klausul) terkait data di atas yang berkaitan dengan K3**

5.2.3 **Sekretaris P2K3 mencatat hasil analisa di atas di formulir identifikasi peraturan perundang-undangan dan persyaratan K3 lainnya**

[Handwritten signature]


	<p style="text-align: center;">DEPARTEMEN K3LL</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR</p>		<p>Bagian: -</p>	
JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Identifikasi Peraturan Perundang-Undangan dan Persyaratan K3 Lainnya	CIGS-PR-K3LL-00021	0	Peb 19	6 of 7

6 Identifikasi Peraturan Perundangan dan Persyaratan K3 Lainnya



21. P-CIGS-K3-006
Identifikasi Peratura

Handwritten signature/initials

	<p style="text-align: center;">DEPARTEMEN K3LL</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR</p>		<p>Bagian: -</p>	
JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Identifikasi Peraturan Perundang-Undangan dan Persyaratan K3 Lainnya	CIGS-PR-K3LL-00021	0	Peb 19	7 of 7

7 Dokumen Referensi

Nomor Dokumen.	Judul Dokumen
Undang-Undang No 1 Tahun 1970	Keselamatan Kerja
Undang-Undang No 13 Tahun 2003	Ketenagakerjaan
Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012	Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Peraturan Menteri Tenaga Kerja No 5 Tahun 1996	Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Peraturan Menteri Tenaga Kerja No 4 Tahun 1987	Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3LL).
CIGS-PR-K3LL-00001	Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan

