



PT. ULIMA NITRA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

FORMAT DAN PENGENDALIAN DOKUMEN

SOP-UN/BKL-HSE-023

**HEALTHY SAFETY ENVIRONMENT
DEPARTEMENT**


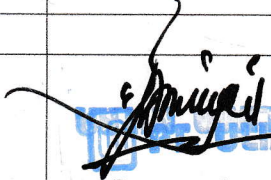

**STANDARD OPERATING PROCEDURE****FORMAT DAN PENGENDALIAN DOKUMEN**

Nomor Dok.	SOP-UN/BKL-HSE-034
Tgl. Efektif	1 Oktober 2022
Revisi	0
Project	Site BKL

LEMBAR PENGESAHAN

Status :

Nomor Salinan :

	Disusun oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
	SPV. HSE	PJO PT UN	KTT PT BKL
Tanggal			
Tanda Tangan			
Nama	MAHESA LSMI	Arief Umanto	Benyan koalindo lestari

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan Hak Cipta PT Uluma Nitra Tbk. Tidak diperkenankan untuk memperbanyak / menggandakan seluruh atau sebagian dalam bentuk apapun tanpa izin dari Dokumen Control PT Uluma Nitra Tbk. Site BKL.


 PT. ULIMA NITRA	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor Dok.	SOP-UN/BKL-HSE-023
		Tgl. Efektif	1 Oktober 2022
	FORMAT DAN PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi	0
		Project	Site BKL Muratara

STATUS REVISI

No. Revisi	No. Halaman	Bagian/Sub Bagian yang Direvisi	Disetujui oleh	Tanggal

Document Control,

(.....)

 PT. ULIMA NITRA	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor Dok.	SOP-UN/BKL-HSE-023
		Tgl. Efektif	1 Oktober 2022
	FORMAT DAN PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi	0
		Project	Site BKL Muratara

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
STATUS REVISI.....	3
Daftar Isi.....	4
1. Tujuan	5
2. Ruang Lingkup.....	5
3. Referensi.....	5
4. Definisi	5
5. Uraian	6
5.1. Tugas dan Tanggung jawab	6
5.2. Ketentuan Umum Dokumen	7
5.3. Identifikasi, Persetujuan dan Format Pembuatan Dokumen.....	8
5.4. Revisi, Penarikan dan Pemusnahan Dokumen.....	13
5.5. Peminjaman dan Permintaan Dokumen.....	14
6. Dokumen Terkait	14

 PT. ULIMA NITRA	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor Dok.	SOP-UN/BKL-HSE-023
		Tgl. Efektif	1 Oktober 2022
	FORMAT DAN PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi	0
		Project	Site BKL Muratara

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memastikan bahwa digunakannya format standar saat menyusun semua dokumen Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan (Dokumen SMKP) lainnya.
- 1.2. Untuk memastikan bahwa semua Dokumen SMKP dikendalikan, ditinjau dan diterapkan secara efektif di PT Ulima Nitra Tbk site BKL

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku diseluruh departemen yang berkaitan dengan proses penambangan PT ULIMA NITRA Tbk. Site BKL Musi Rawas Utara

3. REFERENSI

- 3.1. Kepmen ESDM Nomor 1827 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kaidah Teknik Pertambangan yang Baik
- 3.2. KepDirJen Minerba Kementerian ESDM Nomor 185.K/37.04/DJB/2019. Petunjuk Teknis Pelaksanaan keselamatan pertambangan dan keselamatan pengelolaan dan atau pemurnian mineral dan batubara
- 3.3. ISO 9001 Tahun 2015 tentang Sistem Manajemen Mutu

4. DEFINISI

- 4.1. **Dokumen SMKP** adalah dokumen yang terdiri dari kebijakan, manual, prosedur, standar, formulir dan sebagainya yang mendukung proses penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan
- 4.2. **Nomor Dokumen** Sistem penomoran dokumen untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian dokumen.
- 4.3. **Dokumen**, Data, prosedur, referensi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat atau diterima dalam rangka pelaksanaan kegiatan baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

 PT. ULIMA NITRA	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor Dok.	SOP-UN/BKL-HSE-023
		Tgl. Efektif	1 Oktober 2022
	FORMAT DAN PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi	0
		Project	Site BKL Muratara

- 4.4. **Dokumen Asli (Induk)**, Dokumen dengan lembar pengesahan asli dan ditandai dengan stempel "Dokumen Asli" pada semua lembar yang ditempatkan di pusat pengendalian dokumen
- 4.5. **Dokumen terkendali (Controlled Document)**, Salinan dokumen yang distribusinya diidentifikasi dan dikendalikan oleh Dokumen Kontrol.
- 4.6. **Dokumen tidak terkendali (Uncontrolled Document)** , Salinan dokumen yang tidak dikendalikan oleh Dokumen Kontrol.
- 4.7. **Dokumen Kadaluarsa**, Dokumen yang telah habis masa berlakunya atau sudah dilakukan perubahan pada dokumen
- 4.8. **Dokumen Eksternal** , Dokumen yang diterbitkan oleh instansi/Bagian di luar PT.Ulima Nitra Tbk., seperti standar teknik, spesifikasi produk, formulir dan dokumen lain yang berhubungan dengan proses kerja PT Ulima Nitra site BKL
- 4.9. **Dokumen Kontrol**, Personal yang ditunjuk oleh Penanggung Jawab Operasional dan atau Kepala teknik Tambang melalui Surat Penunjukan, sebagai penanggung jawab atas pengendalian dokumen dan catatan yang terkait dengan dokumen SMKp.

5. URAIAN

5.1. Tugas dan Tanggung jawab

5.1.1. Kepala Teknik Tambang (KTT)

Mereview dan mengevaluasi dokumen yang telah diperiksa oleh PJO untuk kemudian memberikan persetujuan (*approval*) sebelum dapat diaplikasikan.

5.1.2. Penanggung Jawab Operasional (PJO)

5.1.2.1. Memeriksa dan mengevaluasi dokumen yang dikirim dari manajemen HO atau diajukan oleh pembuat dokumen di Site untuk kemudian memberikan persetujuan sebelum setuju oleh Kepala Teknik Tambang.

 PT. ULIMA NITRA	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor Dok.	SOP-UN/BKL-HSE-023
		Tgl. Efektif	1 Oktober 2022
	FORMAT DAN PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi	0
		Project	Site BKL Muratara

5.1.2.2. Memastikan bahwa semua dokumen dapat diaplikasikan dan ditaati oleh semua personil yang ada di site.

5.1.3. **Penanggung Jawab Bagian K3**

5.1.3.1. Membuat daftar identifikasi kebutuhan dokumen keselamatan pertambangan untuk masing masing departemen sesuai dengan Sistem Manajemen Keselamatan pertambangan dan meminta bagian terkait untuk menyusunnya

5.1.3.2. Memastikan kebutuhan dokumen sesuai dengan permintaan costumer, SMKP atau peraturan perundangan yang berlaku

5.1.4. **Dokumen Kontrol**

5.1.4.1. Memastikan setiap dokumen sesuai penomorannya

5.1.4.2. Mengupdate Register dokumen setiap ada penambahan dokumen

5.1.4.3. Mendistribusikan dokumen baru yang telah disahkan oleh KTT ke bagian bagian terkait yang membutuhkannya

5.1.4.4. Menyimpan master dokumen baik dari HSE departemen maupun master dokumen dari tiap tiap departemen

5.2. **Ketentuan Umum Dokumen**

5.2.1. Semua dokumen Keselamatan Pertambangan harus disusun dalam format yang standar yang ditetapkan.

5.2.2. Semua dokumen yang baru atau revisi harus mengikuti prosedur tata cara yang terdapat dalam prosedur ini.

5.2.3. Dokumen-dokumen yang mengikuti standar ini akan menjadi persyaratan standar sebagai pemenuhan Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan (SMKP) dan harus diimplementasikan secara baik kecuali KTT menetapkan standar yang lebih tinggi maka harus mengikuti standar yang diminta oleh KTT.

 PT. ULIMA NITRA	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor Dok.	SOP-UN/BKL-HSE-023
		Tgl. Efektif	1 Oktober 2022
	FORMAT DAN PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi	0
		Project	Site BKL Muratara

- 5.2.4. Semua dokumen Keselamatan Pertambangan diperiksa oleh Penanggung Jawab Operasional (PJO) dan disetujui oleh Kepala Teknik Tambang (KTT) serta di control oleh HSE Departemen
- 5.2.5. Satu salinan dokumen yang dibuat harus disimpan di HSE Departemen untuk sebagai master dokumen.
- 5.2.6. Semua dokumen Keselamatan Pertambangan akan ditinjau secara teratur, minimal satu tahun satu kali, kecuali bila ada hal-hal khusus, yaitu :
- 5.2.6.1. Terjadi insiden yang serius
 - 5.2.6.2. Menggunakan metode/alat baru atau metode/alat yang ada dirubah/dimodifikasi
 - 5.2.6.3. Terdapat perubahan pada peraturan perundangan, standar dan pedoman teknis

5.3. Identifikasi, Persetujuan dan Format Pembuatan Dokumen

- 5.3.1. Masing masing departemen mengidentifikasi dokumen yang harus disiapkan berdasarkan Peraturan perundang undangan, Manual Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan (SMKP) dan Alur Proses Pekerjaan
- 5.3.2. Pembuat dokumen dari masing masing departemen mengajukan semua dokumen kepada HSE Departemen untuk di daftarkan dalam Daftar Induk Dokumen sebelum dokumen disetujui.
- 5.3.3. HSE Departemen mengidentifikasi kebutuhan dokumen yang diperlukan dalam rangka pengembangan dan implementasi SMKP di site BKL. Identifikasi disesuaikan dengan peraturan perundangan yang ada, penyesuaian sistem dengan Costumer PT BKL
- 5.3.4. Jabatan yang berwenang memberikan persetujuan dokumen adalah sebagai berikut :

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor Dok.	SOP-UN/BKL-HSE-023
		Tgl. Efektif	1 Oktober 2022
	FORMAT DAN PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi	0
		Project	Site BKL Muratara

Level	Nama Dokumen	Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
1.	Manual / Pedoman	PJ Bagian K3	Manager HSE	Direktur
2.	SOP	Supervisor	PJ Bagian K3 / PJ Bagian KO PJO	KTT
3.	IK, JSA, Standar	Supervisor	PJK3 / PJKO	PJO
3.	Formulir	Foreman / Officer	PJ Dept	PJK3 / PJKO

5.3.5. Pembuat dokumen memberi nomor pada dokumen yang telah disetujui sesuai dengan format standar yang telah ditetapkan sebagai berikut :

5.3.5.1. Standar penomoran untuk dokumen yang diproduksi di PT Uluma Nitra Tbk Corporate

Format	NDK-UN-HSE-XXX	
Keterangan	NDK	Nama dokumen
	UN	Lingkup berlaku dokumen yaitu PT Uluma Nitra TBK
	HSE	Departemen pembuat dokumen
	XXX	Nomor urut dokumen

5.3.5.2. Standar penomoran untuk dokumen yang diproduksi PT Uluma Nitra TBK site BKL adalah :

Format	NDK-UN/BKL-HSE-XXX	
Keterangan	NDK	Nama dokumen
	UN/BKL	Berlaku dokumen yaitu PT Uluma Nitra TBK site BKL
	HSE	Departemen pembuat dokumen
	XXX	Nomor urut dokumen

5.3.5.3. Nama dokumen sesuai standar kodifikasi sebagai berikut :

Dokumen	Level	Kode
Manual	I	MNL
Prosedur	II	SOP

 PT. ULIMA NITRA	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor Dok.	SOP-UN/BKL-HSE-023
		Tgl. Efektif	1 Oktober 2022
	FORMAT DAN PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi	0
		Project	Site BKL Muratara

Instruksi Kerja	III	INK
Standar	III	STD
JSA	III	JSA
IBPR / IADL	III	MJR
Formulir	IV	FRM
Registrasi	IV	REG
Job Description	III	JDC

5.3.5.4. Lingkup berlaku dokumen sesuai standar kodifikasi sebagai berikut :

Pembuat Dokumen	Kode
Berlaku di lingkup UN	UN
Berlaku di lingkup UN site BKL	UN/BKL

5.3.5.5. Departemen pembuat dokumen sesuai standar kodifikasi sebagai berikut :

Pembuat Dokumen	Kode
Direksi	DIR
Manager	MGR
HSE	HSE
Engineering	ENG
Produksi	PRD
Plant	PLT
HRGA	HGA

5.3.6. Pembuat Dokumen membuat draft dokumen berdasarkan hasil identifikasi dan kebutuhan sesuai dengan format standar yang telah ditetapkan yaitu sebagai berikut :

5.3.6.1. Khusus untuk Dokumen Level I dan Level II isi format standar terdiri dari :

5.3.6.1.1. Cover prosedur di halaman pertama berisi :

5.3.6.1.1.1. Logo PT Ulima Nitra Tbk,

5.3.6.1.1.2. Nama Dokumen,

5.3.6.1.1.3. Judul Dokumen,

5.3.6.1.1.4. Nomor Dokumen, dan

 PT. ULIMA NITRA	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor Dok.	SOP-UN/BKL-HSE-023
		Tgl. Efektif	1 Oktober 2022
	FORMAT DAN PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi	0
		Project	Site BKL Muratara

5.3.6.1.1.5. *Nama Departemen pembuat*

5.3.6.1.2. Lembar pengesahan terdiri dari :

5.3.6.1.2.1. *Status dokumen,*

5.3.6.1.2.2. *Nomor salinan dokumen*

5.3.6.1.2.3. *Tanda Tangan dari Penyusun, Pemeriksa dan pengesahan*

5.3.6.1.3. Lembar Status Revisi

5.3.6.1.4. Daftar Isi

5.3.6.1.5. Isi Dokumen terdiri dari

5.3.6.1.5.1. *Tujuan*

5.3.6.1.5.2. *Ruang Lingkup*

5.3.6.1.5.3. *Referensi / Dasar Hukum*

5.3.6.1.5.4. *Definisi*

5.3.6.1.5.5. *Uraian*

5.3.6.1.5.6. *Dokumen Terkait*

5.3.6.2. Header dari semua dokumen terdiri dari :

5.3.6.2.1. Logo PT Ulima Nitra Tbk.

5.3.6.2.2. Nama Lengkap dokumen

5.3.6.2.3. Judul Dokumen

5.3.6.2.4. Nomor Dokumen (No. Dok.)


5.3.6.2.5. Tanggal Efektif (tanggal efektif dokumen diterapkan) (Tgl. Efektif)

5.3.6.2.6. Status revisi (Revisi)

5.3.6.2.7. Project Site daerah dokumen berlaku (Project)

 PT. ULIMA NITRA	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor Dok.	SOP-UN/BKL-HSE-023
		Tgl. Efektif	1 Oktober 2022
	FORMAT DAN PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi	0
		Project	Site BKL Muratara

5.3.6.2.8. Contoh 'header/judul dokumen' adalah sebagai berikut :

 PT. ULIMA NITRA	NAMA DOKUMEN	No. Dok.	NDK-UN/BKL-HSE-XXX
		Tgl. Efektif	1 Jan 1990
	JUDUL DOKUMEN	Revisi	0
		Project	Nama Project

5.3.6.3. Footer terdiri dari :

5.3.6.3.1. Departemen pembuat dokumen

5.3.6.3.2. Nomor Halaman untuk Dokumen level I dan level II (Halaman dari sekian halaman)

5.3.6.3.3. Contoh Footer dokumen level I dan Level II adalah sebagai berikut :

Nama Departement Pembuat	X dari X
--------------------------	----------

5.3.6.3.4. Dokumen level III dan level IV tidak perlu menampilkan Nomor Halaman tetapi dengan menambahkn nama perusahaan

5.3.6.3.5. Contoh Footer dokumen level I dan Level II adalah sebagai berikut :

Nama Departement Pembuat	PT Ulima Nitra TBK
--------------------------	--------------------

5.3.6.4. Standar penulisan

5.3.6.4.1. Jenis huruf yang digunakan adalah "**Century Gothic**" dengan besar huruf adalah "**11**"

5.3.6.4.2. Ukuran kertas yang digunakan adalah ukuran "**A-4**" dengan margin **atas 2,5 cm; bawah 2,1 cm; kanan 1,5 cm dan kiri 2.5 cm**

5.3.7. Hasil draft dokumen tersebut dievaluasi oleh PJO. Bila disetujui maka draft tersebut melalui dokumen control diserahkan kepada KTT namun bila tidak disetujui maka dokumen tersebut dikembalikan kepada

 PT. ULIMA NITRA	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor Dok.	SOP-UN/BKL-HSE-023
		Tgl. Efektif	1 Oktober 2022
	FORMAT DAN PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi	0
		Project	Site BKL Muratara

pembuat dokumen untuk dilakukan tindakan perbaikan sesuai saran yang diberikan.

- 5.3.8. KTT akan mengevaluasi draft dokumen yang telah diperiksa oleh PJO untuk mendapatkan persetujuan. Bila disetujui maka draft tersebut dapat diregistrasi di HSE Departemen, namun bila tidak disetujui maka dokumen tersebut dikembalikan kepada pembuat dokumen untuk dilakukan tindakan perbaikan sesuai saran yang diberikan.
- 5.3.9. Dokumen Kontrol akan mengupdate di Registrasi dokumen untuk merevisi atau menambah jumlah dokumen. Duplikat dari dokumen diberi cap basah "**PT ULIMA NITRA TBK CONTROLLED**" untuk di distribusikan ke pemakai dokumen
- 5.3.10. Dokumen atau duplikat dokumen yang sah adalah dokumen yang memiliki cap basah "**PT ULIMA NITRA TBK CONTROLLED**" yang dikendalikan oleh Dokumen Kontrol
- 5.3.11. Pembuat dokumen akan mensosialisasikan dokumen yang baru kepada seluruh personil yang terkait dengan dokumen yang dimaksud. Sosialisasi dapat dilakukan melalui group WA, E-mail, surat tertulis, penjelasan di ruang atau kunjungan ke masing masing personil.

5.4. Revisi, Penarikan dan Pemusnahan Dokumen

- 5.4.1. Pembuat dokumen dengan persetujuan PJO, atau hasil kesepakatan dari Komite Keselamatan Pertambangan (KKP) mengusulkan perubahan dokumen apabila diperlukan dengan mengisi "Formulir Permintaan Perubahan Dokumen"
- 5.4.2. Dokumen Kontrol melakukan identifikasi status revisi perubahan dokumen dan menyerahkan kepada KTT untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan
- 5.4.3. Setiap revisi ditandai pada kolom Revisi ke sekian dengan nomor angka yang berurutan dan mengisi point dari perubahan pada kolom revisi dokumen yang baru

 PT. ULIMA NITRA	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor Dok.	SOP-UN/BKL-HSE-023
		Tgl. Efektif	1 Oktober 2022
	FORMAT DAN PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi	0
		Project	Site BKL Muratara

5.4.4. Salinan dokumen yang sudah tidak berlaku, ditarik dari pemegang dokumen dan di musnahkan

5.4.5. Dokumen asli yang sudah tidak berlaku distempel "**KADALUARSA**" dan disimpan oleh Dokumen Kontrol di HSE Departemen

5.5. Peminjaman dan Permintaan Dokumen

5.5.1. Pihak-pihak internal maupun eksternal PT. Ulima Nitra Tbk, dapat meminjam atau meminta salinan dokumen kepada Dokumen Kontrol dengan mengisi "Formulir Peminjaman dan Pengembalian Dokumen"

5.5.2. Dokumen Kontrol meninjau permintaan di atas dengan mempertimbangkan prinsip kerahasiaan.

5.5.3. Dokumen Kontrol memberikan salinan dengan ketentuan:

Pihak	Hard Copy
Eksternal	Distempel " UNCONTROLLED COPY "
Internal	Distempel " CONTROLLED COPY "

6. DOKUMEN TERKAIT

6.1. Registrasi Dokumen

6.2. Formulir Format Dokumen Level I dan Level II

6.3. Formulir Format Dokumen Level III dan Level IV

6.4. Formulir Permintaan Perubahan Dokumen

6.5. Formulir Peminjaman dan Pengembalian Dokumen