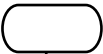
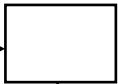
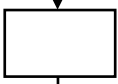
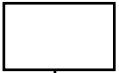
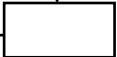
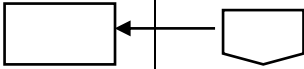
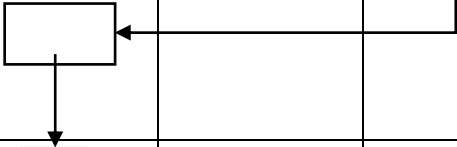
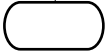


 Kementerian Perindustrian REPUBLIK INDONESIA BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI BALAI STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI SAMARINDA	No. SOP	:	SOP/BSPJI-SMD.1/36
	Tanggal Pembuatan	:	03 Maret 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	03 Maret 2025
	Disahkan Oleh	:	 Kepala Balai, <u>Risetio Canggih Dwiputra, S.T.P., M.Ec.Dev</u> NID. 198612042009111001
	Nama SOP	:	KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PENDIDIKAN :
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Perkantoran - Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 23 Tahun 2020 Panduan Mutu tentang Laoratorium Lingkungan - KAN-G-16 - ISO 17025:2017	- Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait - Memiliki kemampuan teknis terkait kesehatan dan keselamata kerja
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
- IK/BSPJI-SMD.LAB/10.1Pemeriksaan Unjuk Kerja APAR, Eye Wash, dan Shower Kondisi Pemadam - F/BSPJI-SMD.LAB/10.1.1Daftar Pemeriksaan APAR	- Komputer/ Printer/ Scanner - ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pelaksanaaan layanan jasa industri terkendala atau tidak optimal maka proses koordinasi dan pelayanan jasa industri tidak akan efektif	Di simpan sebagai data elektronik (database komputer, flasdisk, CD) dan hard copy.

**SOP
KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kasubag Tata Usaha/ Ketua Fungsi	Tim K3	Pegawai	Kelengkapan	Mutu	Output	
1	Menetapkan kebijakan K3 (perencanaan, pemeliharaan fasilitas K3, simulasi kecelakaan kerja, pelatihan K3, dan pemeriksaan kesehatan seluruh pegawai) secara berkala					Sasaran Mutu	60 menit	Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan Kasubbag Tata Usaha dan seluruh ketua fungsi untuk pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan fasilitas K3, simulasi kecelakaan kerja, pelatihan K3, dan pemeriksaan kesehatan seluruh secara berkala					Disposisi	240 menit	Rencana Kerja, Program Pengembangan SDM	
3	Menyusun tim K3 perkantoran dan laboratorium untuk melaksanakan pengawasan pelaksanaan peraturan umum K3					Rencana Kerja, Program Pengembangan SDM	60 menit	Draf SK Tim K3	
4	Menetapkan tim K3 perkantoran dan laboratorium					Draf SK Tim K3	15 menit	SK Tim K3	
5	Melakukan Sosialisasi K3, dan <i>Safety Talk</i> secara berkala dan sesuai prosedur yang berlaku serta pelaksanaan program K3 lainnya					SK Tim K3	30 menit	Bahan Sosialisasi, Leaflet, Manual book, Tanda bahaya, dst	Waktu untuk sosialisasi, dan safety talk
6	Melaksanakan prosedur K3 dalam menjalankan aktivitas di lingkungan Balai					Bahan Sosialisasi, Leaflet, Manual book, Tanda bahaya, dst	Setiap saat	Form Kecelakaan Kerja, Form APAR	Pemakaian APD, self assessment, dst

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kasubag Tata Usaha/ Ketua Fungsi	Tim K3	Pegawai	Kelengkapan	Mutu	Output	
7	Melakukan Evaluasi Pelaksanaan dan Pengawasan K3 secara berkala.dan Melaporkan kepada kepala Balai					Form Kecelakaann Kerja, Form APAR, dll	360 menit	Evaluasi Pelaksanaan dan Pengawasan K3	Evaluasi berkala per semester (6 bulan)
8	Melakukan Evaluasi secara berkala terkait kebijakan K3 dalam rangka pencapaian kinerja organisasi					Evaluasi Pelaksanaan dan Pengawasan K3	120 menit	Evaluasi Kinerja Balai	Evaluasi berkala minimal setahun sekali
9	Menetapkan kebijakan K3 untuk periode n+1						60 menit	Sasaran Mutu n+1	
	Total Waktu						-		