

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA



**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN K3**

Nomor SOP	007/SOP/DTKT
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas
Nama SOP	 SERTIFIKASI OBJEK KARYA USAHAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang - Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Permenaker No. 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan 4. Permendagri No.54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda 5. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota 6. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami sistem administrasi tata persuratan 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan 4. Memahami tata naskah dinas yang berlaku 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pembuatan SPT dan SPPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. Buku Ekspedisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP Sertifikasi Objek K3 Perusahaan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan maladministrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat sebagai data manual dan elektronik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Kasubag Umum dan Kepegawain	Pengawas Ketenagakerjaan	Kepala Dinas		Waktu	Output	
1	Membuat permohonan sertifikasi objek K3 perusahaan untuk mendapatkan disposisi pimpinan					Surat permohonan sertifikasi objek K3 dan lembar disposisi	5 Menit	Surat permohonan yang sudah didisposisi	
2.	Menerima disposisi dan menginstruksikan kepada bawahan untuk Membuat SPT dan SPPD pengujian objek K3 perusahaan					Surat permohonan yang sudah didisposisi	10 menit	SPT dan SPPD yang telah ditandatangani pimpinan	
5	Melaksanakan pengujian Objek K3 yang dilanjutkan dengan menyusun laporan hasil pengujian dan membuat draft surat keterangan					SPT dan SPPD yang telah ditandatangani	3 hari	Laporan hasil pengujian dan draft surat keterangan	
6	Menandatangani surat keterangan					Naskah Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan yang telah ditandatangani	
11	Meregister, menggendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Keterangan kepada pemohon					Surat Keterangan yang telah ditandatangani	5 Menit	Pengarsipan dan pendistribusian	