


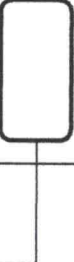
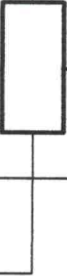





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA	
	
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	
SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN K3	
Nomor SOP	007/SOP/DTKT
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas
Nama SOP	 HAERUMUDIN, SH., M.AP Pembina Utama Madya, IV/d NIP. 19641591199402 1 011 SERTIFIKASI OBJEK KAPERUSAHAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja	1. Minimal SMA / Sederajat
2. Undang - Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan	2. Memahami sistem administrasi tata persuratan
3. Peraturan No. 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan	3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan
4. Permendagri No.54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda	4. Memahami tata naskah dinas yang berlaku
5. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk	1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
2. SOP Surat Keluar	2. Lembar Disposisi
3. SOP Pembuatan SPT dan SPPD	3. Komputer
	4. Buku Ekspedisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP Sertifikasi Objek K3 Perusahaan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan maladministrasi	1. Dicatat sebagai data manual dan elektronik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubag Umum dan Kepegawain	Pengawas Ketenagakerjaan	Kepala Dinas	Kelengkapan	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	