




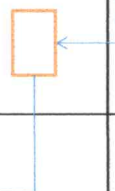

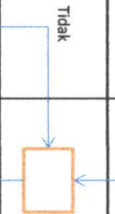
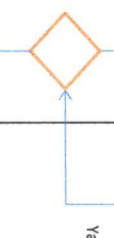


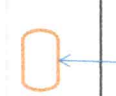
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	5 JANUARI 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 JANUARI 2025
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI H. ASMAWATI, S.Sos., M.Si NIP. 19720601 199803 1 014
Nama SOP	SUBAT KETERANGAN K3

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39)	1. Memahami sistem administrasi tata persuratan
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan	2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan
3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);	3. Memahami tata naskah dinas yang berlaku
4. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);	4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk	1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
2. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar	2. Lembar Disposisi
	3. Komputer
	4. Buku Ekspedisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila terjadi keterlambatan dan kesalahan dalam pemberian Sertifikasi Objek K3 di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara maka akan menghambat operasional perusahaan dan membahayakan K3.	1. Dicatat sebagai data manual dan elektronik.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Ket.	
		Pengadministrasi Umum	Kasubdag Umum dan kepegawaian	Kepala Dinas	Pengawas Ketenagakerjaan				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan Surat Keterangan K3 dan menyerahkan ke Kasubdag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi.					Berkas permohonan sertifikasi objek K3 perusahaan, buku agenda dan lembar disposisi	5 Menit	Berkas permohonan sertifikasi objek K3 perusahaan yang telah diberi lembar disposisi	
2	Membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan menyerahkan ke Kepala Dinas					Berkas permohonan sertifikasi objek K3 perusahaan yang telah diberi lembar disposisi	5 Menit	Berkas permohonan sertifikasi objek K3 perusahaan yang telah diberi lembar disposisi dan berparaf	
3	Mendisposisikan permohonan Surat Keterangan K3 dan menyerahkan ke pengawas Ketenagakerjaan					Berkas permohonan sertifikasi objek K3 perusahaan yang telah diberi lembar disposisi dan berparaf	5 Menit	Permohonan sertifikasi objek K3 perusahaan yang telah diberi lembar disposisi, berparaf dan di berikan arahan/perintah	
4	Menyusun surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas pengujian Surat Keterangan K3					Permohonan sertifikasi objek K3 perusahaan yang telah diberi lembar disposisi, berparaf dan di berikan arahan/perintah	15 Menit	Draft surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas pengujian objek K3 perusahaan	
5	Mengoreksi surat tugas dan SPDP pengawas Ketenagakerjaan untuk melaksanakan pengujian Surat Keterangan K3, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika terjadi kesalahan maka berkas dikembalikan ke pengawas Ketenagakerjaan untuk diperbaiki					Draft surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas pengujian objek K3 perusahaan	15 Menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas pengujian objek K3 perusahaan yang telah ditandatangani	
6	Melaksanakan pengujian Surat Keterangan K3 yang dilanjutkan dengan menyusun laporan hasil pengujian dan surat keterangan					Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas pengujian objek K3 perusahaan yang telah ditandatangani	32 Jam	Draft surat keterangan	Apabila tidak ada pengawas Ketenagakerjaan spesialis maka pengujian objek didampingi oleh PJK3 yang telah ditunjuk, lama waktu tahapan ini tergantung dengan jumlah dan jenis objek K3 yang diuji
7	Mengoreksi dan menandatangani surat keterangan, jika setuju membubuhkan tanda tangan jika terjadi kesalahan maka berkas dikembalikan ke pengawas Ketenagakerjaan untuk diperbaiki					Draft surat keterangan	30 Menit	Surat Keterangan	Surat keterangan dapat berupa surat keterangan memenuhi persyaratan K3 atau surat keterangan tidak memenuhi persyaratan K3 sesuai dengan hasil pengujian
8	Mengenda dan mengirimkan surat keterangan ke perusahaan					Surat Keterangan	30 Menit	Arsip dan Tanda terima penyampaian surat keterangan	