

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA



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

Nomor SOP	008/SOP/DTKT
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Haeruddin, Sh., M.AP Pembantu Kepala Dinas NIP. 196412111994021011
Nama SOP	PENGESAN AKSI/STRUKTUR P2K3 PERUSAHAAN

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 6. Memiliki kewenangan untuk mengesahkan struktur P2K3 perusahaan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<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 Pengesahan Struktur P2K3 Perusahaan tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan terjadinya keterlambatan penerbitan Struktur P2K3 Perusahaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat sebagai data manual dan elektronik.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	Kasi Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3	Staff Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3	Kabid HI & Wasmaker	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Permohonan Pengesahan Struktur P2K3 untuk dapat diteruskan kepada pimpinan							Surat permohonan Pengesahan Struktur P2K3	5 Menit	Surat permohonan Pengesahan Struktur P2K3 yang telah didisposisi	
2	Menerima disposisi pimpinan terkait permohonan Pengesahan Struktur P2K3 serta Melakukan verifikasi berkas permohonan Pengesahan Struktur P2K3 jika berkas dinyatakan lengkap dilanjutkan dengan mengonsep draft SK Pengesahan Struktur P2K3 Perusahaan							Surat permohonan Pengesahan Struktur P2K3 yang telah didisposisi dengan form checklist berkas	10 menit	form checklist berkas yang telah ditandatangani	
5	Mengetik draft SK Pengesahan Struktur P2K3 Perusahaan							Formulir Pengesahan Struktur P2K3 dan form checklist berkas yang telah ditandatangani serta konsep SK Pengesahan Struktur P2K3	15 Menit	Naskah SK Pengesahan Struktur P2K3	
6	Memberikan paraf pada naskah SK Pengesahan Struktur P2K3 Perusahaan							Naskah SK Pengesahan Struktur P2K3	5 Menit	Naskah SK Pengesahan Struktur P2K3 yang telah diparaf	
7	Memberikan paraf lanjutan pada naskah SK Pengesahan Struktur P2K3 Perusahaan							Naskah SK Pengesahan Struktur P2K3 yang telah diparaf	5 Menit	Naskah SK Pengesahan Struktur P2K3 yang telah diparaf lanjutan	
	Menandatangani SK Pengesahan Struktur P2K3 Perusahaan							Naskah SK Pengesahan Struktur P2K3 dengan paraf koordinasi yang lengkap	2 menit	SK Pengesahan Struktur P2K3	
11	Meregister, mengagendakan, dan mendistribusikan SK Pengesahan Struktur P2K3 yang sudah ditandatangani							SK Pengesahan Struktur P2K3	5 Menit	Pengarsipan dan pendistribusian	