



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	Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Nama SOP	 SUBAT KETERANGAN K3

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39)
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan
- 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);
- 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);

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami sistem administrasi tata persuratan
- Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan
- Memahami tata naskah dinas yang berlaku
- Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

- Standar Operasional Prosedur Surat Masuk
- Standar Operasional Prosedur Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
- Lembar Disposisi
- Komputer
- Buku Ekspedisi

PERINGATAN

- 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.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Dicatat sebagai data manual dan elektronik.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Pengawas Ketenagakerjaan		
1	Menerima permohonan Surat Keterangan K3 dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi.					8	10
2	Membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan menyerahkan ke Kepala Dinas					5 Menit	
3	Mendisposisikan permohonan Surat Keterangan K3 dan menyerahkan ke pengawas ketenagakerjaan					5 Menit	
4	Menyusun surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas pengujian Surat Keterangan K3					15 Menit	
5	Mengoreksi surat tugas dan SPPD pengawas ketenagakerjaan untuk melaksanakan pengujian Surat Keterangan K3, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika terjadi kesalahan maka berkas dikembalikan ke pengawas ketenagakerjaan untuk diperbaiki					15 Menit	
6	Melaksanakan pengujian Surat Keterangan K3 yang dilanjutkan dengan menyusun laporan hasil pengujian dan surat keterangan					32 Jam	
7	Mengoreksi dan menandatangani surat keterangan, jika setuju membubuhkan tanda tangan jika terjadi kesalahan maka berkas dikembalikan ke pengawas ketenagakerjaan untuk diperbaiki					30 Menit	
8	Mengenda dan mengirimkan surat keterangan ke perusahaan					30 Menit	
TOTAL						33 Jam 45 menit	

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

Surat keterangan dapat berupa surat keterangan memenuhi persyaratan K3 atau surat keterangan tidak memenuhi persyaratan K3 sesuai dengan hasil pengujian

Arsip dan Tanda terima penyampaian surat keterangan