

SATKER DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI		Nomor SOP : Tgl Pembuatan : Tgl. Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :										
		Nama SOP : Perijinan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)										
Dasar Hukum : UU 14 th 1969, tentang pembatasan kerja anak dan wanita, UU No. 1 thn 1970 tentang waktu kerja dan waktu istirahat, UU No 1 thn 1970 tentang keselamatan kerja, Permenaker No 05/MEN/1978 tentang lify listrik, Kepmen no.kep 40/M/BW/1988 tentang prosedur perijinan nswt uan/ketel uan, bejana, botol baja.		Kualifikasi Pelaksana										
Keterkaitan Lintas SKPD		Peralatan/Perlengkapan Pedoman Teknis Penyusunan SOTK										
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Pendaptaran	Petugas Pengolah	Pejabat Pemeriksa	Pengawas spesialis Kab/ Kota	Tata Usaha	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan perijinan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Mulai							Berkas permohonan Perijinan	-	Berkas permohonan	
2	Kepala Dinas mendisposisikan surat perjinan ke Kabid Pengawasan Ketenagakerjaan								Berkas permohonan Perijinan	1 Jam	Berkas dan lembar disposisi	
3	Kabid Pengawasan Ketenagakerjaan mendisposisikan surat permohonan perijinan ke Kasi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk diproses lebih lanjut								Berkas dan lembar disposisi	1 Jam	Disposisi Pimpinan	
4	Kasi K3 melakukan penemuan kelengkapan dokumen permohonan, dengan menggunakan check list, yang tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan yang memenuhi syarat diproses lebih lanjut				tidak				Berkas dan disposisi Pimpinan	3 jam	Berkas yg memenuhi syarat atau ditolak	
5	Permohonan perizinan tidak dapat diproses karena tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.	Selesai							Berkas yang tidak memenuhi syarat	-	Berkas yang tidak memenuhi syarat	
6	Berkas yg memenuhi syarat dicatat dalam buku registrasi, dan dilanjutkan peninjauan atau pemeriksaan ke lokasi K3								Berkas yang memenuhi syarat	1 Jam	Berkas yang memenuhi syarat	
7	Kasie K3 bersama pengawas spesialis meninjau lokasi objek K3 sesuai jadwal yang telah ditentukan.								Berkas Permohonan dan SPT	1 hari	Berkas Pemohon dan hasil pemeriksaan	
8	Pengawas spesialis membuat laporan pemeriksaan, diketahui Kasie K3, selanjutnya Kasi K3 membuat draft pengesahan atau draft surat perizinan.								Berkas Pemohon dan draft laporan	1 hari	Berkas Pemohon dan laporan hasil pemeriksaan	
9	Draft Pengesahan atau Draft Surat Perizinan setelah diperiksa kemudian diparaf oleh Kasie K3 dan Kabid Pengawasan untuk disampaikan ke Kepala Dinas								Draft Pengesahan atau Draft Perijinan	1 Jam	Draft Pengesahan atau Draft Perijinan	
10	Kepala Dinas menandatangani darft pengesahan draft perijinan K3								Draft Pengesahan atau Draft Perijinan	3 jam	Surat Pengesahan atau Surat Perijinan	
11	Berkas yang telah ditandatangani Kadis dikembalikan ke Seksi K3 untuk diberi nomor dan di catat di buku register sesuai objeknya oleh petugas perijinan, kemudian disampaikan ke pemohon								Surat Pengesahan atau Surat Perijinan	3 jam	Surat Pengesahan atau Surat Perijinan	
12	Perusahaan Pengusul menerima surat RPTKA	Selesai							Surat Pengesahan atau Surat Perijinan	-	Surat Pengesahan atau Surat Perijinan	

κ3)