


10. Diagram Alur Kerja
Izin Penggunaan/Pengesahan Peralatan K3

	PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN		Nomor Standar Operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama Standar Operasional Prosedur : Izin Penggunaan/Pengesahan Peralatan K3					
	DASAR HUKUM • UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan		KUALIFIKASI PELAKSANAAN • Petugas Pencatat yang melayani sebanyak 2 orang dan seorang Kepala Seksi • Pendidikan minimal petugas setingkat SLTA		KETERKAITAN • Pihak perusahaan			
	PERALATAN PERLENGKAPAN • Sarana bagi petugas • Sarana bagi pelanggan		PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN Dilakukan minimal 3 bulan sekali secara periodik			
	No.	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	KEPALA SEKSI PENGAWASAN NORMA K3	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BUPATI/ KEPALA KANTOR	LAMA PROSES	KET.
	1	2	3	4	5	6	7	8
	Pemohon mengajukan Surat Permohonan secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala Kantor Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kab. Bogor dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan	Mulai ↓ Permohonan Form	Periksa Persyaratan ↓ Lengkap ? Tidak → Kembali ke Permohonan Form Ya → Peninjauan Lapangan Dokumen Permohonan					
	Kepala Kantor memerintahkan Kepala Seksi Pengawasan Norma K3 mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan. Apabila berkas permohonan tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.		Memenuhi Syarat ? Tidak → Siapkan surat Penolakan Ya → Siapkan					
	Untuk memprosesnya, Seksi Pengawasan Norma K3 melakukan peninjauan dan pemeriksaan ke lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan Pengesahan atau tidak, dengan cara penelitian berkas, pengujian alat, pengujian kekuatan tahanan isolasi (khusus untuk instalasi listrik), dan pengujian lainnya sesuai peralatan K3 yang diperiksa.			Paraf → Tanda Tangan				
	Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Kepala Seksi Pengawasan Norma K3 menyusun konsep surat izin/pengehasan penggunaan		Catat & serahkan ↓ Selesai					
	Konsep Surat Izin disampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diparaf dan selanjutnya kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani							
	Pemohon menerima Surat Izin yang telah ditandatangani setelah membayar retribusi							
Jumlah Waktu Pelayanan							Sesuai Jenis alat	