

IZIN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 14 tahun 1969 tentang Ketentuan-ketentuan pokok mengenai ketenagakerjaan; b. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; c. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor 05/MEN/1996 tentang Sistem Manajemen K3.
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp.6.000,- 2. Identitas Pemohon WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), atau bagi Warga Negara Asing (WNA) : KITAS/Visa, Paspor. 3. Jika yang mengajukan Izin adalah Badan Hukum : a) Akta Pendirian (Kantor Pusat, dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh : ✓ Kemenkumham, jika PT dan Yayasan; ✓ Kementerian Koperasi, jika Koperasi; ✓ Pengadilan Negeri, jika CV. b) Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendirian mengalami perubahan; c) NPWP Badan Hukum. 4. Hasil pemeriksaan dan pengujian dari pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) disertai SK dan/atau Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3) disertai sertifikat PJK3 yang masih berlaku; 5. Laporan evaluasi hasil pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan oleh PJK3; 6. Rekomendasi Teknis yang telah disetujui oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Disnakertrans); 7. Jika Dikuasakan : ✓ Surat Kuasa di atas materai Rp. 6.000,- ✓ KTP orang yang diberi kuasa.
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Proses & Penetapan SK/Izin] C --> D[Pengambilan SK/Izin] D --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja (sejak permohonan lengkap dan benar)
5.	Produk pelayanan	IZIN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	a. Sarana dan prasarana: 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon 9) Komputer dan printer 10) Alat tulis kantor 11) Kotak saran. 12) Toilet umum b. Fasilitas Pendukung:

		<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan 3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok 6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 7) CCTV <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3) E-mail : dpmpptspekyapen@gmail.com 4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Formulir survey IKM. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
10.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13.	Masa berlaku Izin	1 (satu) tahun
14.	Waktu pelayanan	 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT  Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16.	Keterangan Lain-lain	-