



**DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA
MINERAL PROVINSI BALI**

**SOP UPTD. BALAI HYPERKES DAN
KESELAMATAN KERJA**

NOMOR SOP

B.23.062.1/76/UPTD.HYPERKES/DISNAKER ESDM

TGL. PEMBUATAN

3 Januari 2022

TGL. REVISI

-

TGL. EFEKTIF

7 Pebruari 2022

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN
ENERGI SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI BALI

IDA BAGUS NGURAH ARDA
NMP 196212311985121068

NAMA SOP

**PENYELENGGARAAN PENGAWASAN
KETENAGAKERJAAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
2. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan;
4. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 106 Tahun 2017, tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Standard Pelaksanaan Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Mengacu Kepada ISO17025.

KETERKAITAN:

SOP Dinas Ketenagakerjaan Dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

ATK, Meja, Kursi, Komputer, Printer, Data Perusahaan, Alat Pengujian Lingkungan Kerja, Bahan Kimia, Kendaraan Operasional.

PERINGATAN:

Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan, akan berdampak terhadap pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan/UMKM yang akan meningkatkan risiko terjadinya kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

flowchart SOP Penyelenggaraan Pengawasan Ketenagakerjaan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD. Balai Hyperkesdan KK	Kepala Seksi	Staf/Tim	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Kepala UPTD. Balai Hyperkesdan KK menugaskan Kepala Seksi Pelayanan untuk mempersiapkan pelaksanaan pelayanan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan/UMKM				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Kepala Seksi menugaskan staf untuk menyusun data perusahaan dan merencanakan jadwal				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Tim melaksanakan pengumpulan data dan penyusunan jadwal				Data dari BPS Dinas Perindag Dinas Koperasi, Format data, jadwal	1 Bulan	Jadwal, Surat Tugas, SPPD	Pengumpulan data secara online dan dari instansi pemerintah
4	Kepala Seksi mengkompilasi data perusahaan dan memeriksa jadwal				Laporan hasil pendataan	3 hari	Laporan	
5	Tim melaksanakan pengujian lingkungan kerja di perusahaan, melaksanakan pengolahan data dan membuat laporan				Surat tugas, SPPD, Laporan hasil pengujian	8 bulan	Laporan	
6	Kepala Seksi memeriksa dan mevalidasi hasil pengujian lingkungan kerja di perusahaan/UMKM				Laporan hasil pengujian	8 bulan	Laporan	
7	Kepala UPTD. Balai Hyperkesdan KK menyetujui laporan hasil pengujian lingkungan kerja di perusahaan/UMKM				Laporan hasil pengujian	8 Bulan	Laporan	
8	Kepala UPTD. Balai Hyperkesdan KK mengadakan evaluasi hasil pelayanan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan/UMKM				Hasil Evaluasi	5 Hari	Hasil Evaluasi	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan/Prosedur Penyelenggaraan Pengawasan Ketenagakerjaan

A. Data Kegiatan			
1	Judul SOP	:	Penyelenggaraan Pengawasan Ketenagakerjaan DI UPTD. Balai Hyperkes dan KK Provinsi BALI
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	Kepala UPTD. Balai Hyperkesdan KK
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Pelayanan
4	Scope/Ruang lingkup	:	9 Kabupaten dan Kota

B. Identifikasi Kegiatan			
	Nama Kegiatan	:	Penyelenggaraan Pengawasan Ketenagakerjaan
	Langkah Awal	:	Kepala UPTD. Hyperkes dan KK menugaskan kepada Tim untuk menyusun Identifikasi pelayanan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan/UMKM
	Langkah Utama	:	Tim melaksanakan pendataan sebagai bahan untuk menyelenggarakan pelayanan keselamatan dan kesehatan kerja
	Langkah Akhir	:	Kepala Seksi menyusun Laporan Hasil Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
		:	Kepala UPTD. Hyperkes dan KK mengadakan evaluasi hasil Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

C. Identifikasi Langkah			
Langkah Awal	:	1	Kepala UPTD. Balai Hyperkes dan KK menugaskan Kepala Seksi Pelayanan untuk mempersiapkan Pelaksanaan pelayanan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan/UMKM
		2	Kepala Seksi Pelayanan menugaskan staf untuk mengumpulkan data perusahaan dan UMKM yang akan dikunjungi serta membuat matrik rencana jadwal kelapangan. Kepala Seksi Pelayanan juga berkoordinasi dengan laboratorium terkait bahan kimia yang dibutuhkan.
Langkah Utama	:	3	Tim melaksanakan pengumpulan data perusahaan/UMKM dan penyusunan matrik/jadwal
		4	Kepala seksi mengkompilasi data perusahaan dan memeriksa jadwal
		5	Tim melaksanakan pengujian lingkungan kerja di perusahaan/UMKM
		6	Tim melaksanakan pengolahan data dari hasil pengujian lingkungan kerja di perusahaan/UMKM
		7	Tim membuat laporan dari hasil pengujian dan pengolahan data pengujian lingkungan kerja di perusahaan/UMKM
		8	Kepala Seksi memeriksa dan memvalidasi laporan hasil pengujian lingkungan kerja di perusahaan/UMKM
		9	Kepala UPTD. Balai Hyperkes dan KK menyetujui laporan hasil pengujian lingkungan kerja di perusahaan/UMKM
Langkah Akhir	:	10	Kepala UPTD. Balai H yperkes dan KK mengadakan evaluasi hasil pelayanan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan/UMKM