




KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENGAWASAN
KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA BANDUNG
Jl. Golf No 34 Ujung Berung Bandung 40294
Telepon : 022-7800995, Fax (022) 7834262

Nomor SOP	SOP.19/BK3-BND/2023
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Balai  Drs. Muhammad Imran NIP. 19680305 199203 1 001
Judul SOP	Pelayanan Pengujian K3
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang Undang No 1 tahun 1970 Bab IV Pasal 8 2. Undang Undang No 13 tahun 2003 Pasal 86 3. Permenakertrans No.01 Tahun 1981 4. Kepmenaker No.147 Tahun 1988 5. Kepmenaker No.51 Tahun 1999 6. Permenaker No. 02 Tahun 2022 7. Permenaker No. 5 Tahun 2018	1. Memiliki kewenangan melakukan kegiatan administrasi 2. Memiliki kemampuan melakukan kegiatan administrasi pengujian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP pengujian dan pemeriksaan K3	1. DIPA/POK 2. Logbook peminjaman alat 3. Logbook/googleform penomoran SPT 4. Peralatan Pengujian Fisik, kimia dan Kesehatan kerja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses pelayanan terhambat maka akan terjadi Keterlambatan pelaksanaan dan pelaporan	1. Agenda Surat Keluar 2. Dokumentasi 3. Data disimpan dalam bentuk arsip elektronik maupun fisik

Prosedur Pelayanan Pengujian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. balai	Subkoord	pelaksana	admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan pengujian lingkungan dan mendisposisikan ke Subkoord melakukan kajiulang permintaan pengujian dan menyerahkan kepada administrasi	○				Surat permintaan, faximile permintaan, disposisi	30 menit	Disposisi, permintaan kajiulang permintaan	Terkait Instruksi Kerja (IK) kajiulang permintaan
2	Melakukan kajiulang permintaan pengujian dan meminta bagian administrasi membuat draft surat perintah penugasan dan menyerahkan kepada subkoord		□		□	Formulir kajiulang permintaan, disposisi	1 jam	Hasil kajiulang permintaan, draft surat perintah penugasan	Terkait IK pembuatan surat tugas
3	Memutuskan teknis pengujian yang dilakukan, pelaksana kegiatan pengujian serta meminta bagian administrasi membuat surat perintah penugasan dan mempersiapkan draf SPK		◇			Draft surat perintah penugasan, daftar alat yang digunakan, disposisi	30 menit	Draft surat perintah penugasan yang sudah disetujui dan daftar peralatan yang digunakan	Terkait dengan IK Perawatan Alat, IK Kalibrasi Alat, IK pembuatan surat tugas
4	Bagian administrasi menghubungi perusahaan dan menyiapkan transportasi untuk memulai pelaksanaan pengujian				□	Buku telepon, SOP pelayanan pengujian	30 menit	Informasi waktu dan tanggal pelaksanaan pengujian	Terkait IK Penggunaan Telepon dan Pemesanan alat transportasi
5	Melakukan pengujian lingkungan kerja di perusahaan sesuai pengujian yang diminta dan menyerahkan laporan tersebut kepada ka balai			□		Peralatan Pengujian, Denah Perusahaan	8 jam	Sampel Pengujian dan hasil analisa	Terkait SOP pelayanan pengujian lingkungan dan pemeriksaan kesehatan
6	Penandatanganan surat pengantar dan laporan hasil pengujian sebelumnya yang telah lolos verifikasi dan menyerahkan kembali kepada bagian administrasi	□				Laporan hasil pengujian yang mau diarsipkan, lemari arsip	2 jam	Laporan hasil pengujian yang telah ditandatangani	-
7	Bagian administrasi mengarsipkan laporan, membuat tagihan ke perusahaan dan mengirimkan laporan hasil pengujian				□	Laporan hasil pengujian yang mau diarsipkan, lemari arsip	1 jam	Arsip laporan hasil pengujian, buku ekspedisi	Terkait dengan IK pengarsipan, IK pembuatan tagihan, IK pengiriman laporan
8	Laporan terkirim dan tersimpan dalam arsip				○		1 jam		

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS
BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA BANDUNG**

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pelayanan Pengujian K3
2. Jenis Kegiatan	Administrasi K3
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bandung
b. Pelaksanaan Kegiatan	Kasubag Umum
4. Scope (Ruang Lingkup)	Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bandung

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pelayanan Pengujian K3
Langkah Awal	Menerima permintaan pengujian lingkungan dan mendisposisikan ke Subkoord melakukan kajiulang permintaan pengujian dan menyerahkan kepada administrasi
Langkah Utama	Melakukan pengujian lingkungan kerja di perusahaan sesuai pengujian yang diminta dan menyerahkan laporan tersebut kepada Ka Balai
Langkah Akhir	Bagian administrasi mengarsipkan laporan, membuat tagihan ke perusahaan dan mengirimkan laporan hasil pengujian

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menerima permintaan pengujian lingkungan dan mendisposisikan ke Subkoord melakukan kajiulang permintaan pengujian dan menyerahkan kepada administrasi
	2	Melakukan kajiulang permintaan pengujian dan meminta bagian administrasi membuat draft surat perintah penugasan dan menyerahkan kepada subkoord
	3	Memutuskan teknis pengujian yang dilakukan, pelaksana kegiatan pengujian serta meminta bagian administrasi membuat surat perintah penugasan dan mempersiapkan draf SPK
	4	Bagian administrasi menghubungi perusahaan dan menyiapkan transportasi untuk memulai pelaksanaan pengujian

Langkah Utama	5	Melakukan pengujian lingkungan kerja di perusahaan sesuai pengujian yang diminta dan menyerahkan laporan tersebut kepada ka balai
	6	Penandatanganan surat pengantar dan laporan hasil pengujian sebelumnya yang telah lolos verifikasi dan menyerahkan kembali kepada bagian administrasi
Langkah Akhir	7	Bagian administrasi mengarsipkan laporan, membuat tagihan ke perusahaan dan mengirimkan laporan hasil pengujian
	8	Laporan terkirim dan tersimpan dalam arsip