

**DPMPTSP**

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BENGKULU  
JL. BATANGHARI NO. 108 PADANG HARAPAN BENGKULU**

No. Dokumen : 188/5/DPMPSTSP/2023

Tgl Penetapan : 21 Agustus 2023

Tgl Revisi : --

Tanggal Efektif : --

No Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SURAT KETERANGAN MEMENUHI PERSYARATAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN  
KERJA (K3) BEJANA TEKAN DAN TANGKI TIMBUN**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 No.23 dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor : 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan
10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor : 37 Tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bejana Tekan dan Tangki Timbun.
11. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu.

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**

Standar pelaksanaan dari kegiatan adalah :  
Pengulangan pekerjaan 10% dan Kepuasan Konsumen 75%

**PENCATATAN/ PENDATAAN:**

1. Diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap
2. Diberikan kajian teknis
3. Dilakukan Pengujian Ulang Maksimal 5 Tahun sekali

**PERINGATAN :**

Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan

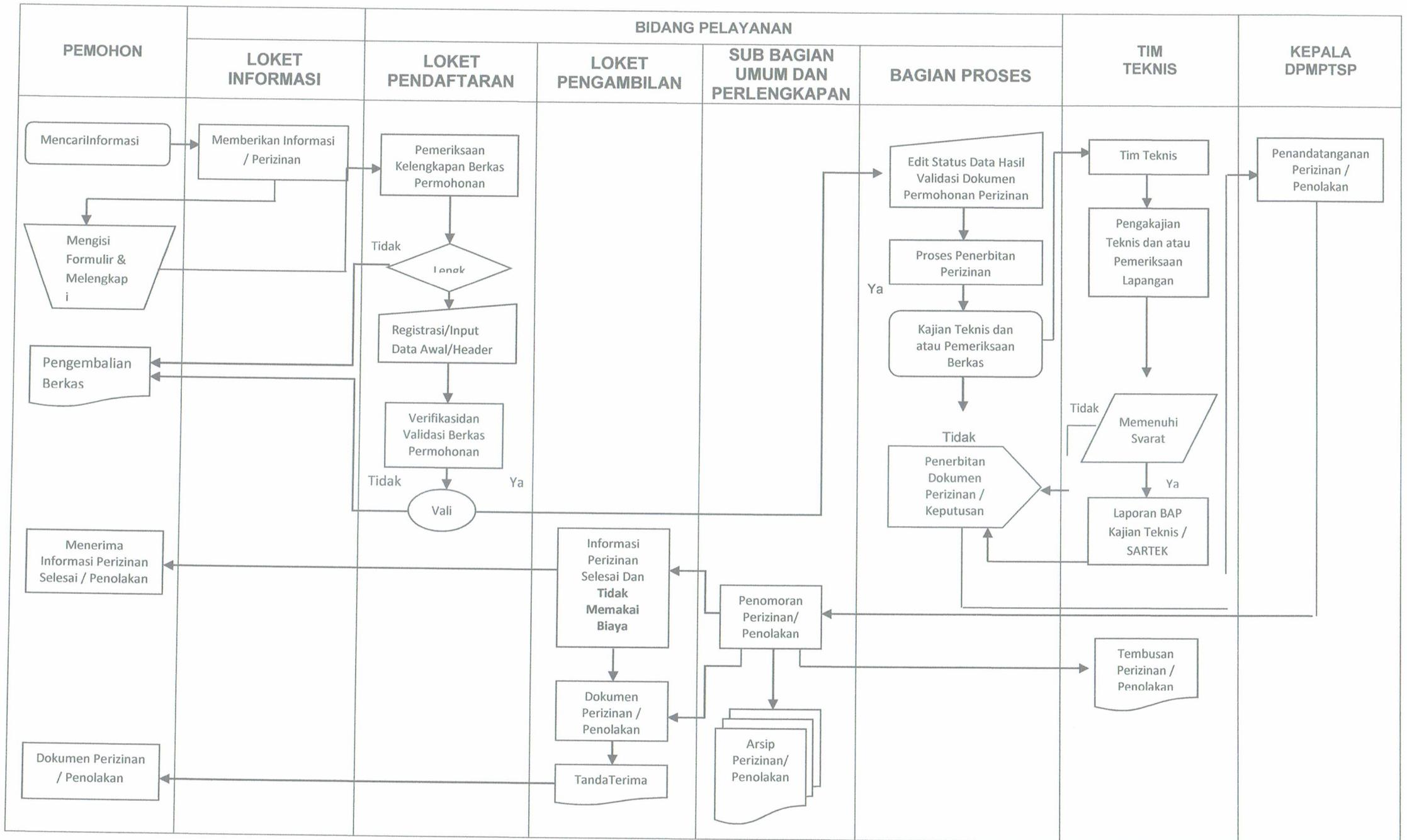
PERSYARATAN	KETERKAITAN	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan, ditujukan kepada Kepala Dinas PMPTSP Provinsi Bengkulu</li> <li>2. Foto Copy KTP Pemohon</li> <li>3. Foto Copy NPWP Perusahaan</li> <li>4. Laporan Hasil pemeriksaan / pengujian dari Instansi/lembaga yang memeriksa</li> <li>5. Data Teknis Bejana Tekan atau Tangki Timbun</li> <li>6. Berkas dimasukkan dalam map plastic rangkap 2 (dua).</li> </ol>	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Bengkulu	Surat Keterangan Memenuhi Persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Bejana Tekan dan Tangki Timbun	Tidak Dipungut Biaya.	14 (empat belas) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap	Loket, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, Database, ruang rapat tim teknis, ruang tunggu, Jaringan Aplikasi/ Software.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI BENGKULU,



**SUPRAN, SH., MH**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19681221 199303 1 002

## MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN



**BAGAN ALUR (FLOW CHART) SURAT KETERANGAN MEMENUHI PERSYARATAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) BEJANA TEKAN DAN TANGKI TIMBUN**

Target Keluaran	Proses Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB									Waktu	Ket
		Unit Layanan Informasi	Unit Front Office	Sub Sektor 1c	Tim Teknis	Unit Back Office	Pengadmi nistrasi Izin	Sektor Bidang Perizinan I	Kasub Bagian Umum Dan Perlengkapan	Kepala DPMPSTP		
SURAT KETERANGAN MEMENUHI PERSYARATAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) BEJANA TEKAN DAN TANGKI TIMBUN	1. Menyusun Rencana Kerja			○							14 (empat belas) Hari Kerja	
	2. Layanan Informasi	□									10 Menit	
	3. Menerima dan Meneliti Berkas Permohonan		◇								30 Menit	
	4. Meneliti dan Verifikasi Permohonan Izin dan Kunjungan lapangan Serta Kajian Teknis/ rekomendasi layak atau tidak layak diterbitkan Izin			◇		□				□	6 Hari	
	5. Pembuatan Naskah					□					1 Hari	
	6. Meneliti naskah izin dan Paraf			◇							30 menit	
	7. Penandatanganan Naskah Perizinan									◇	10 menit	
	8. Penomoran dan Pencatatan								□		5 menit	
	9. Penyerahan Dokumen Izin		□								5 menit	
	10. Pengarsipan Dokumen						○				5 menit	