

PENERBITAN SURAT REKOMENDASI KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA (K3)

<p>Dasar Hukum</p>	<p>Peraturan menteri perhubungan Nomor PM 73 tahun 2017 tentang Peta Jabatan, Uraian Jenis Kegiatan Unit Penyelenggara Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan</p>
<p>Persyaratan</p>	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi untuk Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Berkegiatan di wilayah DLKr/DLKp Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Tanjung Perak.
<p>Prosedur</p>	
<p>Waktu Pelayanan</p>	<p>Maksimal 3 hari kerja jika dokumen dinyatakan lengkap.</p>
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Biaya tidak ada</p>
<p>Produk</p>	<p>Penerbitan Surat Rekomendasi Kesehatan Dan Keselamatan Kerja (K3)</p>
<p>Pengelolaan Pengaduan</p>	<p>email: op3tgperak@yahoo.com</p>

PENERBITAN SURAT REKOMENDASI KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA (K3)

Dasar Hukum	Peraturan menteri perhubungan Nomor PM 73 tahun 2017 tentang Peta Jabatan, Uraian Jenis Kegiatan Unit Penyelenggara Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan
Persyaratan	Persyaratan yang harus dipenuhi untuk Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan;2. Berkegiatan di wilayah DLKr/DLKp Kantor Otoritas Pelabuhan Utama Tanjung Perak.
Prosedur	Sistem dan Prosedur yang dilakukan untuk Penerbitan Surat Rekomendasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), yaitu: <ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan Surat Permohonan Rekomendasi oleh Pemohon ditujukan oleh Kepala Kantor;2. Pencatatan Surat Masuk dan Pemberian Lembar Disposisi di Bagian Tata Usaha;3. Paraf dan Disposisi Surat dari Kepala Kantor/Pelaksana Harian Kepala Kantor ke KABID LALA/Pelaksana Harian KABID LALA;4. Paraf dan Disposisi Surat dari KABID LALA/Pelaksana Harian KABID LALA ke KASIE FASPEL/Pelaksana Harian KASIE FASPEL;5. Pencatatan Permohonan Rekomendasi, Pengarsipan dan Proses Surat di Seksi FASPEL;6. Pembuatan verbal dari KASIE FASPEL disampaikan KABID LALA (Paraf) dan didistribusikan ke KABAG TU (Paraf);7. Proses Penetapan oleh Kepala Kantor/Pelaksana Harian Kepala Kantor (Tanda Tangan);8. Pemberian Nomor Rekomendasi, Pengarsipan Surat Keluar dan Pemberian Stempel di Bagian Tata Usaha;9. Pencatatan Nomor Rekomendasi, Pengarsipan oleh Seksi FASPEL, Pembuatan Tanda Terima dan Pendistribusian ke Pemohon.
Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja jika dokumen dinyatakan lengkap.
Biaya/Tarif	Biaya tidak ada
Produk	Penerbitan Surat Rekomendasi Kesehatan Dan Keselamatan Kerja (K3)
Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan pengaduan/keluhan kepada PPID melalui email/whatsapp2. PPID melakukan koordinasi dengan Seksi Bina Usaha dan Jasa Kepelabuhan3. Seksi Bina Usaha dan Jasa Kepelabuhan memberikan respon/jawaban atas pengaduan/keluhan4. PPID menginformasikan hasil respon/jawaban kepada pemohon <p>email: op3tgperak@yahoo.com</p>