

PANDUAN PENGISIAN FORM PERMOHONAN SURAT KETERANGAN P2K3 DINAS TENAGA KERJA & TRANSMIGRASI PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Terdapat 2 Menu pada Pengisian Form Permohonan Surat Keterangan P2K3 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Riau.



BERANDA

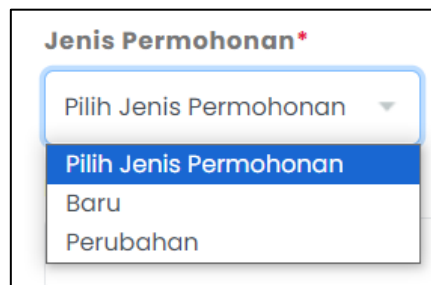
CEK STATUS PERMOHONAN

A. BERANDA

Pada Menu ini Pengguna dapat melakukan Pengajuan Permohonan Surat Keterangan P2K3 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Riau

1. Pilih Jenis Permohonan

Sesuaikan Jenis Permohonan yang anda ingin ajukan,



Jenis Permohonan*

Pilih Jenis Permohonan ▼

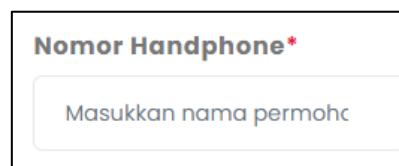
Pilih Jenis Permohonan

Baru

Perubahan

2. Masukkan Nomor Kontak Pemohon

Lengkapi form berikut dengan memasukkan Nomor Handphone Pemohonan yang dapat dihubungi.

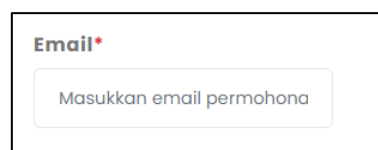


Nomor Handphone*

Masukkan nama permohc

3. Masukkan Email Pemohon

Lengkapi form berikut dengan memasukkan Email untuk dapat menerima informasi lebih lanjut.



Email*

Masukkan email permohona

4. Masukkan Nama Perusahaan Pemohon

Pada form ini pemohon melengkapi dengan Nama Perusahaan yang akan diajukan surat keterangan P2K3 nya.

Nama Perusahaan*

5. Masukkan Alamat Perusahaan Pemohon

Pada form ini pemohon melengkapi dengan Alamat Perusahaan yang akan diajukan surat keterangan P2K3 nya.

Alamat Perusahaan*

6. Masukkan No. Surat Permohonan

Pemohon melengkapi dengan Nomor Surat Permohonan

No. Surat Permohonan*

7. Pilih Tgl. Surat Permohonan

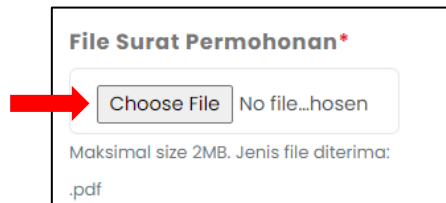
Pemohon memilih Tanggal Surat Permohonan

« **March 2024** »

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

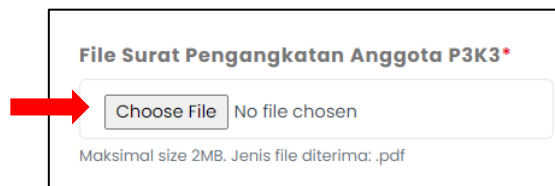
8. Unggah File Surat Permohonan

Klik tombol **Choose File** kemudian pilih berkas yang sesuai kemudian Unggah. (Maksimal size 2MB. Jenis file diterima: .pdf)



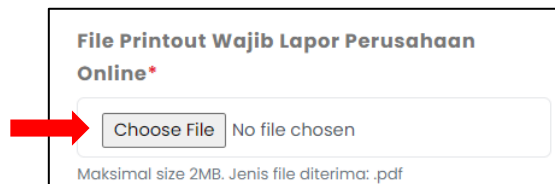
9. Unggah File Surat Pengangkatan Anggota P3K3

Klik tombol **Choose File** kemudian pilih berkas yang sesuai kemudian Unggah. (Maksimal size 2MB. Jenis file diterima: .pdf)



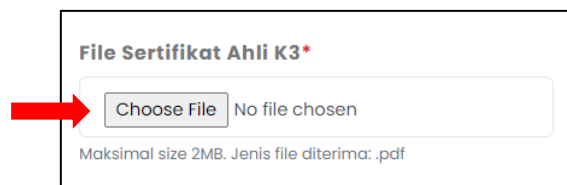
10. Unggah File Printout Wajib Lapoer Perusahaan Online

Klik tombol **Choose File** kemudian pilih berkas yang sesuai kemudian Unggah. (Maksimal size 2MB. Jenis file diterima: .pdf)



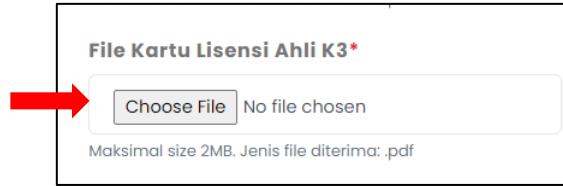
11. Unggah File Sertifikat Ahli K3

Klik tombol **Choose File** kemudian pilih berkas yang sesuai kemudian Unggah. (Maksimal size 2MB. Jenis file diterima: .pdf)



12. Unggah File Kartu Lisensi Ahli K3

Klik tombol **Choose File** kemudian pilih berkas yang sesuai kemudian Unggah. (Maksimal size 2MB. Jenis file diterima: .pdf)



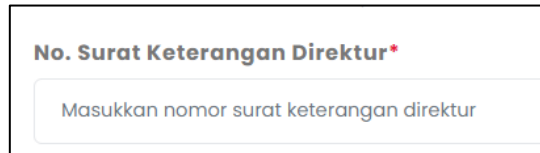
File Kartu Lisensi Ahli K3*

Choose File No file chosen

Maksimal size 2MB. Jenis file diterima: .pdf

13. Masukkan No. Surat Keterangan Direktur

Pemohon melengkapi Nomor Surat Keterangan Direktur.

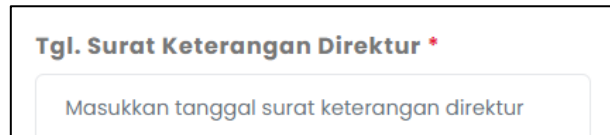


No. Surat Keterangan Direktur*

Masukkan nomor surat keterangan direktur

14. Masukkan Tgl. Surat Keterangan Direktur

Pemohon melengkapi Tanggal Surat Keterangan Direktur.

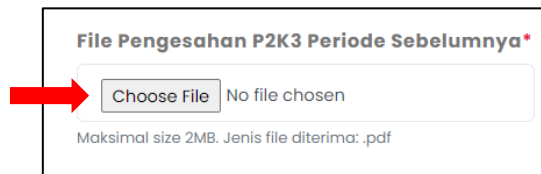


Tgl. Surat Keterangan Direktur *

Masukkan tanggal surat keterangan direktur

15. Unggah File Pengesahan P2K3 Periode Sebelumnya

Klik tombol **Choose File** kemudian pilih berkas yang sesuai kemudian Unggah. (Maksimal size 2MB. Jenis file diterima: .pdf)



File Pengesahan P2K3 Periode Sebelumnya*

Choose File No file chosen

Maksimal size 2MB. Jenis file diterima: .pdf

16. Pilih Tgl. SK Pengesahan P2K3 Periode Sebelumnya

Pemohon memilih Tanggal Pengesahan SK P2K3 Periode sebelumnya.



« March 2024 »

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Masukkan tanggal SK Pengesahan P2K3 Periode

17. Masukkan Nama Ketua serta Kedudukan Nama dalam Perusahaan

Pemohon melengkapi data Nama Ketua beserta Kedudukan Nama tersebut di dalam Perusahaan.

Susunan Kepengurusan P2K3		
Nama ketua	Kedudukan dalam P2K3	Kedudukan dalam perusahaan
<input type="text" value="Masukkan Nama Ketua Peng"/>	<input type="text" value="KETUA PENGURUS"/>	<input type="text" value="Kedudukan Dalam Perusaha"/>

18. Masukkan Nama Wakil Ketua serta Kedudukan dalam Perusahaan

Pemohon melengkapi data Nama Wakil Ketua beserta Kedudukan Nama tersebut di dalam Perusahaan.

Nama wakil ketua	Kedudukan dalam P2K3	Kedudukan dalam perusahaan
<input type="text" value="Masukkan Nama Wakil Ketuc"/>	<input type="text" value="WAKIL KETUA PENGURUS"/>	<input type="text" value="Kedudukan Dalam Perusaha"/>

19. Masukkan Nama Sekretaris serta Nomor SKP

Pemohon melengkapi data Nama Sekretaris beserta Nomor SKP

Nama sekretaris	Kedudukan dalam P2K3	Nomor SKP
<input type="text" value="Masukkan Nama Ketua Peng"/>	<input type="text" value="SEKRETARIS"/>	<input type="text" value="Masukkan Nomor SKP"/>
		<small>Contoh : 5/6449/AS.01.03/v/2023 tanggal 22 Mei 2023</small>

20. Masukkan Anggota P2K3

Pemohon dapat menambahkan Data Anggota P2K3 di Perusahaan yang akan didaftarkan. Klik tombol Aksi berikut :

+ TAMBAH ANGGOTA

Kemudian lengkapi Data Anggota P2K3 yang berada di Perusahaan yang akan didaftarkan pemohon.

Anggota P2K3			
<input type="text" value="Nama Pengurus"/>	<input type="text" value="Kedudukan Dalam"/>	<input type="text" value="Kedudukan Dalam"/>	<input type="button" value="🗑"/>
			<input type="button" value="+ TAMBAH"/>

Setelah selesai mengisi Data Anggota P2K3 tersebut, Klik tombol Aksi **Tambah** untuk menyimpan data tersebut.

21. Cocokkan Kode Keamanan

Cocokkan Kode Keamanan sebelum melakukan proses Pengajuan.

A screenshot of a web form element for security code verification. It consists of a blue square button with a white circular refresh icon on the left. To its right is a white rectangular input field with a light gray border. Inside the input field, the text 'bqot' is displayed in red, and 'Kode Keamanan' is written in gray to the right of the text.

22. Ajukan Permohonan

Sebelum mengajukan permohonan silahkan periksa Kembali Data yang telah di inputkan untuk memastikan kebenaran Data tersebut. Apabila telah selesai, Klik tombol Aksi berikut :



B. CEK STATUS PERMOHONAN

Pengguna dapat melakukan pengecekan terkait progress Permohonan yang telah Diajukan pada menu **Cek Status Permohonan**.



The screenshot shows a web form titled "CEK STATUS PERMOHONAN" with a logo on the left. Below the title, it says "Cek Status Permohonan Surat Keterangan P2K3 dengan menggunakan nomor handphone yang sudah terdaftar". The form contains three input fields: "Nomor Handphone" with a placeholder "Masukkan nomor handphone yang terdaftar", a "Captcha" field showing the characters "mb qp" with a refresh icon, and "Kode Keamanan". A blue button at the bottom is labeled "LIHAT PERMOHONAN".

1. Masukkan Nomor Handphone

Pengguna melengkapi data Nomor Handphone sesuai dengan yang telah dimasukkan Ketika mengisi Form Permohonan.

2. Cocokkan Kode Keamanan

Pemohon mencocokkan Kode Keamanan

3. Lihat Permohonan

Klik tombol aksi **Lihat Permohonan** untuk melakukan pengecekan progress Permohonan yang telah diajukan.