



PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN LOWOKWARU
KELURAHAN TUNJUNGSEKAR

Jl. Ikan Piranha Atas 206, Kelurahan Tunjungsekar, Kecamatan Lowokwaru,
Kota Malang, Jawa Timur 65142,
Telepon (0341) 497111, Faksimile (0341) 497111,
Laman keltunjungsekar.malangkota.go.id, Pos-el kel-ltunjungsekar@malangkota.go.id

KEPUTUSAN LURAH TUNJUNGSEKAR KECAMATAN LOWOKWARU KOTA MALANG
NOMOR: 188.451/ 04 / 35.73.05.1008/ 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)
KELURAHAN TUNJUNGSEKAR TAHUN 2026

LURAH TUNJUNGSEKAR KECAMATAN LOWOKWARU KOTA MALANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka terselenggaranya upaya keselamatan dan kesehatan kerja yang paripurna sehingga pegawai terlindungi dari penyakit dan kecelakaan akibat kerja serta dapat hidup produktif dan sehat;

b. bahwa untuk terlaksananya sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Tim Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kelurahan Tunjungsekar;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah Tunjungsekar tentang Pembentukan Tim Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kelurahan Tunjungsekar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Kesehatan;

4. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

5. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

6. Peraturan Wali Kota Malang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026.

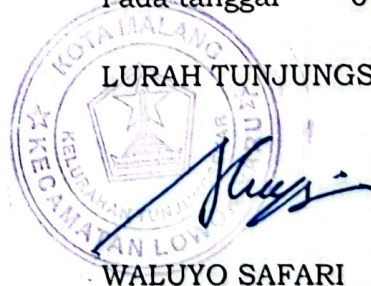
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH TUNJUNGSEKAR KECAMATAN LOWOKWARU KOTA MALANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM

**KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) KELURAHAN
TUNJUNGSEKAR TAHUN 2026.**

- KESATU** : Membentuk Tim Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Kelurahan Tunjungsekar, dengan susunan personel sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Pokok Tim Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Kelurahan Tunjungsekar sebagai berikut:
1. Menyusun Program dan Rencana Kerja Tahunan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Kelurahan Tunjungsekar;
 2. Menyusun petunjuk teknis Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Kelurahan Tunjungsekar;
 3. Melaksanakan koordinasi dengan bidang/seksi tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 4. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala;
 5. Melaporkan secara berkala kepada Lurah Tunjungsekar selaku penanggung jawab.
- KETIGA** : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Tim Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kelurahan Tunjungsekar.
- KETIGA** : Biaya yang timbul akibat kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA di atas dibebankan pada Anggaran Kelurahan Tunjungsekar.
- KETIGA** : Keputusan Lurah ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Malang
Pada tanggal Juni 2026


LURAH TUNJUNGSEKAR
WALUYO SAFARI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN LURAH TUNJUNGSEKAR
KECAMATAN LOWOKWARU
KOTA MALANG
NOMOR 188.451/a/35.73.05.1008/
2026
TENTANG PEMBENTUKAN TIM
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA (K3)
KELURAHAN TUNJUNGSEKAR TAHUN
2026

SUSUNAN DAN URAIAN TUGAS TIM KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)
KELURAHAN TUNJUNGSEKAR TAHUN 2026

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--|
| Penanggung Jawab | : Lurah Tunjungsekar | <ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab atas kebijakan, strategi dan keseluruhan kegiatan terkait K3 di Kelurahan Tunjungsekar;2. Memfasilitasi penyediaan sarana prasarana, media komunikasi dan transportasi K3;3. Memfasilitasi pengadaan sarana jalur evakuasi, titikumpul evakuasi, alat pemadam api ringan dan simulasi bencana termasuk kebakaran;4. Memberikan penghargaan kepada pegawai;5. Melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas bagi pegawai;6. Menyelenggarakan pembinaan mental spiritual bagi pegawai. |
| Ketua | : Sekretaris Kelurahan | <ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinir seluruh kegiatan operasional K3;2. Menyusun standar keselamatan dan kesehatan kerja pegawai;3. Bertanggungjawab dan melaporkan seluruh kegiatan K3 kepada lurah.4. Mengkoordinir semua kegiatan administrasi, pencatatan dan pelaporan kegiatan;5. Inventarisasi sumber daya dalam pergerakan dan pelaksanaan kegiatan K3. |
| Koordinator Kesehatan Kerja | : Kasi Pemberdayaan Masyarakat | <ol style="list-style-type: none">1. Menyelenggarakan sosialisasi dan edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);2. Melakukan pemeriksaan kesehatan pegawai meliputi pemeriksaan |

Koordinator : Kasi Pemerintahan
Keselamatan Ketentraman dan
Kerja Ketertiban

Koordinator : Staf Kelurahan
Kesehatan
Lingkungan
Kerja

Koordinator : Staf Kelurahan
Ergonomi

kesehatan sebelum kerja,
pemeriksaan berkala, dan
pemeriksaan kesehatan sebelum
pensiun;

3. Menyelenggarakan senam/ kegiatan olahraga bersama pegawai;
4. Menyelenggarakan pengukuran kebugaran jasmani pegawai;
5. Menyediakan ruangan khusus untuk menyusui/memerah ASI yang bisa dikunci.

1. Memastikan ketersediaan APAR di setiap ruangan sesuai dengan standar;
2. Memastikan jalur evakuasi dan titik kumpul evakuasi sesuai dengan standar;
3. Memastikan terdapat tim evakuasi saat terjadi keadaan darurat;
4. Menyelenggarakan simulasi bencana termasuk kebakaran.

1. Memastikan ketersediaan tempat sampah Sementara (TPS) terpilah organik non organik, kondisi tertutup dan dibersihkan setiap hari;
2. Menerapkan Kawasan Tanpa Rokok;
3. Memastikan ketersediaan sarana cuci tangan dengan sabun dan air mengalir;
4. Memastikan kelayakan sanitasi;
5. Memastikan tersedia kamar mandi/ toilet yang sehat dan bersih;
6. Melakukan upaya pemberantasan jentik nyamuk di tempat kerja.

1. Memastikan luas tempat kerja sesuai standar;
2. Memastikan tata letak peralatan kantor sesuai standar;
3. Memastikan jam kerja sesuai aturan;
4. Memastikan pengaturan meja dan kursi kerja serta posisi kerja yang aman dan nyaman;
5. Mengidentifikasi bahaya terkait pekerjaan, peralatan dan lingkungan tempat kerja.

LURAH TUNJUNGSEKAR

WALUYO SAFARI