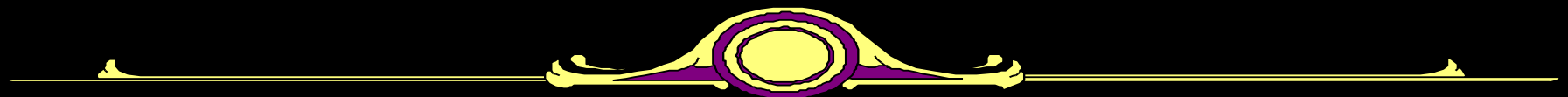


EFEKTIVITAS ANGGOTA P2K3 DALAM SMK3

Direktorat Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

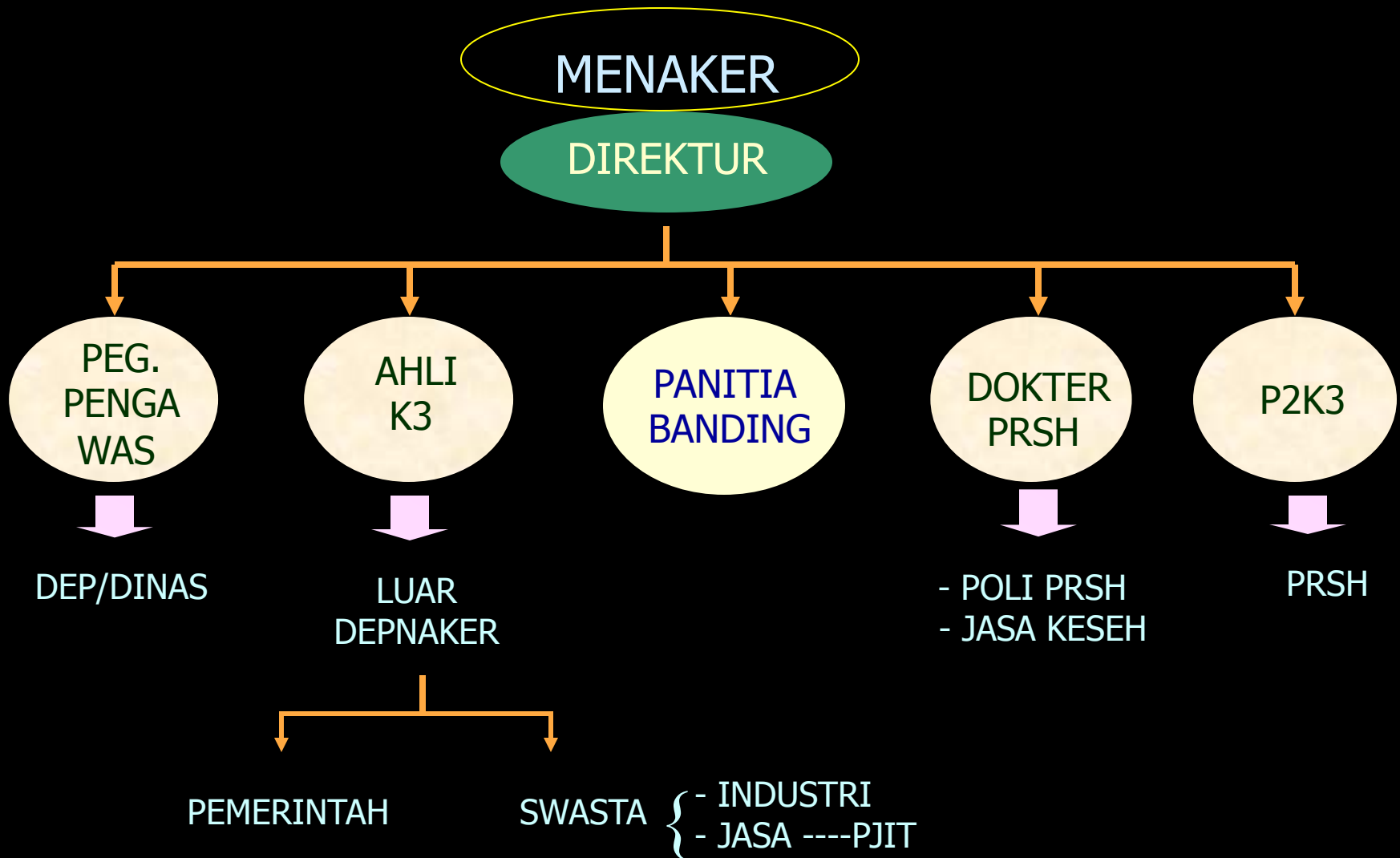


Kelembagaan K3

- Dewan K3 Nasional
- ***Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja***
- Asosiasi Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- Asosiasi Ahli K3 Konstruksi
- Asosiasi Ahli Keselamatan Kerja
- Asosiasi Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- Asosiasi Perusahaan Inspeksi Teknik Indonesia
- Lembaga Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- Himpunan Hygiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja
- Ikatan Dokter Kesehatan Kerja Indonesia
- Ikatan Dokter Okupasi Indonesia
- Konsil Nasional K3 Indonesia

PENGAWASAN K3

Bab IV Pasal 5



Sistem Pengawasan K3



P2K3

Wadah kerjasama antara unsur pimpinan perusahaan dan tenaga kerja dalam menangani masalah K3 di perusahaan

Latar Belakang

- Meningkatkan komitmen pimpinan perusahaan
- Mempercepat birokrasi
- Mempercepat pengambilan keputusan
- Pengawasan tidak langsung

DASAR HUKUM

1. Pasal 10, Undang-undang No. 1 tahun 1970
2. Kep.Menaker No. Kep.155/MEN/1987
3. Per.Menaker No. 04/Men/1987
4. Per.Menaker No. 02/Men/1992
5. Per.Menaker No. 04/Men/1995

Manfaat

- Mengembangkan kerjasama bidang K3
- Meningkatkan kesadaran dan partisipasi tenaga kerja terhadap K3
- Forum komunikasi dalam bidang K3
- Menciptakan tempat kerja yang nihil kecelakaan dan penyakit akibat kerja

Tugas Pokok

- Memberikan saran dan pertimbangan di bidang K3 kepada pengusaha/pengurus tempat kerja (diminta maupun tidak)

Fungsi

- Menghimpun dan mengolah data K3
- Membantu, menunjukan dan menjelaskan :
 - ✓ Faktor bahaya
 - ✓ Faktor yang mempengaruhi efisiensi dan prod' s
 - ✓ APD
 - ✓ Cara dan sikap kerja yang benar dan aman

Fungsi [lanjutan]

- Membantu pengusaha atau pengurus :
 - ✓ Mengevaluasi cara kerja, proses dan lingkungan kerja
 - ✓ Tindakan koreksi dan alternatif
 - ✓ Mengembangkan sistem pengendalian bahaya
 - ✓ Mengevaluasi penyebab kec. dan PAK
 - ✓ Mengembangkan penyuluhan dan penelitian
 - ✓ Pemantauan gizi kerja dan makanan
 - ✓ Memeriksa kelengkapan peralatan K3
 - ✓ Pelayanan kesehatan tenaga kerja
 - ✓ Mengembangkan lab. Dan interpretasi hasil pem.
 - ✓ Menyelenggarakan administrasi K3
- Membantu menyusun kebijakan manajemen K3 dan pedoman kerja

Peran Ahli K3

- Sebagai sekretaris pada P2K3 di lini fungsional
- Memfollow up rekomendasi atau saran dan perkembangan yang telah disepakati kedua belah pihak di lini struktural

Program Kerja P2K3

- Safety meeting
- Inventarisasi permasalahan K3
- Identifikasi dan inventarisasi sumber bahaya
- Penerapan norma K3
- Inspeksi/ safety patrol
- Penyelidikan dan analisa kecelakaan
- Pendidikan dan latihan
- Prosedur dan tata cara evakuasi
- Catatan dan data K3
- Laporan pertanggungjawaban
- Penelitian

OUT COME P2K3

- Rekomendasi K3
 - Laporan

**Panitia Pembina Keselamatan dan
Kesehatan Kerja**

Perusahaan :

Alamat :

Kepada Yth.:
Pimpinan Perusahaan
.....

Rekomendas

No.	Bahaya Potensial	Kemungkinan Kecelakaan	Rekomendasi
1	2	3	4

Tembusan kepada Yth.:

1. Kadisnaker

....., tanggal-bulan-tahun

Ketua P2K3

.....

**Panitia Pembina Keselamatan dan
Kesehatan Kerja**

Perusahaan :

Alamat :

Kepada Yth.:
Ka.Disnaker

LAPORAN

No.	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	2	3	4

Tembusan kepada Yth.:

1. Pimpinan Perusahaan

....., tanggal-bulan-tahun

Ketua P2K3

.....



PERAN AHLI K3 DALAM PERUSAHAAN

LATAR BELAKANG KEBIJAKAN PEMBINAAN AHLI K3

Penjelasan pasal 1 ayat (6) UU No. 1 Tahun 1970 :

- ☐ **desentraliasi pelaksanaan pengawasan**
- ☐ **diataati UU secara meluas**
- ☐ **terjaminnya pelaksanaan secara seragam di seluruh Indonesia**
- ☐ **perlu staf tenaga pengawasan :**
 - * Σ cukup**
 - * berkualitas**
- ☐ **tidak dapat dari Depnakertrans sendiri**
- ☐ **wewenang Menteri untuk menunjuk Ahli K3 di :**
 - * instansi pemerintah**
 - * swasta**

PENGERTIAN

AHLI K3

Tenaga teknis berkeahlian khusus dari luar Depnaker yang ditunjuk oleh Menaker untuk mengawasi ditaatinya UU Keselamatan Kerja

PEGAWAI PENGAWAS

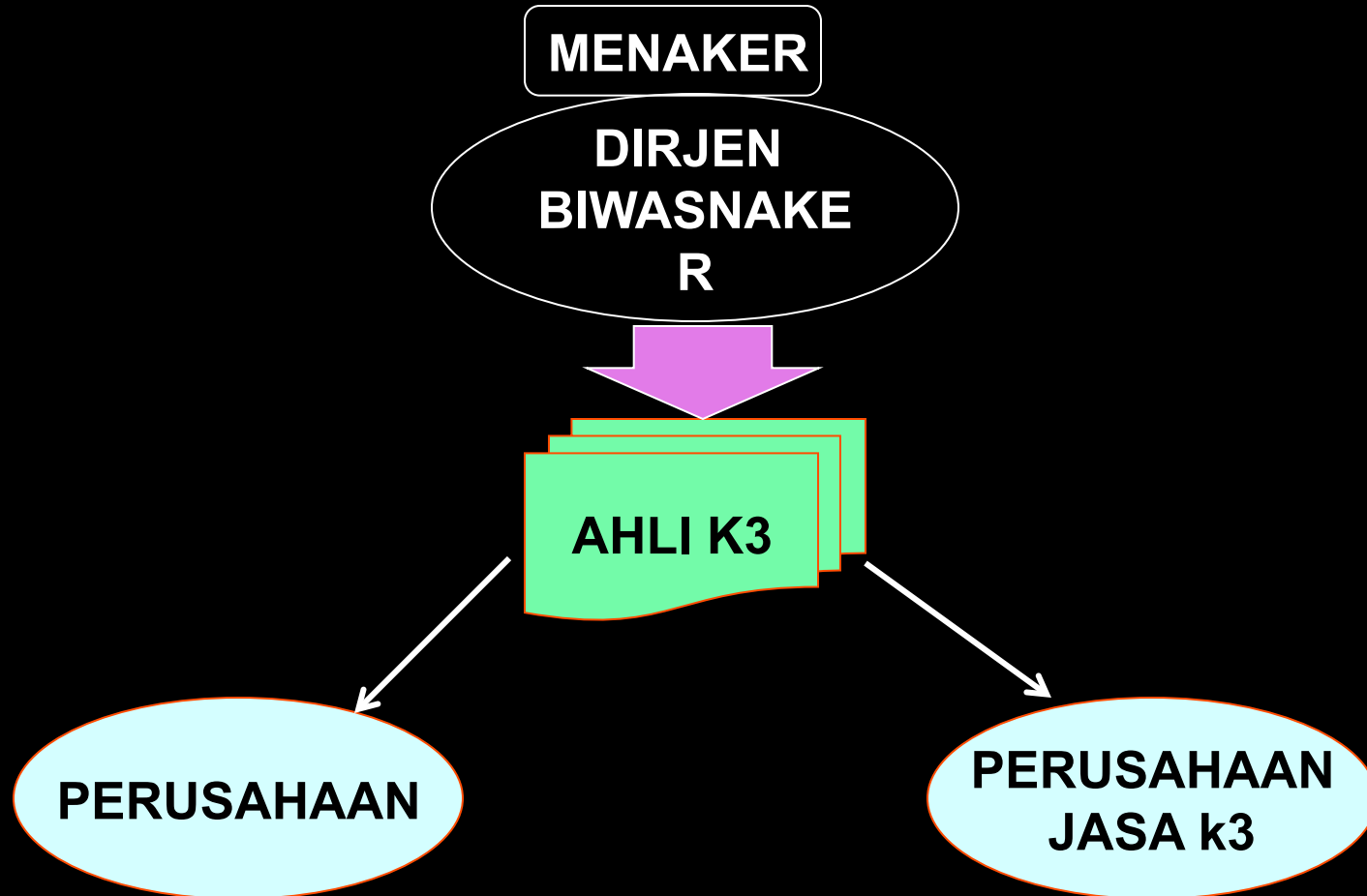
Pegawai teknis berkeahlian khusus dari Depnaker yang ditunjuk oleh Menaker

DIREKTUR

Pejabat yang ditunjuk oleh Menaker untuk melaksanakan UUKK

PENUNJUKAN AHLI K3

Pasal 2 Per.Menaker No.02/MEN/1992



TK > 100 orang

TK < 100 orang dengan : *bahan, proses, alat, instalasi - resiko besar*

Ketentuan Ahli K3

- ❖ Pendidikan Sarjana dengan pengalaman kerja sesuai bidang keahliannya sekurang-kurangnya 2 tahun, atau
- ❖ Pendidikan Sarjana Muda/ sederajat dengan pengalaman kerja sesuai bidang keahliannya sekurang-kurangnya 4 tahun
- ❖ Berbadan sehat & berkelakuan baik
- ❖ Bekerja penuh di instansi/perusahaan yang bersangkutan
- ❖ Masa berlaku penunjukan selama 3 tahun
- ❖ Penunjukan dapat dicabut apabila :
 1. **Pindah tugas ke instansi/perusahaan lain**
 2. **Mengundurkan diri**
 3. **Meninggal dunia**
 4. **Tdk memenuhi per-uu-an K3**
 5. **Melakukan kesalahan & kecerobohan**
 6. **Dgn sengaja atau kecerobohan terbuka rahasia persh**

PERAN AHLI K3

- Sebagai sekretaris pada P2K3 di lini fungsional
 - Memfollow up rekomendasi atau saran dan perkembangan yang telah disepakati kedua belah pihak di lini struktural secara tehnik
-
- Partner dari Pengurus Perusahaan dalam pencegahan kecelakaan dan PAK
 - Memfasilitasi perusahaan dalam pencapaian performance K3 baik secara Nasional maupun International



KEWAJIBAN DAN WEWENANG AHLI K3

Kewajiban

- Membantu mengawasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan K3 sesuai dengan bidang yang ditentukan
- Memberikan laporan kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai keputusan penunjukannya yaitu tiap 3 bulan atau ditentukan lain bagi Ahli K3 Umum serta setiap selesai memberikan jasa bagi Ahli K3 yang berada pada perusahaan jasa
- Merahasiakan segala keterangan tentang rahasia perusahaan / instansi yang didapat berhubungan dengan jabatannya

Wewenang Ahli K3

- a. Memasuki tempat kerja sesuai dengan penunjukan
- b. Meminta keterangan dan atau informasi mengenai pelaksanaan syarat-syarat K3 di tempat kerja sesuai dengan penunjukan
- c. Memonitor, memeriksa, menguji, menganalisa, mengevaluasi dan memberikan persyaratan serta pembinaan K3 yang meliputi :
 - ✓ **Keadaan dan fasilitas tenaga kerja**
 - ✓ **Keadaan mesin, pesawat, alat-alat kerja, instalasi serta peralatan lainnya**
 - ✓ **Penanganan bahan-bahan**
 - ✓ **Proses produksi**
 - ✓ **Sifat pekerjaan**
 - ✓ **Cara kerja**
 - ✓ **Lingkungan kerja**

Terima kasih

