

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

INSTRUKSI

KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB PURWAKARTA

NOMOR: W11.PAS.PAS19.UM.05- 165 TAHUN 2021

TENTANG TUGAS PENJAGAAN BLOK

Menimbang:	a	bahwa pelaksanaan penjagaan dilakukan dengan pergantian petugas pengamanan antar waktu (shift) dibagi 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) hari;
	b	bahwa standar pelaksanaan penjagaan meliputi : apel, penjagaan pintu gerbang halaman, penjagaan pintu gerbang utama, penjagaan pintu utama, penjagaan pos atas, penjagaan lingkungan blok, penjagaan blok dan penjagaan ruang kunjungan.;
	c	bahwa demi melaksanakan tugas diatas maka diperlukan membuat instruksi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku,

Mengingat:	1	Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
	2	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara;
	3	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. 6 Tahun 2013
	4	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. 29 Tahun 2017 Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara;
	5	Peraturan Direktur Jendral Pemasyarakatan Nomor : PAS.12.OT.03.01 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Pengaman Pintu Utama (Satgas P2U) Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara;
	6	Keputusan Direktur Jendral Pemasyarakatan Nomor : PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara;

MENGINSTRUKSIKAN :

Kepada	1	Petugas Penjagaan Blok
--------	---	-------------------------------

Untuk:

KESATU	;	Agar dalam pelaksanaan Tugas Pengamanan Penjagaan Blok, Wajib melaksanakan Prosedur Kerja yang diatur sebagai berikut:

I. SERAH TERIMA

- Petugas Pengamanan sebelumnya dan Petugas Pengganti melakukan serah terima inventaris, tugas, dan tanggungjawab penjagaan blok;
- Petugas melakukan penghitungan jumlah penghuni dan pengecekan penempatan penghuni pada saat apel;
- Petugas menyampaikan informasi penting kepada Petugas Pengamanan Pengganti;
- Petugas Pengamanan sebelumnya dan Petugas Pengamanan Pengganti membuat dan menandatangani berita acara serah terima.

II. BUKA DAN TUTUP PINTU

- Petugas membuka, menutup dan mengunci pintu bagi lalu lintas orang di blok sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- Pembukaan pintu kamar bagi narapidana dan tahanan dilakukan pada pukul 07.00 – 12.00 dan 15.00 – 16.30
- Penutupan pintu kamar bagi narapidana dan tahanan dilakukan pada pukul 12.00 – 15.00 dan 16.30 – 07.00
- Petugas membuka, menutup dan mengunci pintu diluar jadwal hanya untuk keperluan dinas persetujuan Kepala Lapas.

III. PEMERIKSAAN

- Petugas mengeluarkan narapidana dan tahanan dari dalam kamar hunian sesuai dengan jadwal kegiatan;
- Petugas mengawasi agar tidak ada narapidana dan tahanan yang keluar masuk blok hunian dengan tidak sah;
- Petugas mengawasi lalu lintas orang yang keluar masuk blok;
- Petugas melakukan pengeledahan terhadap orang dan barang yang akan keluar atau masuk blok;
- Petugas membantu melaksanakan pengeledahan insidentil di blok dan kamar;
- Petugas mengawasi pelaksanaan pembagian makanan dan minuman;

IV. PELAYANAN

- Petugas menerima, mencatat dan menyampaikan keluhan dan pengaduan narapidana dan tahanan kepada Kepala Regu Pengamanan;
- Petugas mengawasi kegiatan kebersihan di lingkungan Blok dan Kamar;
- Petugas wajib memberitahu tata cara kehidupan dan perilaku di dalam Blok sesuai dengan ketentuan yang berlaku, diantaranya: 1. Tata cara berpakaian dan berpenampilan 2. Rambut pendek dan Rapih; 3. Sikap dan perilaku terhadap sesama Narapidana dan Tahanan atau Petugas.

V. PENINDAKAN

- a. Petugas memberikan peringatan dan nasihat kepada narapidana dan tahanan yang berperilaku dan berpenampilan kurang baik;
- b. Melarang orang dan barang yang akan keluar dan masuk blok yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban.
- c. Mengeluarkan barang-barang terlarang sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Tata Tertib Lapas dan Rutan didalam Kamar dan Blok;
- d. Melarang Petugas yang tidak berkepentingan berada di dalam Blok dan Kamar;
- e. Apabila terjadi gangguan Keamanan dan ketertiban di blok dilakukan dengan cara :
1. Memberikan isyarat tanda Bahaya; 2. Memberikan perintah berhenti dan menjauh dari pintu blok; 3. Jika perintah berhenti atau perintah untuk menjauh dari area pintu blok tidak diindahkan, petugas memberikan peringatan; 4. Tahanan dan Narapidana dapat dilumpuhkan apabila melakukan percobaan melarikan diri, melawan petugas, dan membahayakan jiwa; 5. Menghubungi Karupam.
- f. Petugas tetap berada di Blok pada saat terjadi gangguan keamanan dan ketertiban sampai dengan diperintahkan oleh Karupam

VI. PELAPORAN

- a. Petugas memberikan informasi mengenai perilaku narapidana dan tahanan di dalam Blok dan Kamar;
- b. Petugas memberikan laporan secara berkala kepada petugas Lingkungan Blok tentang situasi dan Kondisi keamanan dan ketertiban di dalam Blok;
- c. Petugas melaporkan kepada Kepala Regu Pengamanan dan membantu pelaksanaan evakuasi jika terjadi kondisi darurat dan/atau terdapat narapidana dan tahanan yang sakit atau meninggal dunia;
- d. Petugas memberikan laporan seketika saat adanya gangguan keamanan dan ketertiban kepada Karupam dan/atau Kepala Pengamanan;
- e. Petugas membuat laporan tertulis pelaksanaan tugas.

KEDUA	:	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada atasan langsung yaitu Kepala Kesatuan Pengamanan Lapas (Ka. KPLP);
KETIGA	:	Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
KEEMPAT	:	Agar dapat dilaksanakan dan mengingat sumpah jabatan,

Dikeluarkan di : Purwakarta
Pada Tanggal : 01 Februari 2021

KEPALA,

SOPIANA
NIP. 19820911 200012 1 001

