

**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
TEKNIS PEMASYARAKATAN  
PENGADMINISTRASI DAN PERLENGKAPAN  
KEAMANAN**

**MODUL SISTEM PENGADMINISTRASI  
PERLENGKAPAN KEAMANAN**

***Penulis:***

- 1. Iwan Amir, Bc.IP, SH, M.Si**
- 2. Indah Khairiyah Widawaty, Amd**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2019**

**Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Hukum dan HAM  
Jl. Gandul Raya, Cinere No.4 Depok 16512**

**(SISTEM ADMINISTRASI PERLENGKAPAN  
KEAMANAN)**

**Jakarta –DITJENPAS – 2019  
... hlm: 15 x 21 cm**

**ISBN: xxx – xxxx – xx – x**

## **DAFTAR ISI**

SAMBUTAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	5
A. Latar Belakang.....	5
B. Deskripsi Singkat.....	7
C. Hasil Belajar.....	9
D. Indikator Hasil Belajar.....	9
E. Materi Pokok/ sub Materi Pokok.....	10
F. Manfaat.....	10
G. Petunjuk Belajar .....	11
 BAB II SISTEM ADMINISTRASI PERLENGKAPAN	
KEAMANAN.....	13
A. Norma dan Dasar Hukum.....	13
B. Definisi global.....	15
C. Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan .....	19
D. Latihan .....	24
E. Rangkuman.....	14
F. Evaluasi Materi Pokok.....	25

G. TindakLanjut .....	25
-----------------------	----

**BAB III PENERAPAN SISTEM ADMINISTRASI  
PERLENGKAPAN KEAMANAN..... 26**

A. Sistem Pencatatan/ Inventarisasi Perlengkapan Keamanan .....	26
B. Sistem Pengadaan Perlengkapan Keamanan.....	33
C. Sistem Perawatan dan Pemeliharaan Perlengkapan Keamanan.....	34
D. Sistem Pelaporan Kondisi Perlengkapan Keamanan.....	48
E. Latihan .....	51
F. Rangkuman.....	52
G. Evaluasi Materi Pokok.....	52
H. TindakLanjut .....	52

**BAB IV PENUTUP..... 54**

A. Kesimpulan .....	55
B. Tindak Lanjut.....	55

**DAFTAR PUSTAKA..... 57**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan merupakan suatu usaha yang dilakukan untuk melakukan inventarisasi setiap perlengkapan keamanan yang ada di Lapas/Rutan. Modul Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan dibuat untuk memperkenalkan kepada peserta tentang bagaimana proses pengadministrasian perlengkapan keamanan yang baik dan benar, sehingga perlengkapan keamanan dapat berfungsi secara maksimal dan tahan lama.

### **A. Latar Belakang**

Dalam penyelenggaraan proses pemasyarakatan, UPT Pemasyarakatan mengalami banyak tantangan atau ancaman baik dari internal maupun eksternal yang dinilai dan/atau dibuktikan dapat membahayakan keselamatan proses pemasyarakatan yang membutuhkan serangkaian tindakan pengamanan yang efektif, efisien dengan mengedepankan nilai-nilai penghormatan terhadap Hak Asasi Manusia

Dengan maraknya permasalahan di UPT Pemasyarakatan seperti praktik ilegal yang didukung dengan lemahnya regulasi, sarana/prasarana, kualitas dan kuantitas petugas, pengawasan, administrasi dan kepemimpinan menjadi potensi terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban.

Kondisi Lapas/ Rutan/ Cabang Rutan yang aman dan tertib merupakan salah satu faktor utama dalam menunjang keberhasilan program pembinaan. Ditinjau secara sistem, terdapat 3 sistem keamanan yaitu sistem keamanan statis, sistem keamanan dinamis dan sistem keamanan prosedural. Sistem keamanan statis adalah sarana dan prasarana serta peralatan lain yang digunakan untuk memastikan narapidana dapat dikontrol secara fisik. Sistem keamanan dinamis adalah menciptakan hubungan yang baik dan benar antara petugas dan narapidana. Sistem keamanan prosedural berfokus pada pola pelaksanaan aturan dan prosedur untuk mencegah terjadinya gangguan keamanan serta melindungi hak dan martabat narapidana/ tahanan.

Dalam melaksanakan pengamanan di Lapas/ Rutan/ Cabang Rutan, petugas harus dilengkapi dengan sarana pengamanan. Secara faktual, sarana dan prasarana keamanan di Lapas/ Rutan/ Cabang Rutan sudah tersedia tetapi sistem administrasi perlengkapan keamanan masih perlu perbaikan. Oleh karena itu diperlukan sistem administrasi perlengkapan keamanan yang konsisten.

Dalam Modul kali ini kita akan membahas mengenai Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan yang seringkali terbengkalai karena kita tidak mempunyai sistem administrasi yang efektif dalam pengelolaan proses Pengadministrasian khususnya administrasi perlengkapan keamanan.

## **B. Deskripsi Singkat**

Dalam Proses Pelaksanaan Pengamanan pada Lapas/ Rutan harus dilengkapi dengan perlengkapan Keamanan yang digunakan sebagai sarana untuk mencegah gangguan keamanan dan ketertiban di Lapas/ Rutan.

Dimana Perlengkapan keamanan tersebut harus diatur/ dikendalikan proses pemakaiannya dengan

dibuatkan suatu sistem administrasi perlengkapan keamanan.

Berbicara mengenai Perlengkapan Keamanan yang digunakan sebagai sarana untuk mencegah gangguan keamanan dan ketertiban di Lapas/ Rutan berdasarkan Permenkumham Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Lapas Rutan adalah sebagai berikut :

1. Senjata Api dan amunisi;
2. Peralatan huru hara;
3. Kunci dan Gembok;
4. Peralatan Komunikasi;
5. Ruang Kontrol;
6. Alat Pemadam Kebakaran;
7. Kendaraan;
8. Sarana Keamanan Lainnya.

Sejalan dengan hal tersebut, sebagai upaya dalam rangka memberikan pengetahuan terhadap petugas pemasyarakatan maka perlu disusun suatu panduan atau modul pembelajaran agar petugas pemasyarakatan dapat memahami Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan.



### **C. Hasil Belajar**

Dengan mempelajari modul Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan, diharapkan peserta dapat:

- Menerapkan Sistem Administrasi Perlengkapan keamanan dalam pelaksanaan tugas, guna mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh petugas masyarakat dalam melaksanakan proses pengadministrasian perlengkapan keamanan;menerapkan

### **D. Indikator Hasil Belajar**

Indikator hasil mempelajari modul Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan adalah :

1. Peserta dapat menjelaskan proses Pencatatan perlengkapan keamanan; Sistem Pengadaan Perlengkapan Keamanan; Sistem Perawatan dan Pemeliharaan Perlengkapan Keamanan; Sistem Pelaporan Kondisi Perlengkapan Keamanan.
2. Peserta dapat menerapkan Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan dalam pelaksanaan tugas di UPT Masyarakat.

## **E. Materi Pokok / Sub Materi Pokok**

Dalam modul Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan ada 5 (lima) sub materi pokok yang menjadi dasar dalam pembelajaran antara lain:

1. Definisi global tentang Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan;
2. Sistem Pencatatan/ Inventarisasi Perlengkapan Keamanan;
3. Sistem Pengadaan Perlengkapan Keamanan;
4. Sistem Perawatan dan Pemeliharaan Perlengkapan Keamanan;
5. Sistem Pelaporan Kondisi Perlengkapan Keamanan.

## **F. Manfaat**

Modul Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan diharapkan dapat memberi manfaat antara lain:

1. Memberikan pengetahuan terhadap Petugas Masyarakat mengenai pentingnya proses Pencatatan perlengkapan keamanan; Sistem Pengadaan Perlengkapan Keamanan; Sistem

Perawatan dan Pemeliharaan Perlengkapan Keamanan; Sistem Pelaporan Kondisi Perlengkapan Keamanan.

2. Peserta dapat menjelaskan dan melaksanakan proses Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan dalam pelaksanaan tugas di UPT Masyarakat.

### **G. Petunjuk Belajar**

Dalam proses pembelajaran mata Diklat“Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan”, untuk mencapai tujuan pembelajaran secara baik, peserta disarankan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Bacalah secara cermat, dan pahami indikator hasil belajar atau tujuan pembelajaran yang tertulis pada setiap awal bab, karena indikator belajar memberikan tujuan dan arah. Indikator belajar menetapkan apa yang harus Anda capai.
2. Mempelajari setiap bab secara berurutan, mulai dari Bab I sampai dengan Bab IV.
3. Laksanakan secara sungguh-sungguh dan tuntas setiap tugas pada akhir bab (Latihan).

4. Belajarlah secara mandiri atau berkelompok secara seksama. Untuk belajar mandiri, dapat seorang diri, berdua atau berkelompok dengan yang lain untuk mempraktikkan bagaimana proses sistem administrasi perlengkapan keamanan secara baik dan benar.
5. Anda disarankan mempelajari bahan-bahan dari sumber lain, seperti yang tertera pada Daftar Pustaka pada akhir modul ini, dan jangan segan-segan bertanya kepada siapa saja yang mempunyai kompetensi dalam sistem administrasi perlengkapan keamanan.

Baiklah, selamat belajar!, semoga Anda sukses menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diuraikan dalam mata Diklat ini, sebagai upaya untuk meningkatkan tugas-tugas pengamanan secara baik.

## **BAB II**

# **SISTEM ADMINISTRASI PERLENGKAPAN KEAMANAN**

*Setelah mempelajari Bab ini Peserta dapat menjelaskan proses Pencatatan perlengkapan keamanan; Sistem Pengadaan Perlengkapan Keamanan; Sistem Perawatan dan Pemeliharaan Perlengkapan Keamanan; Sistem Pelaporan Kondisi Perlengkapan Keamanan*

### **A. Norma dan Dasar Hukum**

Dasar hukum yang digunakan dalam Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan antara lain meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Kepmenkeh Republik Indonesia Nomor M.07-PL.03.05/1987 tentang Tata Cara Pengadaan, Penyimpanan, Penggunaan dan Pemeliharaan Senjata Api di lingkungan Ditjen Pas;
3. Perkapolri Nomor 18/2015 tentang perizinan, pengawasan, pengendalian senpi non organik Polri, TNI untuk keperluan bela diri;

4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lapas dan Rutan;
5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan Lapas dan Rutan;
7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-387.PK.01.04.02 Tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan;
8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-10.OT.02.01 Tahun 2014, tanggal 09 Juni 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pemasyarakatan.

## **B. Definisi global**

Dalam Modul Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan, terdapat pengertian atau istilah-istilah yang digunakan dalam Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanantanara lain :

1. **Sistem**, menurut kamus webster adalah suatu kesatuan (*unity*) yang kompleks dibentuk oleh bagian yang berbeda (*diverse*), masing-masing terikat kepada (*subjected to*) rencana yang sama atau kontribusi (*serving*) untuk mencapai tujuan yang sama;
2. **Sistem**, menurut KBBI adalah seperangkat unsur yang teratur dan saling berkaitan untuk membentuk totalitas;
3. **Administrasi**, dalam KBBI diartikan menjadi 4 yaitu : Usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan serta mencapai tujuan, kegiatan yang berkaitan dengan

penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan kantor dan tata usaha;

4. **Perlengkapan Keamanan**, adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat keamanan;
5. **Pengadaan** adalah proses, cara, perbuatan mengadakan, menyediakan dan sebagainya;
6. **Perawatan** adalah proses, cara, perbuatan merawat;
7. **Pemeliharaan** adalah proses, cara, perbuatan memelihara;
8. **Pelaporan** adalah proses, cara, perbuatan melaporkan;
9. **Senjata Api** adalah suatu alat yang terbuat dari logam atau fiber digunakan untuk melontarkan peluru/proyektil melalui laras ke arah sasaran yang dikehendaki, sebagai akibat dari hasil ledakan amunisi;
10. **Amunisi/ Peluru** adalah rangkaian komponen dan bahan kimia yang dapat menimbulkan api maupun ledakan yang bekerjanya mempergunakan senjata atau alat peluncur;



11. **Peralatan huru hara** adalah media, alat yang digunakan untuk mengantisipasi atau menghadapi terjadinya kerusuhan massa;
12. **Kunci dan Gembok** adalah alat yang terbuat dari logam dan digunakan untuk mengunci;
13. **Peralatan Komunikasi** adalah alat yang digunakan untuk dapat berkomunikasi, berinteraksi dengan orang lain;
14. **Ruang Kontrol** adalah tempat yang dipergunakan sebagai tempat pengawasan, pemeriksaan, pengendalian;
15. **Alat Pemadam Kebakaran** adalah alat perlindungan kebakaran aktif yang digunakan untuk memadamkan api atau mengendalikan kebakaran kecil, umumnya dalam situasi darurat;
16. **Kendaraan** adalah alat transportasi baik yang digerakkan oleh mesin maupun oleh makhluk hidup;
17. **Kamera Pemantau (CCTV)** adalah singkatan dari kata *Closed Circuit Television* yaitu sebuah kamera video digital yang difungsikan untuk memantau dan mengirimkan sinyal video pada

suatu ruang yang kemudian sinyal itu akan diteruskan ke sebuah layar monitor;

18. **Pendeteksi Metal Genggam (*Hand Metal Detector*)** adalah sebuah alat yang mampu mendeteksi keberadaan logam yang biasanya digunakan oleh petugas keamanan untuk memastikan setiap orang yang akan memasuki area tertentu bebas dari benda berbahaya;
19. **Inventaris** adalah daftar barang yang digunakan di perusahaan atau kantor yang menyertakan harga, jumlah, jenis dan keadaannya;
20. **Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan** adalah proses pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan dan memudahkan untuk memperoleh kembali keterangan terkait perlengkapan keamanan;
21. **Sistem Pencatatan/ Inventarisasi Perlengkapan Keamanan** adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencatat dan menyusun semua perlengkapan keamanan yang digunakan sesuai ketentuan yang berlaku;

22. **Sistem Pengadaan Perlengkapan Keamanan** adalah proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan;
23. **Sistem Perawatan dan Pemeliharaan Perlengkapan Keamanan** merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan keandalan/ kelayakan sarana keamanan untuk menciptakan kesiapsiagaan sarana keamanan di Lapas/ Rutan/ Cabang Rutan;
24. **Sistem Pelaporan Kondisi Perlengkapan Keamanan** adalah kegiatan membuat laporan terkait jumlah dan kondisi perlengkapan keamanan di Lapas/ Rutan/ Cabang Rutan.

**C. Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan :**

Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan pada umumnya adalah proses pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan dan memudahkan untuk memperoleh kembali keterangan terkait dengan perlengkapan keamanan.

Sistem Administrasi Perlengkapan mencakup beberapa proses, mulai dari pencatatan/

inventarisasi, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan serta pelaporan kondisi dari perlengkapan keamanan dimaksud.

1. Sistem Pencatatan/ inventarisasi Perlengkapan Keamanan

Pada saat pencatatan/ inventarisasi ini hal yang perlu dipersiapkan adalah kita harus mengetahui perlengkapan keamanan apa saja di Lapas/ Rutan yang perlu kita inventarisir.

Adapun jenis-jenis perlengkapan keamanan (berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan Lapas dan Rutan) adalah :

- ❖ Senjata dan amunisi
- ❖ Peralatan huru hara
- ❖ Pengendalian Peralatan Pengamanan Kunci dan Gembok.
- ❖ Pengendalian Peralatan Komunikasi
- ❖ Peralatan Ruang Kontrol
- ❖ Alat Pemadam Kebakaran
- ❖ Kendaraan

Hal hal yang harus dilakukan inventarisasi terhadap perlengkapan keamanan adalah :

- Jenis barang
- Kode barang
- Jumlah barang
- Spesifikasi barang
- Sumber dana
- Waktu pengadaan
- Harga perolehan pada awal
- Kondisi barang

Semuanya harus dilakukan untuk dapat mempermudah apabila kita memerlukan data terhadap alat perlengkapan keamanan tertentu.

## 2. Sistem Pengadaan Perlengkapan Keamanan

Pada proses pengadaan perlengkapan keamanan, semua harus melalui proses yang telah di tetapkan sesuai dengan aturan yang berlaku, baik dengan pembelanjaan sistem lelang maupun hibah berdasarkan kebutuhan.

3. Sistem Perawatan dan Pemeliharaan Perlengkapan Keamanan

Pemeliharaan perlengkapan keamanan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan keandalan/ kelaikan sarana keamanan untuk menciptakan kesiapsiagaan sarana keamanan di Lapas/ Rutan/ Cabang Rutan. Kegiatan dimulai dengan mempersiapkan peralatan, melaksanakan pemeliharaan sarana keamanan sampai dengan melaporkan.

Semua perlengkapan keamanan yang ada di Lapas/Rutan harus selalu di rawat dan di pelihara keadaannya, karena hal ini akan menentukan kualitas penggunaan dari perlengkapan keamanan tersebut.

4. Sistem Pelaporan Kondisi Perlengkapan Keamanan

Proses pelaporan perlengkapan keamanan dilakukan secara bertahap dan rutin. Proses pelaporan ini adalah kegiatan terakhir dari keseluruhan sistem administrasi perlengkapan keamanan.

Hal yang perlu diperhatikan pada saat pelaporan perlengkapan keamanan adalah :

- Telah dilakukan proses pencatatan/ inventarisasi
- Terdapat berita acara serah terima barang apabila barang tersebut dikeluarkan dan dikembalikan dari dan ke tempat asalnya
- Telah dilakukan perawatan dan pemeliharaan
- Dilaporkan dalam bentuk tertulis kepada Kepala UPT dengan format laporan yang telah ditentukan
- Pelaporan dilakukan secara rutin
- Melaporkan setiap temuan yang ada tanpa harus ditutupi
- Setiap Alat Pemadam Api harus diberikan kartu *checking* untuk memudahkan saat dilakukan perawatan/ pengecekan
- Peralatan yang rusak segera diganti.

#### **D. Latihan**

Diskusikan bagaimana proses :

1. Sistem Pencatatan/ Inventarisasi Perlengkapan Keamanan ?
2. Sistem Pengadaan Perlengkapan Keamanan?
3. Sistem Perawatan dan Pemeliharaan Perlengkapan Keamanan?
4. Sistem Pelaporan Kondisi Perlengkapan Keamanan?
5. Membuat sop perawatan salah satu perlengkapan keamanan ?

#### **E. Rangkuman**

Dalam Pelaksanaan Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan tentunya membutuhkan payung hukum sebagai regulasi dalam pelaksanaan, selain itu pengetahuan akan pengertian atau istilah-istilah didalam Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan juga menjadi faktor penting didalam melaksanakan kegiatan dimaksud, sehingga dengan mengetahui dasar hukum, pengertian atau istilah-istilah didalam Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan.



Dengan mengetahui bagaimana proses pengadministrasian perlengkapan keamanan, peserta dapat menerapkan proses yang telah dipelajari kedalam pelaksanaan tugasnya di Lapas/ Rutan guna memperkecil tingkat kesalahan petugas masyarakat dalam pelaksanaan tugas masyarakat khususnya dibidang Pengadministrasian Perlengkapan Keamanan.

Dengan adanya Sistem ini, petugas dapat mengetahui kondisi perlengkapan keamanan di Lapas/ Rutan dan perlengkapan keamanan dapat digunakan dengan maksimal dan berdaya guna.

#### **F. Evaluasi Materi Pokok**

Bagaimana Pemahaman peserta tentang proses Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan

#### **G. Tindak Lanjut**

Simulasikan bagaimana proses tentang Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan

## **BAB III**

# **PENERAPAN SISTEM ADMINISTRASI PERLENGKAPAN KEAMANAN**

*Setelah mempelajari Bab ini Peserta dapat menerapkan proses Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan dalam pelaksanaan tugas di UPT Pemasyarakatan*

### **A. Sistem Pencatatan/ Inventarisasi Perlengkapan Keamanan**

Pada Bab. II kita sudah membahas tentang Sistem administrasi perlengkapan keamanan dan proses pertama yang harus dilakukan pada sistem administrasi adalah proses pencatatan/ inventarisasi. Perlengkapan Keamanan yang akan dilakukan pencatatan/ inventarisasi adalah :

#### **1. Senjata Api dan Amunisi**

Peluru disimpan di dalam peti yang diberi label yang mudah dibaca mengenai jumlah dan tanggal penerimaannya.

##### **a) Inventarisasi Gudang Operasional**

- 1) Senjata api yang digunakan ditempatkan di gudang operasional;

- 2) Inventarisasi senjata api yang dioperasikan dilakukan oleh Kepala Pengamanan dan Kepala Regu Pengamanan;
  - 3) Mencatat penggunaan dan pengembalian senjata api dan amunisi;
  - 4) Mencocokkan jumlah dan kondisi senjata api dan amunisi pada saat dikembalikan;
  - 5) Memeriksa keabsahan dokumen;
  - 6) Mencatat senjata api dan amunisi yang siap dan telah digunakan;
  - 7) Penguncian lemari dan gudang operasional senjata api dilakukan oleh Kepala Regu Pengamanan dan Kepala Pengamanan.
- b) Inventarisasi di Gudang Cadangan
- 1) Inventarisasi senjata api yang dicadangkan dilakukan oleh Administrasi Keamanan dan Ketertiban di Lapas dan Kepala Pengamanan di Rutan;
  - 2) Melakukan pencatatan jumlah dan kondisi senjata api di gudang cadangan;

- 3) Penguncian gudang penempatan senjata api dilakukan oleh 3 (tiga) orang pejabat di Lapas atau Rutan dengan 3 (tiga) buah gembok yang berbeda;
  - 4) Dalam keadaan darurat tempat kunci gudang dan lemari dapat dipecahkan;
  - 5) Petugas memberi nomor inventaris senjata api yang sudah dilakukan pencatatan.
2. Pengendalian Peralatan Huru Hara
- a) Inventarisasi Gudang Operasional
    - 1) Inventarisasi dilakukan oleh Kepala Regu Pengamanan;
    - 2) Mencatat penggunaan dan pengembalian peralatan huru-hara;
    - 3) Mencocokkan jumlah dan kondisi peralatan huru-hara pada saat dikembalikan;
    - 4) Penguncian lemari penempatan peralatan huru-hara dilakukan oleh Kepala Regu Pengamanan.

b) Inventarisasi Gudang Cadangan

- 1) Inventarisasi peralatan huru hara yang dicadangkan dilakukan oleh Administrasi Keamanan dan Ketertiban di Lapas dan Kepala Pengamanan di Rutan;
- 2) Melakukan pencatatan jumlah dan kondisi peralatan huru hara di gudang;
- 3) Penguncian gudang dilakukan oleh Kepala Seksi Admin Kamtib di Lapas dan Kepala Pengamanan Rutan di Rutan;
- 4) Memberi nomor inventaris peralatan huru-hara yang sudah dilakukan pencatatan.

3. Pengendalian Peralatan Pengamanan Kunci dan Gembok.

Hal-hal yang harus dilakukan pada saat pencatatan/ inventarisasi adalah :

a) Inventarisasi

1) Pencatatan dan penghitungan

- I. Dilakukan pada saat serah terima regu pengamanan dan pasca

keadaan darurat ataupun petugas yang meninggalkan tugas sebelum waktunya;

II. Pencatatan dilakukan di buku catatan khusus yang berisi tentang :

- Identifikasi pemegang kunci;
- Nomor kunci dan jumlah kunci;
- Tanggal dan waktu pengeluaran dan pengembalian kunci dan gembok;
- Jika ada kerusakan dan patah;
- Paraf Petugas yang mengeluarkan dan mengembalikan kunci dan gembok pada berita acara.

#### 4. Pengendalian Peralatan Komunikasi

Hal-hal yang harus dilakukan pada saat pencatatan/ inventarisasi adalah :

##### a) Inventarisasi Gudang Operasional

- 1) Inventarisasi dilakukan oleh Kepala Regu Pengamanan;

- 2) Peralatan komunikasi meliputi HT dan interkom (internal komunikasi);
- 3) Mencatat penggunaan dan pengembalian peralatan komunikasi;
- 4) Mencocokkan jumlah dan kondisi peralatan komunikasi pada saat dikembalikan.

b) Inventarisasi Gudang Cadangan

- 1) Inventarisasi peralatan komunikasi yang dicadangkan dilakukan oleh Administrasi Keamanan dan Ketertiban di Lapas dan Kepala Pengamanan di Rutan;
- 2) Melakukan pencatatan jumlah dan kondisi peralatan komunikasi di gudang;
- 3) Memberi nomor inventaris peralatan komunikasi yang sudah dilakukan pencatatan.

5. Peralatan Ruang Kontrol

Hal-hal yang harus dilakukan pada saat pencatatan/ inventarisasi adalah :

a) Inventarisasi

- 1) Petugas melakukan pencatatan jumlah dan kondisi CCTV, Monitor dan pengeras suara;

- 2) Petugas memberi nomor inventaris peralatan di ruang kontrol.

#### 6. Alat Pemadam Kebakaran

Hal-hal yang harus dilakukan pada saat pencatatan/ inventarisasi adalah :

##### a) Inventarisasi

- 1) Petugas melakukan pencatatan *pressure gauge* (tekanan pengukur), kondisi segel dan selang, label penggunaan dan tanggal kadaluarsa, lokasi alat pemadam kebakaran diletakkan;
- 2) Petugas memberi nomor inventaris Alat Pemadam di ruang kontrol.

#### 7. Kendaraan

Hal-hal yang harus dilakukan pada saat pencatatan/ inventarisasi adalah :

##### a) Inventarisasi

- 1) Petugas melakukan pencatatan jumlah dan kondisi kendaraan yang ada;
- 2) Petugas memberi nomor inventaris peralatan di ruang kontrol.



**B. Sistem Pengadaan Perlengkapan Keamanan:**

Ada beberapa cara dalam pengadaan Perlengkapan Keamanan :

- 1) Pembelian adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan perlengkapan keamanan dengan jalan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau *supplier*;
- 2) Penerimaan Hibah atau Bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan pengadaan perlengkapan keamanan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain;
- 3) Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan perlengkapan keamanan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan instansi dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa menyewa;
- 4) Pinjaman yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain berdasarkan perjanjian pinjam meminjam;
- 5) Penukaran yaitu cara pemenuhan perlengkapan keamanan dengan jalan menukarkan sarpras

yang dibutuhkan oleh organisasi atau instansi lain dengan yang kita miliki.

### **C. Sistem Perawatan dan Pemeliharaan Perlengkapan Keamanan**

Kegiatan Perawatan dan Pemeliharaan Perlengkapan Keamanan dimulai dengan mempersiapkan peralatan, melaksanakan pemeliharaan sarana keamanan sampai dengan melaporkan.

Hal-hal yang harus dilakukan saat perawatan dan pemeliharaan adalah :

#### **1. Senjata Api dan Amunisi**

Senjata api adalah suatu alat yang terbuat dari logam atau fiber digunakan untuk melontarkan peluru/ proyektil melalui laras kearah sasaran yang dikehendaki, sebagai akibat dari hasil ledakan amunisi. Senjata api yang terdapat di Lapas/ Rutan/ Cabang Rutan terdiri atas 2 (dua) jenis senjata api, yaitu senjata api genggam (pistol) dan senjata api bahu (shotgun).

Pemeliharaan senjata api genggam dan senjata api bahu pada prinsipnya sama.

a) Perawatan dan Pemeliharaan Senjata Api<sup>2.</sup>

- 1) Paling sedikit 1 (satu) bulan sekali senjata api harus dibersihkan dan bagian-bagian logam senjata api yang berhubungan dengan udara harus diberi lemak senjata (vet) atau minyak senjata. Senjata api harus selalu dalam keadaan bersih dan siap untuk dipakai, dan sedapat mungkin jangan terjemur matahari.
- 2) Tempat Penyimpanan Senjata Api dan Amunisi Harus Kering, Hindari Panas dan Lembab;
- 3) Bersihkan dari Debu dan Kelembaban, Lalu Angin-Anginkan (Keringkan);
- 4) Gunakan Peluru yang diterima lebih Awal terlebih dahulu;
- 5) Lakukan persiapan peralatan pemeliharaan senjata api;
- 6) Amankan senjata, selalu jaga moncong menunjuk ke arah yang aman, tangani

senjata api seolah-olah bermuatan/berpeluru, dan jauhkan jari anda dari picu;

- 7) Keluarkan tempat peluru/ magazen, tarik kokang ke belakang dan secara visual dan fisik (masukkan jari anda ke dalam) untuk memeriksa bahwa tidak ada peluru di dalam tempat peluru/ magazen atau di dalam ruangnya;
- 8) Bongkar senjata api secara aman, terdapat empat bagian besar pada setiap senjata api semi-otomatis yaitu : rangka/ frame, luncuran/ slide, laras/ barel serta batang penuntun dan pegas recoil;
- 9) Bersihkan semua komponen menggunakan kain halus, hilangkan sebanyak mungkin kumpulan jelaga tebal yang terbentuk oleh gesekan dari pemakaian dan bubuk mesiu, residu minyak lama dan semua bubuk mesiu yang tidak terbakar, gosok bagian dalam ruang peluru/ magazen, pelontar, rel

penuntun, dan daerah di sekitar ruangan laras;

- 10) Berikan minyak senjata pada semua komponen yang memungkinkan;
- 11) Bersihkan senjata dengan sikat senjata (tanpa bulu logam), hal ini untuk melunakkan kotoran pada semua sudut dan sela-sela senjata;
- 12) Bersihkan keseluruhan senjata (luar dan dalam) dengan kain bebas serat yang telah dibasahi minyak, dan carilah daerah yang merubah kain menjadi hitam, dan bersihkan mereka;
- 13) Bersihkan setiap jelaga tebal atau kumpulan bubuk mesiu atau kumpulan pada bagian sempit dari senjata dengan menggunakan pencongkel;
- 14) Gunakan lantak senjata untuk memecah kumpulan jelaga dari laras/ barrel, bersihkan keseluruhan laras setidaknya lima kali dan pastikan tidak membalik arah ketika menyikat di dalam laras,

sebaiknya dorong terus hingga ke dalam lalu ke belakang;

- 15) Gosok laras dengan kain yang dibasahi dengan minyak pelarut;
- 16) Setelah membersihkan secara menyeluruh, langkah selanjutnya adalah dengan melubrikasikannya dengan benar untuk menjaga senjata api dari malfungsi/ macet dan melindungi bagian logam dari korosi;
- 17) Memasang kembali senjata api dan memastikan semua bagian berfungsi dengan benar, pastikan luncuran kembali ke di bagian depan setelah ditarik, jika tidak mungkin pegas rekoil tidak terpasang dengan benar;
- 18) Menyimpan senjata api, pastikan permukaan senjata dalam keadaan kering dan letakkan pengering anti kelembaban untuk mengurangi kelembaban saat senjata disimpan;
- 19) Lakukan pencatatan kegiatan pemeliharaan senjata api;

20)Menyusun laporan hasil pemeliharaan senjata api

b) Perawatan dan Pemeliharaan Amunisi

- 1) Simpan peluru di tempat yang bersih dan kering, hindari menyimpan peluru di tempat yang lembab dan kotor;
- 2) Hindari menyimpan peluru pada tempat bertemperatur tinggi yang panas;
- 3) Kondisi peluru harus selalu tercatat: jumlah, tanggal penerimaan dan mutasi peluru;
- 4) Peluru senjata api yang dibawa dalam melaksanakan tugas wajib disimpan kembali di ruang penyimpanan, dan peluru tersebut harus dikeluarkan dari magazine;
- 5) Pemeliharaan minimal 1 (satu) bulan sekali peluru harus selalu dicek. Langkah-langkah pemeliharaan peluru adalah sebagai berikut :
  - a. Lakukan persiapan peralatan pemeliharaan peluru;

- b. Keluarkan peluru dari kotak penyimpanannya;
  - c. Bersihkan peluru dari debu, kotoran dan kelembaban dengan menggunakan kain pembersih;
  - d. Setelah itu keringkan peluru dengan diangin-angin;
  - e. Pastikan peluru dalam kondisi baik, yang terlihat secara fisik;
  - f. Simpan kembali peluru ke tempatnya, dengan memberi bahan pengering didalamnya untuk mencegah kelembaban;
  - g. Tempatkan peluru yang diterima lebih awal untuk digunakan lebih awal;
  - h. Lakukan pencatatan kegiatan pemeliharaan peluru;
  - i. Menyusun laporan hasil pemeliharaan peluru.
- c) Senjata api dan peluru disimpan di tempat yang terpisah dan tempat tersebut harus selalu dalam keadaan bersih dan kering serta



terkunci dengan aman. Tempat menyimpan senjata api dilengkapi dengan :

- Lemari untuk menyimpan senjata api bahu;
- Lemari untuk menyimpan senjata api genggam;
- Lemari untuk menyimpan peluru.

d) Perlengkapan Harwat Senpi

- 1) Sarung Tangan dan Masker
- 2) Lantak senjata untuk membersihkan laras senpi
- 3) Sikat senpi
- 4) Kain lap
- 5) Minyak khusus pelumas senpi
- 6) Minyak pembersih/pelarut kotoran
- 7) Bahan pengering (silica gel)
- 8) Lemari Senpi (terpisah)
  - Lemari Senpi laras Pendek
  - Lemari Senpi laras Panjang
  - Lemari Amunisi

3. Peralatan Huru Hara

Satuan PHH adalah peralatan yang digunakan dalam penindakan huru hara, berupa pelindung diri yang digunakan petugas yaitu temeng,

tongkat pemukul, helm pelindung kepala serta rompi yang melindungi bagian tubuh, pelindung tangan dan kaki dari benturan.

- a) Lakukan persiapan peralatan pemeliharaan PHH;
- b) Periksa kondisi keseluruhan satuan PHH, pastikan bahwa kondisi seluruh komponen satuan PHH dalam keadaan baik, seperti baju pelindung tidak sobek atau pecah, helm tidak pecah, tameng tidak retak atau pecah dan tongkat karet tidak patah;
- c) Bersihkan seluruh komponen satuan PHH dari debu dan kotoran maupun air dan kelembaban dengan menggunakan kain pembersih;
- d) Lakukan tes fungsi peralatan, pastikan bahwa tiap set satuan PHH dalam kondisi baik, dapat digunakan dan dapat melindungi diri petugas yang menggunakannya;
- e) Lakukan penyimpanan satuan PHH ditempat yang kering dan aliran udara baik, untuk mencegah baju pelindung dan helm menjadi

lembab, tambahkan bahan pengering untuk mencegah kelembaban;

- f) Lakukan pencatatan kegiatan pemeliharaan satuan PHH;
- g) Menyusun laporan hasil pemeliharaan satuan PHH;
- h) Pembersihan rutin dilakukan 1 (satu) minggu sekali;
- i) Pengecekan keberfungsian peralatan.

#### 4. Peralatan Pengamanan Kunci dan Gembok

Gembok adalah alat/ benda yang digunakan untuk mengamankan/ mengunci pintu-pintu yang ada di Lapas/ Rutan/ Cabrutan. Pada umumnya karat yang muncul di gembok biasanya karena paparan sinar matahari, debu dan tetesan air hujan secara terus menerus, sehingga gembok akan lebih cepat berkarat dan usang. Untuk menghindari kerusakan, alangkah baiknya melakukan pemeliharaan secara teratur, sebagai berikut :

- a) Lakukan persiapan peralatan pemeliharaan gembok;

- b) Teteskan secukupnya minyak pembersih ke lubang kunci dan sela-sela gembok, diamkan beberapa saat agar minyak pembersih masuk dan membasahi per yang ada di dalam gembok;
- c) Diamkan beberapa saat, setelah itu oleskan minyak ke batang kunci dan teteskan lagi minyak secukupnya ke lubang kunci;
- d) Putar kunci secara berulang-ulang sampai dirasa cukup untuk dipakai kembali, apabila kunci sulit dimasukan atau sulit diputar karena didalamnya ada karat, gunakan tang untuk mempermudah;
- e) Lakukan pengujian, jangan dipaksakan memutar karena akan merusak per serta bisa mematahkan batang kunci, perlahan-lahan sampai kunci bisa berputar dan bisa dipakai kembali;
- f) Bersihkan gembok dengan kain pembersih;
- g) Simpan kembali gembok di tempatnya;
- h) Lakukan pencatatan kegiatan pemeliharaan gembok;

- i) Menyusun laporan hasil pemeliharaan gembok;
- j) Petugas harus memeriksa secara berkala kondisi seluruh anak kunci dan gembok;
- k) Anak kunci yang dalam kondisi rusak segera diganti;
- l) Gembok yang dalam kondisi rusak harus segera diganti;
- m) Anak kunci dan Gembok harus diganti secara berkala maksimal 1 (satu) tahun sekali.

#### 5. Peralatan Komunikasi

Hal-hal yang harus dilakukan pada saat perawatan dan pemeliharaan Peralatan komunikasi yang terdapat dalam Lapas/ Rutan adalah sebagai berikut :

- a) Petugas harus memeriksa secara berkala kondisi seluruh alat komunikasi;
- b) Alat komunikasi yang rusak segera diganti;
- c) Peningkatan kemampuan teknologi alat komunikasi harus dilakukan sesuai kebutuhan.

## 6. Peralatan Ruang Kontrol

Didalam ruang kontrol terdapat beberapa perlengkapan keamanan yang harus dilakukan perawatan dan pemeliharaan. Perawatan dan pemeliharaan yang harus dilakukan adalah :

- a) Petugas harus memeriksa secara berkala kondisi CCTV, Monitor, Pengeras suara dan sarana pendukung ruang kontrol;
- b) Peralatan yang rusak segera diganti;
- c) Peningkatan kemampuan teknologi peralatan di ruang kontrol harus dilakukan sesuai kebutuhan;
- d) Pengamanan sistim data.

## 7. Alat Pemadam Kebakaran

Kesiapan APAR sangat menunjang keberhasilan dalam upaya penindakan kebakaran awal supaya APAR dapat berfungsi dengan baik maka perlu dilakukan pemeriksaan dan pemeliharaan secara rutin. Pemeriksaan dan pemeliharaan dilakukan secara rutin 2 kali dalam setahun yaitu setiap 6 bulan dan setiap 12 bulan sekali. Hal-hal

yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan APAR sebagai berikut :

- a) Kawat segel pengaman tidak putus/ kondisi disegel dan pin pengaman (*safety pin*) harus terpasang dengan benar;
- b) Selang pancar (*hose*) tidak bocor atau pecah, mulut pancar atau corong dan nosel (*horn and nozzle*) tidak tersumbat dan seal pengaman pada mulut pancar tidak robek/ apar bekas digunakan;
- c) Tabung tidak terkorosi atau cacat, untuk tabung model *wheeled trolley* atau tabung pemadam beroda, lakukan pelumasan rutin roda tabung;
- d) Isi tabung dapat dilihat pada penunjuk tekanan, dengan cara cek posisi jarum yang terdapat di *pressure gauge* pada posisi 15 s/d 20 bar;
- e) Setiap apar harus dilengkapi dengan kartu pemeriksaan;
- f) Posisi apar tidak terhalang dan mudah dijangkau ketinggian antara 15 s.d 120 cm

dari permukaan lantai dan jarak antar tabung tidak melebihi 15 meter;

- g) Petugas melakukan pengecekan label penggunaan dan tanggal kadaluarsa;
- h) Petugas melakukan pengecekan segitiga tanda alat pemadam;
- i) Petugas melakukan pengecekan *wall clip* (pengait di tembok), masih kokoh di tembok/ hilang baut;
- j) Peralatan yang rusak segera diganti;

#### 8. Kendaraan

Hal-hal yang harus dilakukan pada saat perawatan dan pemeliharaan Kendaraan Dinas yang terdapat dalam Lapas/ Rutan adalah sebagai berikut :

- a) Petugas harus memeriksa secara berkala kondisi mesin motor kendaraan;
- b) Peralatan yang rusak segera diganti.

### **D. Sistem Pelaporan Kondisi Perlengkapan Keamanan**

Pelaporan adalah hal yang harus dilakukan sebelum melakukan pengarsipan laporan kondisi



perlengkapan keamanan. Proses pelaporan ini mempunyai tujuan untuk mempermudah kita melakukan pengecekan kondisi perlengkapan keamanan.

Pada saat pelaporan kita bisa mengetahui kondisi setiap perlengkapan keamanan, dan apabila terdapat perlengkapan keamanan yang harus diganti maka kita bisa membuat permintaan penggantian kepada atasan.

Hal- hal yang harus diperhatikan pada saat pelaporan kondisi keamanan adalah :

1. Senjata Api dan Amunisi

- a) Kepala Regu Pengamanan melakukan pencatatan keluar masuk dan kerusakan senjata api dan amunisi di gudang operasional;
- b) Administrasi Kamtib di Lapas atau Kepala Pengamanan di Rutan melakukan pencatatan keluar masuk dan kerusakan senjata api dan amunisi di gudang cadangan.

2. Peralatan Huru Hara

- a) Petugas melakukan pencatatan keluar masuk gudang;

- b) Petugas melakukan pencatatan pemeliharaan dan perawatan setiap peminjaman dan penggunaan Peralatan hura-hara secara berkala.

### 3. Peralatan Pengamanan Kunci dan Gembok

- a) Petugas melakukan pencatatan keluar masuk kunci dan gembok dari gudang;
- b) Apabila anak kunci dan gembok hilang, rusak dan patah, petugas segera melaporkan secara tertulis kepada Kepala Regu Pengamanan atau Kepala Pengamanan.

### 4. Peralatan Komunikasi

- a) Petugas melakukan pencatatan keluar masuk peralatan komunikasi dari gudang;
- b) Apabila peralatan komunikasi rusak atau hilang, petugas segera melaporkan secara tertulis kepada Kepala Regu Pengamanan atau Kepala Pengamanan.

### 5. Peralatan Ruang Kontrol

- a) Petugas melakukan pencatatan penggunaan peralatan ruang kontrol;
- b) Petugas melaporkan aktifitas petugas, pengunjung, narapidana dan tahanan;

- c) Apabila peralatan ruang kontrol rusak atau hilang, petugas segera melaporkan secara tertulis kepada Kepala Pengamanan.

#### 6. Alat Pemadam Kebakaran

- a) Petugas melakukan pencatatan penggunaan Alat Pemadam Kebakaran;
- b) Petugas melaporkan setiap temuan pada saat melakukan perawatan/ pengecekan;
- c) Setiap Alat Pemadam Api harus diberikan kartu *checking* untuk memudahkan saat dilakukan perawatan/ pengecekan;
- d) Peralatan yang rusak segera diganti.

#### 7. Kendaraan

- a) Petugas melakukan pencatatan kendaraan setiap selesai melakukan pengecekan mesin kendaraan secara berkala;
- b) Peralatan yang rusak segera diganti.

### **E. Latihan**

Diskusikan bagaimana proses Sistem Administrasi Perlengkapan keamanan yang efektif

## **F. Rangkuman**

Dalam Penerapan Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan tentunya membutuhkan satu kesatuan proses yang saling terkait mulai dari proses pencatatan/ inventarisasi, proses pengadaan, proses perawatan dan pemeliharaan dan proses pelaporan kondisi.

Semua proses tersebut menjadi satu kesatuan yang terhubung dan proses tersebut akan mempermudah kita dalam pengawasan terhadap perlengkapan keamanan yang ada di Lapas/Rutan. Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan harus dapat dipahami dan diterapkan di Lapas/Rutan.

## **G. Evaluasi Materi Pokok**

Bagaimana pemahaman siswa tentang penerapan Sistem Administrasi Perlengkapan dalam pelaksanaan tugas di UPT Pemasyarakatan

## **H. Tindak Lanjut**

1. Para siswa membuat rencana perubahan tentang sistem administrasi perlengkapan

keamanan yang efektif dan efisien ditempat tugas masing masing

2. Para siswa menyusun rencana perubahan tentang penyelamatan sarana keamanan dalam kondisi kontigensi (rencana cadangan dalam keadaan darurat )

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

*Berisi kesimpulan dan tindak lanjut sistem administrasi perlengkapan keamanan dalam mendukung pelaksanaan tugas –tugas di UPT Pemasyarakatan*

#### **A. KESIMPULAN**

Dalam penyelenggaraan proses pemasyarakatan, UPT Pemasyarakatan mengalami banyak tantangan atau ancaman baik dari internal maupun eksternal yang dinilai dan/atau dibuktikan dapat membahayakan keselamatan proses pemasyarakatan yang membutuhkan serangkaian tindakan pengamanan yang efektif, efisien dengan mengedepankan nilai-nilai penghormatan terhadap Hak Asasi Manusia

Dengan maraknya permasalahan di UPT Pemasyarakatan seperti praktik ilegal yang didukung dengan lemahnya regulasi, sarana/prasarana, kualitas dan kuantitas petugas, serta pengawasan dan kepemimpinan menjadi potensi terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban.

Dalam Proses Pelaksanaan Pengamanan pada Lapas/ Rutan harus dilengkapi dengan perlengkapan Keamanan yang digunakan sebagai sarana untuk mencegah gangguan keamanan dan ketertiban di Lapas/ Rutan.

Dimana Perlengkapan keamanan tersebut harus diatur/ dikendalikan proses pemakaiannya dengan dibuatkan suatu sistem administrasi perlengkapan keamanan.

Dengan adanya Sistem Adinistrasi Perlengkapan Kemanan, diharapkan UPT Pemasarakatan dapat tertib administrasi dan dapat memenuhi rencana kebutuhan sarana keamanan yang akan datang dengan indikator, tahun pengadaan , jumlah waktu pemakaian , masa kadaluarsa, jumlah yang rusak.

## **B. TINDAK LANJUT**

Sebagai upaya tindak lanjut dari kegiatan pelatihan ini diharapkan setiap UPT Pemasarakatan dan Kantor Wilayah dapat menerapkan Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan agar setiap Perlengkapan yang ada di Lapas/Rutan dapat

terpantau kondisinya dan dapat berfungsi dengan maksimal.

UPT Pemasyarakatan dapat membuat rencana perubahan tentang sistem administrasi perlengkapan keamanan yang efektif dan efisien dan dapat menyusun rencana perubahan tentang penyelamatan sarana keamanan dalam kondisi kontigensi (rencana cadangandalam keadaan darurat )



## **DAFTAR PUSTAKA**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Kepmenkeh Republik Indonesia Nomor M.07-PL.03.05/1987 tentang Tata Cara Pengadaan, Penyimpanan, Penggunaan dan Pemeliharaan Senjata Api di lingkungan Ditjen Pas;
3. Perkapolri Nomor 18/2015 tentang perizinan, pengawasan, pengendalian senpi non organik Polri, TNI untuk keperluan bela diri;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lapas dan Rutan;
5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015

tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan Lapas dan Rutan;

7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-387.PK.01.04.02 Tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan;
8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-10.OT.02.01 Tahun 2014, tanggal 09 Juni 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pemasyarakatan.