

BAB III

GAMBARAN UMUM PEMBINAAN NARAPIDANA DI LEMBAGA PEMASYARAKATAN KLAS IIB MUARA ENIM

A. Profil Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim¹

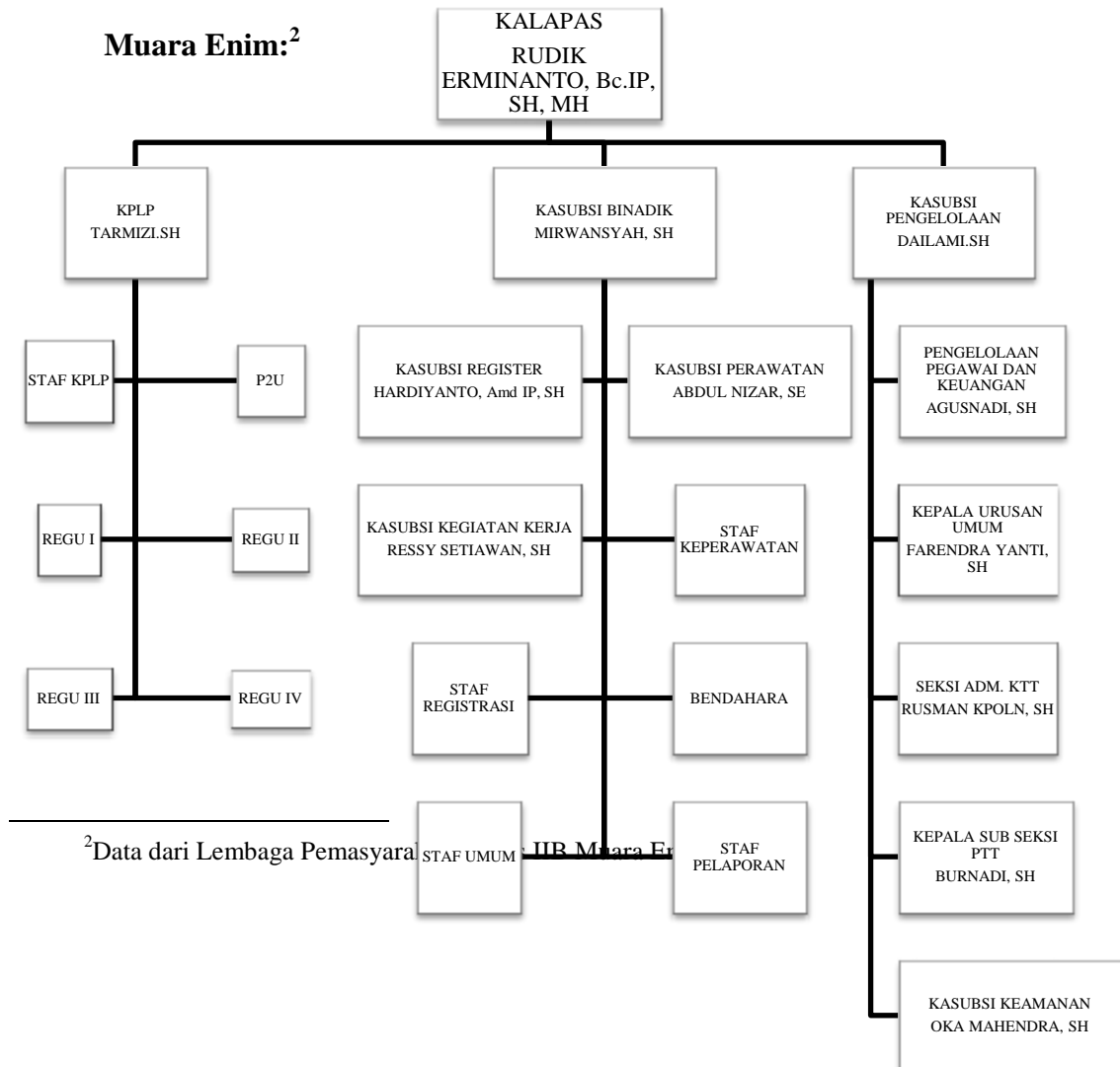
No.	Profil UPT	Uraian
1	Sejarah Berdiri	Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim pada awalnya terletak di Jl. Proklamasi No. 185 Muara Enim Kelurahan Air Lintang Kecamatan Muara Enim Propinsi Sumatera Selatan Dibangun mulai tahun 1980 dan selesai tahun 1982 di atas tanah seluas 20.755 m ² dengan luas bangunan 2.235,90 m ² dengan daya tampung penghuni sebanyak 199 orang, karena kapasitas penghuni tidak memungkinkan lagi untuk menempati bangunan tersebut Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim pindah ke bangunan baru yang terletak di Jl. Hutan Tanaman Industri Muara Lawai Propinsi Sumatera Selatan. Dibangun mulai tahun 2005 dan selesai tahun 2010 di atas tanah seluas 35.327 m ² dengan luas bangunan 3.992,05 m ² , dengan daya tampung penghuni sebanyak 770 orang
2	Kondisi Bangunan	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan gedung tua Lembaga Pemasyarakatan Muara Enim yang didapat sebelum tahun 1945 dengan ukuran luas tanah 1.612 m² terletak di Jl. Kemayoran No. 10 Muara Enim. Pada saat ini digunakan untuk perumahan pegawai yang dapat dihuni oleh 6 (enam) kepala keluarga.2. Bangunan gedung kantor Lembaga Pemasyarakatan Muara Enim sudah tidak ditempati lagi, yang dibangun

¹ Data dari Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim

		<p>tahun 1980/1981 di atas tanah seluas 20.755 m² terletak di Jl. Proklamasi No. 185 Telp.(0734) 421049 dengan kapasitas isi menyesuaikan SE. DIRJEN PAS tanggal 23 Oktober 1996 No. E.PS.01.06-1 6.200.</p> <p>3. Bangunan gedung kantor Lembaga Pemasarakatan Muara Enim yang baru di Muara Lawai di atas tanah seluas 35.327 m² sudah ditempati sejak tanggal 24 bulan Februari 2011.</p>
3	Lokasi	Lembaga Pemasarakatan Klas IIB Muara Enim bertempat di Jl. Hutan Tanaman Industri Muara Lawai Propinsi Sumatera Selatan
4	Jarak Dengan Instansi Terdekat	<p>Kantor Kepolisian : ±10km Kantor Kejaksaan : ± 7km Kantor Pengadilan : ± 7km Kantor Imigrasi : ± 5km Kantor Pemerintah Daerah : ± 7km Kantor DPRD : ± 2.5km</p>
5	Pegawai/Pejabat Struktural/Jumlah Pegawai/Jumlah Petugas Pengamanan	<p>Jumlah Pegawai 51 Orang Jumlah Pejabat Struktural 12 Orang Jumlah Pegawai Staf fungsional (diluar pengamanan) 16 Orang Jumlah Staf Pengamanan 23 Orang</p>
6	Kapasitas Isi Penghuni	<p>Kapasitas: 486 Orang Isi Lapas / Tanggal 04 Februari 2016 : 891 Orang Isi Lapas/ Tanggal 31 Desember 2017 : 1060 Orang Isi Lapas/ Tanggal 20 Agustus 2018 : 1132 Orang</p>
7	Denah	TERLAMPIR
8	Kegiatan Pembinaan Kemandirian dan Kepribadian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Baca Tulis Al-Qur'an 2. Kegiatan Pembuatan Batako 3. Kegiatan Bengkel Las 4. Kegiatan Bercocok Tanam 5. Kegiatan Bengkel Motor 6. Kegiatan Budidaya Perikanan 7. Kegiatan Keterampilan Kerajinan Tangan
9	Kerjasam Dengan Pihak Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah Daerah Kabupaten Muara Enim

		2. Kementerian Agama Kabupaten Muara Enim 3. Dinas Kesehatan 4. Kepolisian Resort Muara Enim 5. Kodim 0404 Muara Enim 6. PT. POS Muara Enim 7. PT. Bukit Asam
10	Kondisi Eksternal	NIHIL
11	Jumlah Kamtib	NIHIL
12	Jumlah Pengaduan	NIHIL
13	Sistem Layanan Kunjungan	Sistem Database Pemasyarakatan dan Registrasi Manual
14	Perawatan Narapidana dan Tahanan	Klinik 24jam didalam Lapas dengan Tenaga Medis Intenal berjumlah 2 orang didukung kerjasama dengan Dinas Kesehatan

B. Bagan Struktur Organisasi Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB



C. Tri Darma, Visi, Misi, dan Motto, serta Tujuan Petugas Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim³

Tri Darma Petugas Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim

1. Kami petugas Pemasyarakatan adalah abdi hukum, pembina, dan pembimbingan dan penegak hak asasi warga binaan masyarakat.
2. Kami petugas Pemasyarakatan wajib bertindak adil dan bersikap bijaksana dalam pelaksanaan tugas.
3. Kami petugas Pemasyarakatan bertekad menjadi suri tauladan dalam mewujudkan tujuan sistem pemasyarakatan yang berdasarkan pancasila.

Visi Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim

Memulihkan kesatuan hubungan hidup, kehidupan dan penghidupan Warga Binaan Pemasyarakatan sebagai individu, anggota masyarakat dan makhluk Tuhan Yang Maha Esa.

Misi Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim

1. Melaksanakan pelayanan dan perawatan terhadap tahanan.
2. Pembinaan dan pembimbingan warga binaan pemasyarakatan dalam kerangka hukum.
3. Pencegahan dan penanggulangan serta pemajuan dan perlindungan hak asasi manusia.

Motto Lembaga Pemasyarkatan Klas IIB Muara Enim

Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim memiliki motto bernilai Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovasi.

Tujuan Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim

³Data dari Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim

1. Membentuk Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP) agar menjadi manusia seutuhnya, menyadari kesalahan memperbaiki diri dan tidak mengulangi tindak pidana, sehingga dapat diterima kembali oleh lingkungan masyarakat dan dapat hidup secara wajar sebagai warga yang baik dan bertanggung jawab.
2. Memberikan jaminan perlindungan hak tahanan dalam rangka proses penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan.

D. Keterangan uraian Tugas Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim:⁴

Tugas Kepala Lembaga Pemasyarakatan:

1. Memimpin Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan, kegiatan kerja administrasi, keuangan dan tata tertib, tugas keamanan serta pengelolaan tata usaha meliputi urusan kepegawaian, keuangan umum, termasuk pengawasan dalam rangka tujuan pemasyarakatan Narapidana/Anak didik sesuai peraturan yang berlaku.
3. Menetapkan rencana kerja dan program kerja Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim.
4. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Pemda dan instansi terkait.
5. Mengkoordinasikan tindak lanjut petunjuk yang tertuang dalam laporan hasil pemeriksaan.

⁴Data dari Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim

6. Mengikuti rapat kerja.
7. Membina ketatausahaan di lingkungan Lembaga Pemasarakatan Klas IIB Muara Enim.
8. Menilai dan menegaskan penilaian pelaksanaan pekerjaan pejabat bawahan.
9. Melakukan pembinaan pegawai di lingkungan Lembaga Pemasarakatan Klas IIB Muara Enim.
10. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan Lembaga Pemasarakatan Klas IIB Muara Enim.
11. Mengkoordinasikan pengolahan anggaran rutin Lembaga Pemasarakatan Klas IIB Muara Enim.
12. Mengkoordinasikan kebutuhan formasi pegawai.
13. Mengkoordinasikan pengendalian administrasi kepegawaian Lembaga Pemasarakatan Klas IIB Muara Enim.
14. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Kantor Wilayah.
15. Mengkoordinasikan pembuatan dan penyusunan laporan Lembaga Pemasarakatan Klas IIB Muara Enim.
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi perlengkapan.

Tugas Kasubag TU antara lain:

1. Menyusun rencana kerja tahunan bagian tata usaha.
2. Mengamati dan menilai pelaksanaan pekerjaan kaur umum, kaur kepegawaian dan staf.
3. Melakukan pembimbingan terhadap kaur dan staf.

4. Melaksanakan ketata usahaan bagi tata usaha.
5. Menyusun membuat konsep surat.
6. Memeriksa draft dan menandatangani konsep surat yang diajukan bawahan.
7. Meneliti laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan urusan kepegawaian, keuangan dan umum.
8. Mengkoordinasikan pendistribusian dan pengolahan arus surat masuk dengan sistem kartu kendali dan buku agenda untuk memperlancar penerimaan informasi.
9. Mengkoordinir pengetikan dan pengiriman surat keluar.
10. Meneliti penyusunan DUK.
11. Mengontrol proses kenaikan pangkat.
12. Mengkoordinir proses pelantikan kenaikan pangkat golongan dan penyesuaian ijazah.
13. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kenaikan gaji berkala.
14. Mengkoordinir proses pelaksanaan pengadaan pakaian dinas.
15. Mengkoordinir proses pelaksanaan perawatan gedung, telepon, listrik, dan air.
16. Mengkoordinir dan meneliti surat pertanggung jawaban penggunaan anggaran rutin maupun proyek sesuai dengan bukti pengeluaran.
17. Melaksanakan perintah Kepala Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim.
18. Melaksanakan piket hari libur.

Tugas Kaur Umum

1. Menyusun rencana kerja urusan umum.
2. Melakukan pendistribusian, pengolaan atas surat masuk dengan sistem kartu kendali.
3. Meneliti konsep pertanggung jawaban pengguna biaya pengiriman surat dinas.
4. Meneliti dan mengoreksi konsep surat.
5. Menyusun arsip dan dokumen.
6. Menyiapkan bahan tanggapan rastaf sebagai bahan petunjuk penyelesaian masalah.
7. Mengatur kegiatan, pelayanan penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat dan dokumen kantor.
8. Mengajukan tagihan pemeliharaan perlengkapan kantor, rumah dinas dan biaya langganan telepon.
9. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas agar siap untuk digunakan
10. Mengatur biaya kendaraan dinas sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan kendaraan dinas.
11. Melakukan pemeliharaan perlengkapan kantor, gedung dan rumah dinas sesuai anggaran.
12. Melakukan pemeliharaan pesawat telepon, listrik, air, dan kebersihan ruangan.
13. Menyiapkan dan menyusun laporan berkala umum.
14. Mengajukan penghapusan atau penjualan perlengkapan kantor dan kendaraan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

15. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
16. Melaksanakan pembinaan pegawai urusan umum.
17. Melaksanakan kontrol malam.

Tugas Kaur KEPEG KEU

1. Menyusun rencana kerja urusan kepegawaian dan keuangan.
2. Memeriksa laporan urusan kepegawaian dan keuangan.
3. Menyiapkan pengusulan pengangkatan dalam jabatan struktural.
4. Memeriksa surat pertanggung jawaban belanja.
5. Memeriksa pembuatan daftar gaji/lembur/rapel pegawai.
6. Memeriksa usulan kenaikan pangkat pegawai
7. Memeriksa usulan kenaikan gaji berkala dan tunjangan pegawai.
8. Memeriksa berkas usulan pembuatan Karis, Karsu, Taspen, Kerpeg, dan Izin Belajar Pegawai.
9. Memeriksa Impasing, KP4, DP3 pegawai.
10. Melaksanakan pencarian dana berdasarkan SPM yang diterima.
11. Memeriksa surat izin cuti pegawai dan penangguhan cuti pegawai.
12. Memeriksa pembuatan daftar urut kepangkatan.
13. Memeriksa pemberian penghargaan dan tanda kehormatan pegawai.
14. Memeriksa rekap absen pegawai.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut Kepala Lembaga Pemasarakatan Klas IIB Muara EnimPalembang dibantu oleh para pegawai dan staf yaitu diantaranya Kasibinadik, Kasi Kegiatan Kerja, Kasi Administarsi Kamtib, Kapala

KPLP, Kasubsi Registrasi, Kasubsi Bimker dan Lolahasker, Kasubsi Keamanan, Kasubsi Sarana Kerja, Kasubsi Ptotatib, dan pihak-pihak yang diberi kewenangan yang lainnya.

E. Dasar Hukum dan Tugas Pokok Serta Fungsi Lembaga

Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim⁵

a. Dasar Hukum Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim.

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1964 tentang KUHP.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Hukum Acara Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan.
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.
6. Standar Minum Rules (SMR).
7. Petunjuk Pelaksanaan Nomor E.76-UM.01.06 Tahun 1986 tentang Perawatan Tahanan Rumah Tahanan Negara.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.
10. Peraturan Pemerintah 58 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung jawab Perawatan Tahanan.

⁵Data dari Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim

11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Syarat dan Tata cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan
15. Permen Kum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.HH.01.PK.04.10 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

b. Tugas Pokok Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim

Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim merupakan salah satu unit pelaksanaan teknis (UPT) di bawah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Kantor Wilayah Sumatera Selatan. Tugas Pokoknya adalah melaksanakan Pemasyarakatan Narapidana dan Anak didik.

c. Fungsi Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas IIB Muara Enim

1. Melakukan pembinaan dan perawatan Narapidana dan Anak Didik.
2. Memberikan bimbingan, mempersiapkan sarana dan mengelola hasil kerja.
3. Melakukan bimbingan sosial kerohanian Narapidana dan Anak didik, melakukan pemeliharaan keamanan dan tata tertib lapas.⁶

⁶Dokumentasi Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim