BAB 1
PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Rumah Tahanan (RUTAN) Negara Kelas 1 Kebon Waru Kota Bandung

Rumah Tahanan Negara Kelas I kota Bandung terletak di Jalan Jakarta Nomor 29 kota Bandung. Lokasinya sebelah barat berbatasan dengan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Barat . Sebelah utara dan timur berbatasan dengan Sekolah Tinggi Teknologi Tekstil (STTT) Bandung. Sedangkan sebelah selatan berbatasan dengan jalan Jakarta, dengan Luas areal sekitar 42.650 M2.

Bangunan fisik dibangun pada tahun 1927, sebelum digunakan untuk Rumah Tahanan Negara Kelas I Bandung terlebih dahulu digunakan untuk Lembaga Pemasyarakatan (LP) Militer. Untuk Tahanan politik dan militer dari tahun 1960 sampai tahun 1980. Pada tahun 1985 melalui prakarsa Ka. Lapas Banceuy Bandung (R.A . Basarah) semua penghuni Lapas Banceuy Bandung (Jalan Banceuy No. 8 Bandung) dipindahkan ke Rumah Tahanan Negara (Rutan) di Jalan Jakarta No. 29 Bandung. Selanjutnya dipergunakan untuk Lembaga Pemasyarakatan (LP) Kelas II A Banceuy. Baru pada tanggal 01 Juli 1990 resmi digunakan untuk Rumah Tahanan Negara Kelas I Bandung.

Adapun luas bangunan mencapai 27.540 M2 meliputi: ruang perkantoran, ruang serbaguna, Sarana Ibadah, ruang kunjungan, rumah

Sakit, dapur, gudang, pos jaga, dan kamar-kamar hunian. Kapasitas Hunian sebanyak 1.016 (seribu enam belas) Orang dan jumlah Blok Hunian sebanyak 5 Blok, yaitu Blok A, Blok B, Blok C, Blok D (lantai I), Blok E (lantai II), dan Blok F (lantai III).

1.1.1. Kedudukan Tugas dan Funsgi

Rumah Tahanan Negara Klas I Bandung mencakup wilayah penegakan hukum Polrestabes Kota Bandung, Polres Cimahi, Polda Jawa Barat, Kejaksaan Negeri Bandung, Kejaksaan Negeri Kota Cimahi, Kejaksaan Tinggi Jawa Barat, Pengadilan Negeri Bandung, Pengadilan Tindak Pidana Korupsi Bandung, dan Pengadilan Tinggi Jawa Barat.

Kedudukan, tugas, dan fungsi Rumah Tahanan Negara Klas I Bandung menurut Keputusan Presiden Nomor 24 tahun 2004 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia, adalah sebagai berikut :

1. **Kedudukan**

   Rumah Tahanan Negara Klas I Bandung adalah Unit Pelaksana Teknis dibidang pelayanan Tahanan dalam rangka untuk kepentingan penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan sidang di pengadilan. Kedudukannya di bawah Kantor Wilayah

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Barat, serta bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

2. **Tugas**

   Melaksanakan perawatan terhadap tersangka atau terdakwa sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

3. **Fungsi**

   Melaksanakan pelayanan tahanan, pemeliharaan keamanan dan tata tertib, pengelolaan dan tata usaha Rumah Tahanan Negara.

1.1.2. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

1.1.2.1 Visi

Menjadi Institusi pelayanan hukum yang profesional, akuntabel, transfaran, dalam mewujudkan sistem pemasyarakatan.

1.1.2.2 Misi

Melaksanakan perawatan Tahanan, Pembinaan dan pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan dalam rangka penegakan hukum dan Hak Asasi Manusia melalui proses pemasyarakatan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip pengayoman.

1.1.2.3 Tujuan

a. Membentuk WBP agar menjadi manusia seutuhnya, menyadari kesalahan, memperbaiki diri dan tidak mengulangi tindak pidana sehingga dapat diterima kembali oleh masyarakat dan berperan aktif dalam pembangunan dan dapat hidup secara wajar sebagai warga yang baik dan bertanggung jawab

b. Memberi jaminan perlindungan Hak Asasi Tahanan dalam rangka memperlancar proses penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di sidang pengadilan.

1.1.2.4 Sasaran

a. Perawatan dan Pembinaan

1) Kualitas Ketakwaan Kepada Tuhan YME,

Kualitas Intelektual,

2) Kualitas sikap dan perilaku,

3) Kualitas profesionalisme, keterampilan,

4) Kualitas kesehatan jasmani dan rohani

b. Pelaksanaan

1) Isi lebih rendah dari kapasitas,

2) Menurunkan angka pelarian dan gangguan kamtib,

3) Meningkatkan secara bertahap jumlah Napi yang bebas sebelum waktunya melalui proses asimilasi dan integrasi,

4) Semakin menurunnya angka residivis,

5) Prosentase kematian dan sakit sama dengan prosentase yang ada di masyarakat,

6)Biaya perawatan sama dengan kebutuhan minimal manusia pada umumnya,

7) RUTAN dalam keadaan bersih dan terpelihara,

8) Semakin terwujudnya lingkungan pembinaan yang menggambarkan proyeksi nilai-nilai masyarakat dan semakin berkurangnya nilai-nilai sub kultur penjara.

1.1.3. Logo Dan Arti Perusahaan

Logo dari lapas kebonwaru sendiri adalah logo yang di pakai oleh badan kementrian hukum dan ham, karena lapas kebonwaru merupakan bagian dari kementrian hukum dan ham.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : M.HH-05.UM.01.01 TAHUN 2011 tentang Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia telah diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 433, tanggal 19 Juli 2011 dan berlaku sejak diundangkan. Dengan demikian bahwa logo yang semula pohon beringin dengan perkataan “Pengayoman” yang diatur dalam Keputusan Menteri Kehakiman Nomor JS.8/120/17 Tahun 1960 tentang Penetapan Mengambil Pohon Beringin dengan Perkataan "PENGAYOMAN" sebagai Lambang Hukum (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2349) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. Secara resmi penggunaan logo wajib

digunakan mulai 1 Januari 2012 dan penggunaannya bertahap sejak Peraturan Menteri ini berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2011.

LOGO KEMENKUMHAM Logo baru diberi nama: "BANGKUMHAMNAS" logo ini memberikan makna bahwa Pembangunan Hukum dan HAM Nasional terus tumbuh dalam rangka menuju negara kesejahteraan (welfare state) yang mengayomi dan melindungi seluruh rakyat dan tanah air. BANGKUMHAMNAS juga bermakna kepastian hukum, perlindungan HAM dan keadilan untuk segenap rakyat Indonesia (Justice for All) dalam pengertian secara filosofis bersandar pada adagium "The Greatest Happiness for the Greatest Number". BANGKUMHAMNAS selain itu juga bermakna tujuan hukum yang paling mendasar yaitu untuk tercapainya keadilan, kebenaran, keamanan dan ketertiban.

Sesuai dengan Pasal 6 dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.UM.01.01 Tahun 2011 tentang Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2OII Nomor 433) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

(1) Logo menggambarkan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang memuat:

a. tulisan : PENGAYOMAN;

b. gambar : 1. 5 (lima) garis busur;

2. 2 (dua) garis tegak lurus sejajar; dan

3. garis siku kanan dan garis siku kiri;

c. tata warna : 1. warna biru tua sebagai dasar; dan warna emas pada garis lukisan logo dan tulisan PENGAYOMAN.

(2)Makna tulisan PENGAYOMAN sebagaimana berarti mengayomi dan melindungi seluruh rakyat Indonesia di bidang hukum dan hak asasi manusia.

(3) Makna gambar sebagai berikut:

a. 5 (lima) garis busur melambangkan Pancasila yang merupakan falsafah negara;

b. 2 (dua) garis tegak lurus sejajar yang mempunyai makna demokrasi dan keadilan untuk mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia; dan

c. garis siku kanan bermakna hukum dan garis siku kiri bermakna hak asasi manusia yang menjunjung tinggi agama dan moral.

(4) Makna warna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:

a. warna biru tua sebagai dasar yang mempunyai makna amanah, keamanan, keteraturan, kedalaman makna jati diri bangsa, percaya diri,

ketertiban, dan inovasi teknologi; dan

b. warna emas bermakna keagungan, keluhuran, dan kewibawaan.

Adapun pemaknaan lain sebagai berikut :

Pemaknaan :

- Lima bentuk 1/2 lingkaran (Pancasila)
- Kehidupan dan Kebijaksanaan nilai transenden yang membumiPilar Kiri melambangkan Demokrasi
- Pilar Tengah melambangkan Negara Hukum, keadilan dan ketertiban.
- Pilar Kanan melambangkan Hak Asasi Manusia
- Pilar-pilar tersebut menopang Pancasila sebagai landasan falsafah negara.
- Warna Biru Tua: Warna dasar yang melambangkan kepercayaan, keamanan, keteraturan, kedalaman makna jati diri bangsa, percaya diri, ketertiban, kewibawaan dan inovasi teknologi (wawasan dan cakrawala yang luas).
- Warna Emas pada logo melambangkan keagungan, keluhuran dan kewibawaan.

Gambar 1.1.3 Logo Kemenkumham



Sumber : Google

1.1.4. Profil Kegiatan

A. Perawatan Tahanan

Perawatan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 58 tahun 1999 tentang tentang Syarat-syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan.

Kegiatan perawatan Tahanan di Rumah Tahanan Negara Klas I Bandung meliputi :

1. **Perawatan Makanan dan Minuman**

   Diukur dengan jumlah kalori sebanyak 2.200 k.kl dengan asumsi kebutuhan kalori untuk orang yang beraktivitas ringan.

2. **Perawatan Jasmani**

   Dengan kegiatan olah raga seperti Bola Voli, Bulu Tangkis, Tenis Lapangan, Tenis Meja, Futsal, dan Senam Kesegaran Jasmani.

3. **Perawatan Rohani**

   Melalui kegiatan keagamaan untuk Agama Islam dengan kegiatan Pondok Pesantren, untuk Agama Nasrani dengan kegiatan gereja, serta konsultasi psikologi.

4. **Perawatan Kesehatan**

   Dipusatkan di Poliklinik dengan didukung oleh tenaga dokter umum sebanyak 3 (tiga) orang (satu orang sedang melanjutkan pendidikan spesialis kedokteran jiwa), dokter umum 2 (dua) orang, dan tenaga perawat sebanyak 5 (lima) orang. Mencakup layanan :

   a) Program Layanan Kesehatan Dasar
   b) Program Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)
   c) Program Konseling dan Tes HIV sukarela (VCT)
   d) Program Penjangkauan dan Pendampingan
   e) Program Pendidikan Sebaya (Peer educator)
   f) Program Terapi Substitusi
   g) Program Perawatan dan Pengobatan HIV

h) Program Peningkatan Keagamaan

i) Program Family Support

B. Pembinaan Narapidana

Pembinaan narapidana di Rumah Tahanan Negara Klas I Bandung dilaksanakan melalui kegiatan :

1. Pondok Pesantren DAARUT TAUBAH

Pembinaan Narapidana melalui kegiatan Pondok Pesantren Daarut Taubah bentuk-bentuk kegiatannya yang dilaksanakan meliputi tiga kategori, yaitu kegiatan Kurikuler, Ko-kulikuler, dan Ekstra Kulikuler, dengan rincian sebagai berikut :

a. Kegiatan Kurikuler

1)Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan setiap hari dari Senin sampai dengan Sabtu.

2)Shalat Berjamaah (Shalat Dzuhur)

3)Shalat Tarawih dan Tadarusan (setiap Bulan Ramadhan)

4)Taushiah Qobla Dzuhur

5)Taushiah Dhuha (setiap ba'da Shalat Dhuha)

6)Istiqosah/Do'a Bersama (setiap hari Jum'at)

7)Yasinan/Membaca Surat Yasin bersama-sama (setiap malam dikamar masing-masing santri)

b. Kegiatan Ko-Kulikuler

1)Pelatihan Teknik Berdakwah dan Retorika

2)Pelatihan Qiro'at menurut lagam standar

3)Pelatihan Adzan menurut lagam standar

4)Kegiatan MTQ

5)Mengumpulkan dan mendistribusikan ZIS dan Qurban

c. Kegiatan Ekstra Kulikuler

1)Latihan Mengurus Jenazah

2)Latihan Qosidah

2. Kegiatan Gereja

Kegiatan Agama Nasrani, bekerja sama dengan BKSPFKK (Badan kerja Sama Pelayanan Firman Kristen Katolik) dilaksanakan satu minggu 4 (empat) kali.

3. Kegiatan Pramuka

Kegiatan latihan Pramuka diikuti oleh Warga Binaan Anak-Anak dan dilaksanakan pada setiap hari Jumat.

4. Penyuluhan Hukum

Kegiatan penyuluhan dilaksanakan 2 (dua) kali seminggu setiap hari senin dan kamis, dengan materi sesuai dengan bidang tugas unit kerja di lingkungan Rutan Klas I Bandung. Tenaga penyuluh dilaksanakan oleh petugas sesuai dengan dengan materi bidang tugas.

5. Olah Raga

Volly Ball, Futsal, Tenis Lapangan, Tenis Meja, dan Bulu Tangkis

6. Upacara Kesadaran Nasional Bagi Warga Binaan

Dilaksanakan 2 minggu sekali setiap hari Senin

7. Perpustakaan

Dilaksanakan setiap hari sesuai dengan jam kerja kecuali hari Jumat dan Minggu.

C. Sistem Pengamanan

Sistem pengamanan secara formal dilaksanakan oleh Kesatuan Pengamanan Rutan dengan jam tugas sama dengan staf pada bidang lainnya. Serta oleh Regu Pengamanan sebanyak 4 (empat) regu, dengan jadwal tugas sebagai berikut :

a) Ship I bertugas mulai pukul 07.00 wib s/d 13.00 wib

b) Ship II bertugas mulai pukul 13.00 wib s/d 19.00 wib

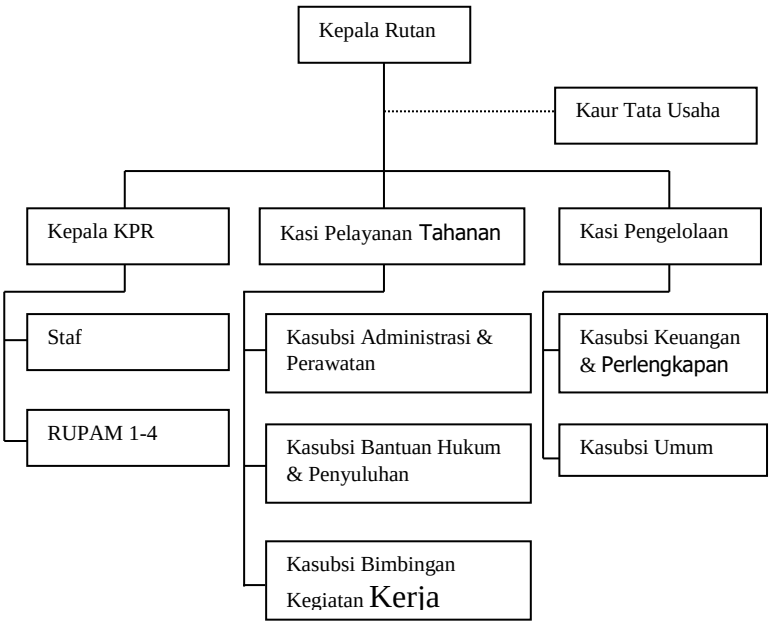
c) Ship III bertugas mulai pukul 19.00 wib s/d 07.00 wib

Pada waktu dinas ship III, yaitu mulai pukul 19.00 wib s/d 07.00 wib Regu Pengamanan dibantu oleh petugas piket dari jajaran staf bidang lain sebanyak 2 (dua) orang dan jajaran staf Kesatuan Pengamanan Rutan sebanyak 1 (satu) orang. Pelaksanaan tugas pengamanan pada malam hari dikontrol oleh petugas kontrol dari jajaran pejabat struktural, dengan jam kontrol antara pukul 24.00 wib sampai dengan pukul 04.00 wib.

1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi Rumah Tahanan Negara Klas I Bandung sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.PR.07.03 Tahun 1985 Tanggal 20 September 1985, adalah sebagai berikut :

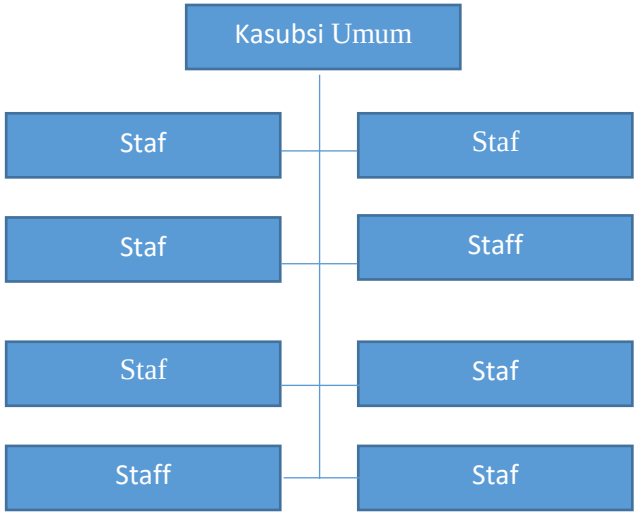
Gambar 1.2 Struktur Lapas Kebon Waru Bandung



Sumber : Peneliti

1.3. Struktur Kasubsi Umum

Gambar 1.3 Struktur Kasubsi Umum



Sumber : Peneliti

1.4. Deskripsi Pekerjaan

A. Nama Jabatan : KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I.

- Ikhtisar Jabatan
- Mengkoordinasikan, memimpin, dan mengawasi proses penerimaan, penempatan, perawatan, keamanan dan tata tertib tahanan serta bidang fasilitatif RUTAN sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk kepentingan penyidikan penuntutan dan pemeriksaan di sidang Pengadilan.

- Uraian Tugas

1) Mengkoordinasikan Penyusunan rencana kerja umum RUTAN dengan memadukan rencana kerja unit – unit kerja bawahan untuk menetapkan RENKER dan PROGKER RUTAN.
2) Memeriksa singkat pemeriksaan tahanan baru dengan cara meneliti surat penahanan dan register daftar tahanan untuk menetapkan penempatan tahanan.
3) Mengecek hasil penggeladahan barang dan badan tahanan untuk menetapkan tindak lanjut atas hasil penggeladahan.
4) .Meneliti data keadaan fisik dan rohani tahanan berdasarkan hasil pemeriksaan pejabat bawahan dan dokter RUTAN untuk melepaskan perawatan tahanan.
5) Menerima laporan kematian tahanan dan melakukan tindak lanjut urusan tahanan.
6) Mengkoordinasikan urusan pemakaman tahanan yang meninggal dunia baik karena sakit atau karena penyebab lain.
7) Mengatur penyelenggaraan penyuluhan jasmani tahanan dengan mendapatkan fasilitas yang tersedia untuk menjaga kesegaran jasmani tahanan.

8) Mengatur penyelenggaraan penyuluhan jasmani tahanan dengan mendapatkan fasilitas yang tersedia untuk menjaga kesegaran jasmani tahanan.
9) Mengatur dan mengawasi pertemuan penasehat hukum dengan tahanan yang dibela dalam rangka penggunaan hak tahanan untuk mendapatkan bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10) Membina perpustakaan RUTAN dengan cara pengadaan buku – buku bacaan untuk mengisi waktu luang bagi tahanan yang berminat.
11) Mengatur dan mengawasi kunjungan pihak luar ke RUTAN dengan menetapkan waktu dan tempat pertemuan.
12) Membina dan mengendalikan serta menetapkan jenis dan macam kegiatan untuk menyalurkan bakat dan keterampilan yang dimiliki para tahanan.
13) Merencanakan dan membina pelaksanaan bimbingan keterampilan bagi tahanan dengan cara melakukan penelitian minat.
14) Membina dan mengawasi pengelolaan hasil karya tahanan dari kegiatan bimbingan bakat dan keterampilan dengan cara memeriksa hasil kegiatan untuk kemungkinan pemberian upah.

15) Mengorganisasikan dan melakukan pengawasan terhadap para tahanan untuk menjaga keamanan dan menegakan disiplin serta tata tertib RUTAN.
16) Melaksanakan pemindahan tahanan ke lain RUTAN yang bersifat sementara atau tetap sesuai kepentingan pemeriksaan atau perkembangan keamanan.
17) Mengawasi pelaksanaan pengeluaran tahanan sesuai keabsahan surat dari instansi yang berwenang untuk kepentingan proses pemeriksaan.
18) Melaksanakan pengeluaran demi hukum berdasarkan data masa tahanan dan tidak ada perpanjangan dari instansi yang berwenang.
19) Mengecek dan mengurus persediaan beras sesuai prosedur untuk memenuhi kebutuhan beras para tahanan RUTAN.
20) Mengkoordinasikan urusan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga RUTAN.
21) Mengawasi administrasi dan pengelolaan keuangan RUTAN dengan cara membina dan menata administrasi keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan.
22) Membina ketatausahaan umum RUTAN dengan cara mengecek dan memberi petunjuk sistem pelaksanaannya untuk memperlancar arus data informasi dan pemeliharaan dokumentasi.

23) Melakukan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang – undangan bidang kepegawaian.
24) Mempelajari laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal dengan cara meminta data informasi dari pejabat bawahan untuk melakukan RTL atau LHP.

B. Nama Jabatan : KEPALA URUSAN TATA USAHA

- Ikhtisar Jabatan

  Mengelola tata persuratan dan kearsipan RUTAN dengan mencatat dan mengendalikan arus surat dan kearsipan untuk memperlancar pekerjaan dan informasi pada RUTAN.

- Uraian Tugas

  1) Menyusun rencana kerja dan program kerja Urusan Tata Usaha RUTAN.
  2) Melaksanakan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dengan sistem kartu kendali untuk memperlancar penerimaan informasi RUTAN.
  3) Melaksanakan pengetikan surat – surat keluar dilingkungan RUTAN.
  4) Mengurus pengiriman surat keluar untuk memperlancar panyampaian informasi.

5) Mengklasifikasikan arsip dan dokumentasi dilingkungan RUTAN.
6) Menyelenggarakan urusan kearsipan dan dokumentasi dengan mengatur kegiatan penyediaan, pelayanan peminjaman, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip surat – surat dan dokumentasi kantor.
7) Menyiapkan bahan tanggapan RASTAF A, sebagai bahan petunjuk penyelasaian masalah.
8) Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
9) Melakukan pengawasan Melekat dalam lingkungan Urusan Tata Usaha.
10) Melaksanakan tindak lanjut petunjuk yang tertuang dalam LHP.
11) Menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas RUTAN.

C. Nama Jabatan : KEPALA KESATUAN PENGAMANAN.

- Ikhtisar Jabatan :

  Mengkoordinasikan tugas pengamanan dan ketertiban dengan melakukan pengaturan jadwal penjagaan, penggunaan peralatan pengamanan dan pembagian

petugas jaga agar tercipta suasana aman dan tertib dalam lingkungan RUTAN.

- Uraian Tugas :
    1) Menyusun rencana kerja Pengamanan RUTAN
    2) Mengelola administrasi keamanan dan ketertiban RUTAN.
    3) Mengawasi pelaksanaan penjagaan, pengawalan, dan pengawasan terhadap tahanan.
    4) Mengorganisasikan tugas – tugas pemeliharaan keamanan umum dan tata tertib RUTAN.
    5) Mengawasi pelaksanaan penerimaan, penempatan dan pengeluaran tahanan.
    6) Memantau kemanan dan tata tertib tahanan pada tingkat pemeriksaan.
    7) Mengontrol sarana dan prasarana keamanan dan ketertiban RUTAN.
    8) Menyusun laporan kerja secara berkala atas hasil pelaksanaan pengamanan dan tata tertib RUTAN.
    9) Melakukan pembinaan pegawai untuk menegakan disiplin dalam rangka tata tertib dan disiplin untuk menjaga keamanan.
    10) Melaksanakan penggeladahan kamar RUTAN.

D. Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN TAHANAN.

- Ikhtisar Jabatan :

  Mengkoordinasikan administrasi perawatan, pemberian bantuan hukum, penyuluhan serta bimbingan kegiatan bagi tahanan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk memberikan pelayanan kepada tahanan.

- URAIAN TUGAS :

  1) Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Tahanan dengan cara memadukan rencana kerja dari unit – unit bawahan langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  2) Melakukan pelayanan administratif bagi tahanan yang memerlukan perawatan dan pemeliharaan kesehatan.
  3) Membina dan memberi petunjuk penyusunan statistik dan dokumentasi tahanan
  4) . Mengorganisasikan dan menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan hukum.
  5) Mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan rohani dan jasmani bagi tahanan

6) Mengelola dan menyelanggarakan perpustakaan RUTAN dengan menyediakan buku – buku bacaan bagi tahanan.
7) Melakukan pembinaan pegawai lingkungan Seksi Pelayanan Tahanan.
8) Mengkoordinasikan penata usahaan seksi Pelayanan Tahanan.
9) Menyusun laporan kegiatan Seksi Pelayanan Tahanan dengan menghimpun laporan dari unit – unit kerja.

E. Nama Jabatan : KEPALA SUB SEKSI ADMINISTRASI DAN PERAWATAN

- Ikhtisar Jabatan :

  Mengkoordinasikan, mengorganisasikan dan mengawasi penerimaan, pendaftaran tahanan baru dan barang – barang bawaan dengan cara meneliti keabsahan surat penahanan dan barang – barang bawaan untuk perawatan, penempatan dan penyusunan statistik dan dokumentasi, serta mengurus kesehatan tahanan.

- URAIAN TUGAS :

  1) Menyusun rencana kerja Sub Seksi Administrasi dan Perawatan

2) Mengawasi dan memberi petunjuk pendaftaran tahanan baru.
3) Mengontrol hasil penggeladahan badan dan barang – barang bawaan tahanan untuk menentukan tindak lanjut.
4) Membagi tugas kepada bawahan untuk mencatat data surat perintah atau penetapan tahanan.
5) Membagi tugas kepada bawahan untuk mencatat barang – barang bawaan tahanan pada daftar pencatatan barang titipan untuk menyimpannya ditempat yang sesuai dengan jenis barang.
6) Mengecek atas pelaksanaan pembuatan sidik jari tahanan baru.
7) Melakukan pengambilan foto tahanan sesuai ketentuan dan petunjuk atasan.
8) Memberitahukan untuk mencatat jumlah tahanan baru pada papan catatan.
9) Memberitahukan kepada unit perawatan untuk merawat kesejahteraan tahanan baru.
10) Mengawasi penempatan tahanan berdasarkan jenis perkara, umur dan jenis kelamin, Kewarganegaraan, Kesehatan dan pertimbangan pimpinan RUTAN.

11) Menyiapkan keperluan – keperluan administrasi tahanan yang meninggal untuk keperluan pemakaman, penyerahan jenazah dan penyelesaian barang – barang milik tahanan.
12) Melakukan pembinaan pegawai bawahan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.
13) Melaksanakan petunjuk tindak lanjut atas LHP bidang administrasi perawatan.
14) Menyusun Laporan berdasarkan kasus.
15) Mengawasi pelaksanaan penyiapan dan pemberian makanan bagi tahanan sesuai ketentuan yang berlaku.

F. Nama Jabatan : KEPALA SUB SEKSI BANTUAN HUKUM DAN PENYULUHAN.

- Ikhtisar jabatan :

  Melaksanakan pelayanan penyuluhan dan bantuan hukum / pendidikan bagi para tahanan sesuai petunjuk Pimpinan serta peraturan yang berlaku.

- URAIAN TUGAS :

  1) Menyusun rencana kerja Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan.
  2) Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai bawahan
  3) Melakukan bimbingan pegawai bawahan.
  4) Melaksanakan ketatausahaan dalam Sub Seksi Bantuan Hukum oleh pengacara kepada para tahanan yang memerlukan.
  5) Melakukan pengawasan Melekat (WASKAT).
  6) Mempersiapkan, mengurus pelaksanaan pemberian bantuan hukum, oleh pengacara kepada para tahanan yang memerlukan.
  7) Mempersiapkan pemberian penyuluhan hukum bagi para tahanan penghuni RUTAN.

8) Menyelenggarakan bimbingan Rohani / Keagamaan bagi para tahanan penghuni RUTAN.
9) Menyelenggarakan bimbingan jasmani, olahraga, kesenian bagi para tahanan penghuni RUTAN.
10) Mempersiapkan, mengurus penyediaan bahan bacaan bagi para tahanan penghuni RUTAN.
11) Menyusun laporan bulanan, triwulan, tahunan Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan.

G. NAMA JABATAN : KEPALA SUB SEKSI BIMBINGAN KEGIATAN.

- IKHTISAR JABATAN :

  Melakukan pembinaan terhadap tahanan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan bakat dan keterampilan tahanan dalam RUTAN.

- URAIAN TUGAS :
    1) Menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Seksi Bimbingan Kegiatan.
    2) Menyelenggarakan, melaksanakan, kegiatan bimbingan pemanduan bakat sebagai usaha mengembangkan bakat para tahanan.
    3) Melaksanakan bimbingan dan kegiatan keterampilan berdasarkan data, informasi yang diterima sebagai usaha menyalurkan keterampilan para tahanan.
    4) Mengadministrasikan, mengelola hasil kerja, keterampilan tahanan dan usaha penyaluran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan kemungkinan pemberian upah bagi tahanan.
    5) Melaksanakan pembinaan pegawai bawahan.
    6) Melaksanakan ketatausahaan dalam lingkungan Sub Seksi Bimbingan Kegiatan
    7) Memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan
    8) Melakukan pengawasan Melekat (WASKAT).

9) Menyusun laporan Sub Seksi Bimbingan Kegiatan RUTAN.

H. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN

- IKHTISAR JABATAN :

  Mengkoordinasikan pengurusan keuangan, perlengkapan, Rumah Tangga dan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku guna memberikan pelayanan di bidang keuangan, perlengkapan, kepegawaian dan kerumah tanggaan dalam lingkungan Rutan

- URAIAN TUGAS :

  1) Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan.
  2) Meneliti dan mengoreksi konsep surat yang berkaitan dengan tugas kerumah tanggaan yang diajukan oleh bawahan.
  3) Menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap untuk digunakan.
  4) Mengatur penggunaan kendaraan dan angkutan dinas untuk menunjang kelancaran tugas.
  5) Menyelenggarakan administrasi biaya pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan kendaraan dinas.

6) Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor, dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.
7) Menyelenggarakan pemeliharaan pemakaian telepon, listrik, air dan kebersihan ruangan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.
8) Meneliti berkas tagihan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor, dan rumah dinas dan biaya langganan listrik dan telepon untuk mendapatkan penyelesaian pembayaran.
9) Penyelesaian pelaksanaan penghapusan atau penjualan alat perlengkapan kantor dan kendaraan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
10) Menyelesaikan urusan daftar gaji / lembur dan rapel pegawai.
11) Melakukan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan daftar gaji.
12) Mempersiapkan dan menyelenggarakan pengurusan perjalanan dinas dalam rangka kelancaran tugas.

13) Mengkoordinasikan penyusunan DUK dan DUP sebagai bahan penyediaan dan kegiatan dan dana pembangunan.
14) Mengkoordinasikan penyusunan DUK dan DUP sebagai bahan penyediaan dan kegiatan dan dana pembangunan.
15) Menyusun konsep surat tanggapan yang berkaitan dengan anggaran rutin dan pembangunan dalam rangka meminta data / penjelasan lebih lanjut.
16) Meneliti kelengkapan dan kebenaran konsep SPP beban sementara, beban tetap dan SPP belanja pegawa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17) Melaksanakan pencairan dana berdasarkan SPM yang diterima.
18) Melakukan pembayaran atas tagihan beban anggaran belanja rutin.
19) Melaksanakan pemotongan pajak pada setiap pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
20) Meneliti kelengkapan dan kebenaran konsep register penutupan kasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

21) Memeriksa dan meneliti Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dari Bendaharawan Rutin dan Proyek.
22) Menyelenggarakan pembukuan atas SPJ ke dalam buku kas umum atau buku – buku pembantu lainnya untuk dilakukan perhitungan dan verifikasi dengan mengetahui perkembangan realisasi anggaran yang telah disediakan.
23) Meneliti data kepegawaian pada RUTAN sebagai bahan usulal Formasi ke Kepala Kantor Wilayah.
24) Menyusun daftar nama – nama calon pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti latihan pra jabatan.
25) Menganalisa data kepegawaian sebagai bahan usul ke Kepala Kantor Wilayah untuk mengikuti ujian dinas Tingkat I dan II.
26) Menyusun usul pemberian penghargaan, tanda kehormatan dan bentuk – bentuk penghargaan lainnya sesuai petunjuk Kepala RUTAN.
27) Melakukan pengurusan permintaan atau usul pemberian kartu Pegawai, KARIS, KARSU, TASPEN, dan ASKES dilingkungan RUTAN kepada Sekretaris Jenderal.

28) Menyiapkan penyelenggaraan Sumpah Pegawai Negeri dan Sumpah serta Pelantikan Jabatan.
29) Melakukan pengusulan kenaikan pangkat pegawai RUTAN.
30) Melakukan pengusulan pengangkatan dalam Jabatan Struktural Pegawai RUTAN sesuai dengan petunjuk atasan.
31) Melaksanakan pengusulan pemindahan pegawai dilingkungan RUTAN.
32) Melakukan pengusulan DIKLAT pegawai dilingkungan RUTAN kepada Kantor Wilayah.
33) Melaksanakan pengusulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai RUTAN.
34) Melakukan pembinaan pegawai dalam lingkungan Seksi Pengelolaan.
35) Mengkoordinasikan penyiapan bahan tanggapan RASTAF A sebagai bahan petunjuk penyelesaian masalah
36) Melakukan / mengesahkan Melekat dalam lingkungan Seksi Pengelolaan.
37) Melakukan pengawasan Melekat dalam lingkungan Seksi Pengelolaan.

38) Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai dalam lingkungan RUTAN.
39) Melaksanakan tindak lanjut petunjuk yang tertuang dalam LHP.
40) Menyiapkan dan menyusun laporan Seksi Pengelolaan.

I. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PERLENGKAPAN

- IKHTISAR JABATAN :

  Melaksanakan pengelolaan keuangan dan perlengkapan RUTAN, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk memberi pelayanan dana dan perlengkapan dalam menunjang tugas RUTAN.

- URAIAN TUGAS :

  1) Menyusun Rencana Kerja dan Program Kerja Sub Bagian Keuangan / Perlengkapan.
  2) Menyiapkan penyusunan konsep Pra Daftar Usulan Kegiatan dengan menuangkan data ke dalam modal formulir yang tersedia sebagai bahan usulan Rumah Tahanan kepada KANWIL Departemen Kehakiman.

3) Mengelola administratif keuangan RUTAN berdasarkan peraturan perundang – undangan.yang berlaku untuk pengendalian dana kegiatan RUTAN.
4) Menyiapkan penyusuna usul perubahan atas pergeseran DIK berdasarkan data – data yang diterima untuk bahan pengajuan kepada Instansi yang berwenang.
5) Mengumpulkan data pengeluaran Anggaran untuk menyiapkan penyusunan surat pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran
6) Melakukan urusan penyiapan pengadaan barang baik dari sumber dana rutin maupun dana pembangunan.
7) Melakukan urusan pengawasan beras untuk tahanan berdasarkan Delivery Order Dolog.
8) Melaksanakan urusan penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan barang – barang perlengkapan RUTAN.
9) Melaksanakan inventarisasi barang dan sejenis dengan menggunakan kartu inventaris barang dan daftar inventaris barang untuk mendapatkan data barang.

10) Menyusun klasifikasi barang dan pengkodean barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapat data jenis dan satuan barang.
11) Menyusun laporan mutasi barang secara berkala dengan menggunakan untuk formulir yang ditetapkan untuk disampaikan kepada Departemen Kehakiman.
12) Menyiapkan usul penghapusan barang berdasarkan data – data yang diterima untuk disampaikan kepada KANWIL Departemen Kehakiman.
13) Menyusun daftar penggolongan rumah dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan usulan penetapan status rumah.
14) Melaksanakan urusan permohonan rumah dinas dan kendaraan dinas dengan mengajukan usul dan data rumah untuk mendapatkan surat izin penghuni bagi Pejabat RUTAN.
15) Melakukan pembinaan pegawai dalam lingkungan Sub Bagian.
16) Menyiapkan bahan tanggapan RASTAF A, sebagai bahan petunjuk penyelesaian masalah.
17) Melakukan pengawasan Melekat (WASKAT).

18) Menyusun Laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan / Perlengkapan.
19) Melaksanakan urusan pemberian perlengkapan bagi tahanan sesuai ketentuan yang berlaku.

J. NAMA JABATAN : KEPALA SUB SEKSI UMUM.

- IKHTISAR JABATAN :

  Melaksanakan tugas urusan rumah tangga, peralatan kantor dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk memberi pelayanan kepada pegawai dan tahanan.

- URAIAN TUGAS :

  1) Menyusun rencana kerja Sub Seksi Umum.
  2) Mempersiapkan konsep surat yang berkaitan dengan tugas kerumah tanggaan RUTAN.
  3) Menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu keadaan siap untuk digunakan.
  4) Mengatur penggunaan kendaraan dan angkutan dinas untuk menunjang kelancaran tugas.
  5) Menyelenggrakan administrsi biaya pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggung jawab penggunaan kendaraan dinas

6) Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.
7) Menyelenggarakan pemeliharaan pemakaian telepon, listrik, air dan kebersihan ruangan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.
8) Menyusun data kepegawaian pada RUTAN.
9) Menyusun data kepegawaian untuk mengikuti Pendidikan dan Latihan Pegawai.
10) Menyusun daftar nama – nama Calon Pegawai yang telah memenuhi pesyaratan untuk mengikuti latihan Pra Jabatan.
11) Menyusun data kepegawaian untuk pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I dan II.
12) Menyusun usul pemberian penghargaan, tanda kehormatan dan bentuk – bentuk penghargaan lainnya.
13) Melakukan permintaan atau ususl pemberian KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
14) Menyusun data Kepegawaian untuk menyiapkan DUK RUTAN.

15) Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil kepada Dokter Penguji Kesehatan ataua Tim Penguji Kesehatan Calon Pegawai yang diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.
16) Menyiapkan penyelenggaraan Sumpah Pegawai Negeri dan Sumpah serta Pelantikan Jabatan.
17) Melaksanakan Pengusulan pengangkatan dalam jabatan Struktural.
18) Melakukan pengusulan pengangkatan dalam jabatan Struktural.
19) Melaksanakan pengusulan pemindahan pegawai dilingkungan RUTAN.
20) Melaksanakan pengusulan pemberhentian dan pemensiunan.
21) Melakukan pembinaan pegawai dalam lingkungan Sub Seksi Umum.
22) Menyiapkan bahan tanggapan RASTAF A sebagai bahan petunjuk penyelesaian.
23) Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan pejabat bawahan.Melakukan Pengawasan Melekat dalam lingkungan Sub Seksi Umum.

24) Melaksanakan tindak lanjut petunjuk yang tertuan dalam LHP.
25) Menyiapkan dan menyusun laporan Sub Seksi Umum.

1.5. Sarana dan Prasarana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).

1.5.1 Sarana

Tabel 1.5.1
Daftar sarana Rumah Tahanan Klas 1 Kebon Waru Bandung
Bagian Umum (Layanan Informasi, Kunjungan dan Pengaduan)

No	Sarana	Jumlah
1	Komputer	5
2	Televisi	4
3	Ac	3
4	Printer	10
5	Papan Pengumuman	4
6	Meja dan Kursi	25
7	Kursi Tunggu	6
8	Meja tamu	2
9	Kursi karyawan	8
10	Sofa	2
11	Lemari Barang	1
12	Dispenser	1
13	Lemari Buku	4
14	Kulkas	1
15	X – Banner	4
16	Papan Nomor Antrian	1
17	Tong Sampah	10
18	Meja Pemeriksaan	1
19	Speaker	2
20	Printer	11

Sumber : Peneliti

1.5.2 Prasarana

Tabel 1.5.2 Prasarana

Daftar Prasarana Rumah Tahanan Kelas 1

Kebon Waru Bandung Bagian Umum

(Layanan Informasi, Kunjungan dan Pengaduan)

No	Prasarana	Jumlah
1	Ruang Tamu	1
2	Ruang Bagian Umum	1
3	Mushola	1
4	Ruang Pelayanan	1
5	Ruang Penggeledahan	1
6	Ruang Pemeriksaan Barang	2
7	Kamar Mandi	2

Sumber : peneliti

1.6. Lokasi dan Waktu PKL

1.6.1 Lokasi

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Rutan Kebon Waru Bandung berada di Kasubag Umum yang berada di pintu ke 3 bangunan kanan Rutan Kebon Waru Bandung, yang mana rutan Klas I Bandung berada Jl. Jakarta No. 29 Kebon Waru Bandung.

1.6.2. Waktu PKL

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Rutan Kebon Waru, wilayah Kementrian Hukum dan HAM kota Bandung berlokasi di Jl. Jakarta No 29 Bandung. Penulis memulai Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 27 Juli 2015 hingga 31 Agustus 2015, dengan waktu 5 hari kerja, yaitu hari Senin sampai hari Kamis dan kembali masuk pada hari Sabtu dengan ketentuan jam masuk 08.00 s.d 14.00 WIB dan jam istirahat Senin – Kamis 12.00 s.d 13.00 WIB dan Sabtu pukul 12.00 s.d 13.00 WIB.