

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Anak merupakan amanah dan karunia Tuhan YME yang memiliki harkat dan martabat sebagai manusia seutuhnya. Untuk menjaga harkat dan martabatnya anak berhak mendapatkan perlindungan khusus, terutama perlindungan hukum dalam sistem peradilan. Indonesia sebagai Negara Anggota dalam Konvensi Hak-Hak Anak (*Convention on The Rights of The Child*) yang mengatur Prinsip Perlindungan Hukum terhadap anak mempunyai kewajiban untuk memberikan perlindungan khusus terhadap anak yang berhadapan dengan hukum.

Secara konstitusional Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28B ayat (2) antara lain mengamanatkan bahwa negara menjamin setiap Anak berhak atas kelangsungan hidup, tumbuh dan berkembang serta berhak atas perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi. Ketentuan ini jelas berlaku tanpa terkecuali termasuk bagi Anak-anak yang berkonflik dengan hukum.

Selaras dengan filosofi pemsarakatan, sistem pemsarakatan yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang pemsarakatan pada hakekatnya adalah sistem perlakuan/pembinaan pelanggar hukum yang bertujuan pemulihan kesatuan hidup, kehidupan dan penghidupan. Sebagai suatu sistem perlakuan, fungsi pemsarakatan menjadi sangat vital dan strategis dalam proses peradilan pidana anak.

Sejalan dengan hal tersebut, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (SPPA) menyatakan bahwa untuk menjaga harkat dan martabatnya, Anak berhak mendapatkan perlindungan khusus, terutama perlindungan hukum dalam sistem peradilan. Salah satu perlindungan hukum terhadap Anak adalah dengan melakukan registrasi dan pencatatan dalam buku register. Dalam buku register itulah secara yuridis seseorang mempunyai status hukum yang jelas dan pasti sejak proses penyidikan sampai dengan tahap pembimbingan setelah menjalani pidana, sejak pra-ajudikasi, ajudikasi dan post ajudikasi. Oleh karena itu sistem Registrasi dan pencatatan menjadi bagian yang sangat penting dan tidak terpisahkan dari keberlangsungan hidup manusia dan keberlangsungan bangsa dan negara. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 secara tegas mengamanatkan bahwa negara menjamin hak setiap anak atas kelangsungan hidup, tumbuh, dan berkembang serta atas perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi.

Berdasarkan pemetaan yang dilakukan Direktorat Jenderal Pemsarakatan tahun 2014 menunjukkan bahwa pelaksanaan system Pemsarakatan, pelaksanaan proses bisnis

pemasyarakatan belum sesuai dengan yang diharapkan. Kesenjangan data, informasi, perbedaan persepsi dan pola pikir, serta perbedaan penafsiran aparat dalam melakukan pencatatan, registrasi mengakibatkan gerak maju pelaksanaan system pemasyarakatan, dan proses bisnis pemasyarakatan, serta proses perlakuan menjadi terkendala, dan terganggu, akibatnya data base tidak akurat, dan pengambilan kebijakan pimpinan menjadi tidak tepat.

Dalam perspektif yang demikian itu peran Negara wajib hadir, peran Negara menjadi sangat penting dalam rangka menjamin kepastian hukum, diperlukan standar registrasi dan system pencatatan yang baik, dan administrasi yang tertib sehingga secara yuridis system registrasi dan pencatatan, serta data base anak menjadi akurat dan akuntabel.

Dalam konteks itulah disusun pedoman standar registrasi Balai Pemasarakatan (BAPAS), sekaligus sebagai upaya mewujudkan terselenggaranya operasionalisasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Bapas secara efektif dan efisien.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud dari disusunnya pedoman standar registrasi Balai Pemasarakatan (BAPAS) adalah diperolehnya keseragaman, pola baku dan tertib penyelenggaraan registrasi klien untuk menunjang tercapainya tujuan penyelenggaraan Sistem Pemasarakatan.

2. Tujuan

- a. Tercapainya kepastian hukum dan tidak adanya multitafsir dalam pelaksanaan registrasi klien.
- b. Tercapainya tertib administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan registrasi klien.
- c. Tersedianya bahan kajian dalam rangka pengembangan dan pemantapan administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan registrasi dan klasifikasi sesuai kebutuhan.

C. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam standar ini mengikuti hierarki perundang-undangan. Adapun dasar hukum pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;
4. Undang-undang Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 tahun 1999, tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;
9. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.02-PR.07.03 tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak;
10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 15 tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penanganan Anak yang Berhadapan dengan Hukum;
11. Keputusan bersama Ketua MA RI, Jaksa Agung RI, Kepala Kepolisian Negara RI, Menteri Hukum dan HAM RI, Menteri Sosial RI dan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor : 166A/KMA/SKB/XII/2009, 148 A/A/JA/12/2009, B/45/12/2009, M.HH-08 HM.03.02 Tahun 2009,10/PRS-2/KPTS/2009, 02/Men.PP dan PA/XII/2009 Tentang Penanganan Anak yang berhadapan dengan hukum;
12. Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor : E.40-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan;
13. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 Tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan.
14. Standart Minimum Rules for the Treatmen of Ofender.

D. Pengertian

1. Balai Pemasarakatan yang selanjutnya disebut Bapas adalah unit pelaksana teknis pemasarakatan yang melaksanakan tugas dan fungsi penelitian kemasyarakatan, pembimbingan, pengawasan, dan pendampingan;
2. Lembaga Penempatan Anak Sementara yang selanjutnya disingkat LPAS adalah tempat sementara bagi Anak selama proses peradilan berlangsung;
3. Lembaga Pembinaan Khusus Anak yang selanjutnya disingkat LPKA adalah lembaga atau tempat Anak menjalani masa pidananya;
4. Registrasi adalah kegiatan pencatatan ke dalam buku register yang memiliki akibat hukum dan sangat penting dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Pemasarakatan (Bapas);

5. Buku register adalah buku tempat mencatat data (jati diri dan identitas) baik berupa data informasi berdasarkan surat-surat serta pemberian nomor register berdasarkan jenis bukunya;
6. Anak yang Berhadapan dengan Hukum adalah Anak yang berkonflik dengan hukum, Anak yang menjadi korban tindak pidana, dan Anak yang menjadi saksi tindak pidana;
7. Anak yang Berkonflik dengan Hukum yang selanjutnya disebut Anak adalah Anak yang telah berumur 12 (dua belas) tahun, tetapi belum berumur 18 (delapan belas) tahun yang diduga melakukan tindak pidana;
8. Anak yang Menjadi Korban Tindak Pidana yang selanjutnya disebut Anak Korban adalah Anak yang belum berumur 18 (delapan belas) tahun yang mengalami penderitaan fisik, mental, dan/atau kerugian ekonomi yang disebabkan oleh tindak pidana;
9. Anak yang Menjadi Saksi Tindak Pidana yang selanjutnya disebut Anak Saksi adalah Anak yang belum berumur 18 (delapan belas) tahun yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di sidang pengadilan tentang suatu perkara pidana yang didengar, dilihat, dan/atau dialaminya sendiri;
10. Diversi adalah pengalihan penyelesaian perkara Anak dari proses peradilan pidana ke proses di luar peradilan pidana;
11. Pembimbing Kemasyarakatan adalah pejabat fungsional penegak hukum yang melaksanakan penelitian kemasyarakatan, pembimbingan, pengawasan, dan pendampingan terhadap Anak di dalam dan di luar proses peradilan pidana;
12. Pendampingan adalah proses, cara atau perbuatan mendampingi atau mendampingi;
13. Pembimbingan adalah proses, cara atau perbuatan membimbing atau mengarahkan;
14. Wali adalah orang atau badan yang dalam kenyataannya menjalankan kekuasaan asuh sebagai orang tua terhadap Anak;
15. Pendamping adalah orang yang dipercaya oleh Anak untuk mendampingi selama proses peradilan pidana berlangsung;
16. Klien Anak adalah Anak yang berada di dalam pelayanan, pembimbingan, pengawasan, dan pendampingan Pembimbing Kemasyarakatan;
17. Pra adjudikasi adalah tahapan dalam proses peradilan yang meliputi penyidikan dan pra penuntutan;
18. Adjudikasi adalah tahapan dalam proses peradilan pada saat pemeriksaan di sidang pengadilan;
19. Post adjudikasi adalah tahapan akhir dalam proses peradilan yang berupa pelaksanaan pidana;

20. *After care* adalah bimbingan lanjutan yang diberikan kepada Warga Binaan Pemasyarakatan yang selesai menjalani pembinaan dan/atau pembimbingan sesuai dengan kebutuhan;
21. *Assessment* adalah pengukuran profesional untuk mengumpulkan data dan informasi yang berkenaan dengan kepribadian, kondisi kehidupan, psikososial, kondisi ekonomi dan kesehatan klien dan keadaan saat terjadinya tindak pidana yang dapat digunakan petugas BAPAS untuk menentukan pembimbingan klien sesuai dengan kebutuhannya;
22. *Assessment* kebutuhan adalah penilaian yang dilakukan untuk mengetahui kebutuhan pembimbingan yang paling tepat bagi klien berdasarkan faktor-faktor yang berkontribusi terhadap tindak pidana yang dilakukannya;
23. *Assessment* risiko adalah penilaian yang dilakukan terhadap klien untuk melihat sejauh mana potensi risiko pengulangan tindak pidana dapat terjadi;
24. *Assessor* adalah pejabat fungsional pemasyarakatan yang melaksanakan *assessment*.
25. Pembimbing Kemasyarakatan adalah pejabat fungsional penegak hukum yang melaksanakan penelitian kemasyarakatan, pembimbingan, pengawasan, dan pendampingan terhadap klien di dalam dan di luar proses peradilan pidana;
26. Penelitian Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Litmas adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data yang dilakukan secara sistematis dan objektif dalam rangka penilaian untuk kepentingan klasifikasi, pelayanan, pembinaan, pembimbingan, pemberian hak-hak kepada warga binaan pemasyarakatan dan penanganan Anak serta sebagai dasar pertimbangan penyidik, penuntut umum dan hakim dalam penyelesaian perkara yang bersifat independen;
27. Asimilasi adalah proses pembinaan Anak yang dilaksanakan dengan membaurkan Anak dalam kehidupan masyarakat;
28. Pembebasan bersyarat adalah proses pembinaan Anak di luar LPKA setelah menjalani sekurang-kurangnya 1/2 (satu perdua) masa hukuman pidana;
29. Cuti menjelang bebas bentuk pembinaan Anak yang telah menjalani 1/2 (satu perdua) masa pidana dan berkelakuan baik dengan lama cuti sama dengan remisi terakhir yang diterimanya paling lama 6 (enam) bulan;
30. Cuti mengunjungi keluarga adalah bentuk pembinaan Anak berupa pemberian kesempatan berkumpul bersama keluarga di tempat kediaman keluarganya.

BAB II

REGISTRASI KLIEN PEMASYARAKATAN

A. Penerimaan

1. Selama proses penerimaan berlangsung, petugas Bapas wajib mengedepankan perlakuan yang ramah, menghormati harkat, martabat dan hak klien
2. Penerimaan klien yang baru masuk di Bapas wajib disertai surat-surat yang sah.
3. Penerimaan klien pertama kali dilakukan oleh petugas jaga (resepsionis).
4. Petugas jaga yang menerima klien, segera meneliti keabsahan surat-surat dan mencocokkan dengan identitas klien.
5. Petugas jaga mengantar klien beserta surat-surat kepada petugas pendaftaran.
6. Tanggung jawab atas sah tidaknya penerimaan klien berada pada Kepala Bapas.
7. Dalam Kepala Bapas tidak berada di tempat maka tanggung jawab penerimaan diserahkan kepada pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas Kepala Bapas.
8. Pada prinsipnya penerimaan klien wajib dilakukan pada saat jam kerja.
9. Waktu yang dibutuhkan untuk penerimaan klien adalah 15 (lima belas) menit.

B. Pendaftaran

1. Petugas pendaftaran meneliti kembali keabsahan surat-surat, dokumen untuk dicocokkan dengan identitas klien.
2. Untuk memastikan kesesuaian identitas klien perlu dilakukan wawancara terhadap klien dengan menanyakan nama, usia dan tanggal lahir, tempat kelahiran, jenis kelamin, kewarganegaraan, tempat tinggal, agama, pekerjaan, tindak pidana yang dituduhkan, lama pidana, instansi yang melakukan penahanan, masih ada perkara lain atau tidak dan lain-lain yang dianggap perlu.
3. Dalam hal masih terdapat keraguan terhadap keabsahan surat dan dokumen maka petugas Bapas wajib melakukan koordinasi dengan atasan pejabat yang mengirim klien.
4. Petugas Bapas wajib menolak klien jika:
 - a. surat dan dokumen tidak sah.
 - b. surat dan dokumen tidak lengkap
5. Surat dan dokumen dikatakan sah apabila terdapat:
 - a. Nomor dan tanggal pengiriman klien
 - b. Nama dan tanda tangan instansi pengirim klien
 - c. Cap asli instansi pengirim.

6. Surat dan dokumen dikatakan lengkap apabila terdapat;
 - a. Surat pengantar dari instansi yang mengirim.
 - b. Surat perintah dari Kepala Instansi yang mengirim.
 - c. Berkas penelitian kemasyarakatan (kecuali klien yang menjalani diversi dan persidangan)
 - d. Surat keterangan yang menunjukkan bahwa anak berusia 14 tahun atau lebih (untuk klien anak).
 - e. Surat keterangan dokter mengenai kondisi kesehatan klien. Khusus untuk klien wanita wajib ditambahkan dengan hasil tes kehamilan.
7. Petugas pendaftaran mencatat dengan tertib sesuai dengan ketentuan dalam buku register.
8. Mengambil teraan jari (tiga jari tangan kiri) klien pada surat keputusan dan sepuluh jari kanan kiri pada kartu daktiloskopi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Mengambil foto klien dengan ukuran setengah badan terdiri dari posisi: tampak depan, tampak kanan, tampak kiri.
10. Selain dilakukan secara manual, pencatatan klien dilakukan secara elektronik ke dalam Sistem Informasi Registrasi yang terintegrasi sehingga dapat diakses oleh seluruh aparat penegak hukum yang terlibat dalam proses peradilan pidana. Untuk Bapas yang telah terhubung dengan Sistem Database Pemasarakatan (SDP) maka pencatatan dilakukan ke dalam SDP.
11. Pengambilan sidik jari dan foto dapat dilakukan secara manual dengan memperhatikan tata cara pengambilan sidik jari dan foto. Terkait dengan adanya Sistem Database Pemasarakatan (SDP) maka pengambilan sidik jari dan foto juga dapat dilakukan dengan menggunakan *finger scan dan kamera* yang akan terintegrasi langsung dengan SDP.
12. Dalam hal klien yang dicatat dan didaftar merupakan klien yang melakukan pengulangan tindak pidana maka dalam Buku Register wajib dituliskan "R" (Residivis).
13. Petugas registrasi mencatat riwayat medis (kesehatan) klien.
14. Penandatanganan berita acara serah terima klien dilakukan oleh petugas Bapas yang menerima klien dan ditandatangani pula oleh Kepala Bapas. Jika Kepala Bapas sedang tidak ada di tempat maka penandatanganan dilakukan oleh pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas Kepala Bapas.
15. Berita Acara serah terima harus dibuat rangkap dua. Satu untuk dibawa oleh instansi yang mengirim dan satu untuk pengarsipan di Bapas beserta dengan surat dan dokumen pengiriman yang lengkap.

16. Selanjutnya berkas klien diserahkan kepada Kepala Bapas untuk didisposisikan kepada Kasi/Kasubsi.
17. Waktu yang dibutuhkan untuk pendaftaran adalah 20 (dua puluh) menit.

C. Penunjukan PK Sebagai Manajer Kasus

1. Kasi/Kasubsi BKA menerima surat permohonan yang telah disposisi oleh Kepala Bapas;
2. Kasi/Kasubsi BKA membaca dan menelaah disposisi Kepala Bapas;
3. Kasi/Kasubsi BKA melihat papan dan buku kontrol penugasan PK;
4. Kasi/Kasubsi menunjuk PK yang akan melaksanakan bimbingan dan dicatat dalam buku ekspedisi;
5. Penunjukan PK dicatat dalam papan dan buku kontrol;
6. PK yang ditunjuk sedapat mungkin melaksanakan bimbingan mulai dari pengenalan bimbingan sampai dengan berakhirnya proses pembimbingan klien;
7. Jangka waktu penunjukan PK adalah 15 (lima belas) menit.

D. Pengenalan Bimbingan

1. Petugas pembimbing kemasyarakatan yang telah ditunjuk untuk membimbing klien, memberikan penjelasan dan arahan terhadap klien terkait jenis bimbingan yang akan diberikan.
2. Selanjutnya PK mencatat identitas klien ke dalam kartu bimbingan;
3. PK juga mencatat hasil bimbingan yang nantinya akan diberikan terhadap klien;
4. Jangka waktu pengenalan bimbingan adalah 15 (lima belas) menit.

E. Penelitian Kemasyarakatan (penggalan data dan informasi, serta penilaian assessment,)

1. *Penerimaan permohonan Litmas Peradilan Pidana Anak*
 - a. Petugas piket menerima surat permohonan dan mencatat di dalam Buku Piket;
 - b. Petugas piket menyerahkan surat permohonan ke petugas Tata Usaha;
 - c. Petugas Tata Usaha menyerahkan surat permohonan kepada Kabapas untuk didisposisi;
 - d. Kepala Bapas mendisposisi surat permohonan;
 - e. Kepala Bapas menyerahkan surat permohonan yang telah didisposisi kepada Kasi/Kasubsi BKA;
 - f. Jangka waktu penerimaan permohonan litmas adalah 15 (lima belas) menit.

2. Jenis litmas

a. Litmas Peradilan Pidana Anak

Litmas dilaksanakan atas perintah Kepala Bapas berdasarkan permintaan dari Penyidik untuk memenuhi syarat formal dalam penyelesaian perkara Anak yang telah berusia 12 (dua belas) tahun dan belum mencapai usia 18 (delapan belas) tahun.

Prosedur dan mekanisme kerjanya adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana litmas (menyiapkan surat tugas, menyiapkan instrument, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, dan lainnya);
- 2) Menetapkan masalah dan tujuan litmas;
- 3) Mengumpulkan data dan informasi (observasi, wawancara, study literatur dan lainnya);
- 4) Melaksanakan analisa dan menginterpretasikan data (pemilahan data yang relevan, membandingkan antara data dan fakta dengan teori dan/atau membandingkan dengan aspek yuridis);
- 5) Melakukan *assessment* risiko dan kebutuhan klien;
- 6) Merumuskan kesimpulan dan rekomendasi litmas dengan mempertimbangkan hasil *assessment*;
- 7) Menyiapkan bahan sidang TPP berdasarkan hasil litmas
- 8) Menyampaikan hasil litmas dalam sidang TPP.
- 9) Menyusun laporan litmas.
- 10) Mengirimkan laporan litmas kepada Penyidik
- 11) Jangka waktu penyusunan litmas adalah 3 (tiga) hari.

b. Litmas Terhadap Anak berusia belum 12 tahun yang melakukan tindak pidana

Litmas dilaksanakan atas perintah Kepala Bapas berdasarkan permintaan Penyidik. Laporan litmas digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang dilakukan secara bersama dengan Penyidik dan Pekerja Sosial Profesional untuk menyelesaikan perkara Anak yang berusia belum 12 tahun.

Prosedur dan mekanisme kerja yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana litmas (menyiapkan surat tugas, menyiapkan instrumen, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, dan lainnya).
- 2) Menetapkan masalah dan tujuan litmas.
- 3) Mengumpulkan data dan informasi (observasi, wawancara, *study literature*, dll)
- 4) Melaksanakan analisa dan menginterpretasikan data (pemilahan data yang relevan, membandingkan antara data dan fakta dengan teori dan/atau membandingkan dengan aspek yuridis).

- 5) Melakukan *assessment* risiko dan kebutuhan anak.
- 6) Merumuskan kesimpulan dan rekomendasi litmas dengan mempertimbangkan hasil *assessment*.
- 7) Menyiapkan bahan sidang TPP berdasarkan hasil litmas.
- 8) Menyampaikan hasil litmas dalam sidang TPP.
- 9) Menyusun laporan litmas.
- 10) Mengirimkan laporan litmas kepada pihak Kepolisian.
- 11) Jangka waktu penyusunan litmas adalah 3 (tiga) hari.

c. *Litmas program pelayanan di LPAS/RUTAN*

Litmas untuk program pelayanan dilaksanakan berdasarkan hasil koordinasi Kepala Bapas dengan Kepala LPAS/RUTAN untuk merekomendasikan jenis program pelayanan yang dibutuhkan oleh klien selama ditempatkan di LPAS/RUTAN.

Prosedur dan mekanisme kerja yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala Bapas koordinasi dengan Kepala LPAS/RUTAN tentang informasi/data klien yang akan diberikan program pembinaan dalam.
- 2) Mengolah informasi/data klien yang didapat dari hasil koordinasi.
- 3) Penunjukan PK, sedapat mungkin ditunjuk PK yang menangani klien pada tahap sebelumnya.
- 4) Menyusun rencana litmas (menyiapkan surat tugas, menyiapkan instrumen, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, dan lainnya)
- 5) Menetapkan masalah dan tujuan litmas.
- 6) Mengumpulkan data dan informasi (observasi, wawancara, study literature, dll).
- 7) Mempelajari laporan litmas sebelumnya, hasil *assessment* resiko dan kebutuhan klien, serta data dan informasi terbaru (termasuk program pelayanan yang tersedia di LPAS/RUTAN).
- 8) Melakukan analisa dan menginterpretasikan data (pemilahan data yang relevan, membandingkan antara data dan fakta dengan teori dan/atau membandingkan dengan aspek yuridis).
- 9) Merumuskan kesimpulan dan rekomendasi program pelayanan.
- 10) Menyiapkan bahan sidang TPP berdasarkan hasil litmas.
- 11) Menyampaikan hasil litmas dalam sidang TPP.
- 12) Menyusun laporan litmas dengan mengacu dari laporan litmas sebelumnya.
- 12) Mengirimkan laporan litmas kepada pihak LPAS/RUTAN.
- 13) Jangka waktu penyusunan litmas adalah 3 (tiga) hari.

d. *Litmas untuk program Pembinaan di LPKA/LAPAS*

1) Litmas Pembinaan Awal

Litmas pembinaan awal dilaksanakan berdasarkan hasil koordinasi antara Kepala Bapas dengan Kepala LPKA/LAPAS untuk merekomendasikan jenis program pembinaan awal yang dibutuhkan klien selama menjalani masa pembinaan di LPKA/LAPAS.

Prosedur dan mekanisme kerja yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- (a) Kepala Bapas koordinasi dengan Kepala LPKA/LAPAS tentang informasi/data tentang klien yang akan diberikan program pembinaan awal.
- (b) Mengolah informasi/ data klien yang didapat dari hasil koordinasi.
- (c) Penunjukan PK, sedapat mungkin ditunjuk PK yang menangani klien pada tahap sebelumnya.
- (d) Menyusun rencana Litmas (menyiapkan surat tugas, menyiapkan instrumen, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, dll).
- (e) Menetapkan masalah dan tujuan litmas.
- (f) Mengumpulkan data dan informasi (observasi, wawancara, study literatur, dan lainnya).
- (g) Mempelajari laporan litmas sebelumnya, hasil *assessment* resiko dan *assessment* kebutuhan, serta data dan informasi terbaru (termasuk program pembinaan yang tersedia di LPKA/LAPAS).
- (h) Melakukan analisa dan menginterpretasikan data (pemilahan data yang relevan, membandingkan antara data dan fakta dengan teori dan/atau membandingkan dengan aspek yuridis).
- (i) Merumuskan kesimpulan dan rekomendasi program pelayanan.
- (j) Menyiapkan bahan sidang TPP berdasarkan hasil litmas.
- (k) Menyampaikan hasil litmas dalam sidang TPP.
- (l) Menyusun laporan litmas dengan mengacu dari laporan litmas sebelumnya.
- (m) Mengirimkan laporan litmas kepada pihak LPKA.
- (n) Jangka waktu penyusunan litmas adalah 7 (tujuh) hari.

2) Litmas Asimilasi

Litmas Asimilasi dilaksanakan berdasarkan hasil koordinasi antara Kepala Bapas dengan Kepala LPKA/LAPAS sebagai bahan rekomendasi kepada pihak LPKA/LAPAS untuk program asimilasi (latihan keterampilan pada pihak ke 3, sekolah, latihan keterampilan disekitar lingkungan luar LPKA/LAPAS) kepada klien.

Prosedur dan mekanisme kerja yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- (a) Kepala Bapas koordinasi dengan Kepala LPKA/LAPAS tentang informasi/data tentang klien yang akan diberikan program Asimilasi.
- (b) Mengolah informasi/data klien yang didapat dari hasil koordinasi.
- (c) Penunjukan PK, sedapat mungkin ditunjuk PK yang menangani klien pada tahap sebelumnya.
- (d) Menyusun rencana Litmas (menyiapkan surat tugas, menyiapkan instrumen, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, dan lainnya).
- (e) Menetapkan masalah dan tujuan litmas.
- (f) Mengumpulkan data dan informasi (observasi, wawancara, study literatur, dan lainnya).
- (g) Mempelajari laporan litmas sebelumnya, hasil *assessment* resiko dan *assessment* kebutuhan, serta data dan informasi terbaru (termasuk program pembinaan yang tersedia di LPKA/LAPAS).
- (h) Melakukan analisa dan menginterpretasikan data (pemilahan data yang relevan, membandingkan antara data dan fakta dengan teori dan/atau membandingkan dengan aspek yuridis).
- (i) Merumuskan kesimpulan dan rekomendasi program pelayanan.
- (j) Menyiapkan bahan sidang TPP berdasarkan hasil litmas.
- (k) Menyampaikan hasil litmas dalam sidang TPP.
- (l) Menyusun laporan litmas dengan mengacu dari laporan litmas sebelumnya.
- (o) Mengirimkan laporan litmas kepada pihak LPKA/LAPAS.
- (p) Jangka waktu penyusunan litmas adalah 7 (tujuh) hari.

3) *Litmas program reintegrasi (PB / CMB / CB)*

Litmas program reintegrasi dilaksanakan berdasarkan hasil koordinasi antara Kepala Bapas dengan Kepala LPKA/LAPAS sebagai bahan rekomendasi untuk program reintegrasi kepada klien.

Prosedur dan mekanisme kerja yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- (a) Kepala Bapas koordinasi dengan Kepala LPKA/LAPAS tentang informasi/data tentang klien yang akan diberikan program reintegrasi.
- (b) Mengolah informasi/data klien yang didapat dari hasil koordinasi.
- (c) Penunjukan PK, sedapat mungkin ditunjuk PK yang menangani klien pada tahap sebelumnya.
- (d) Menyusun rencana litmas (menyiapkan surat tugas, menyiapkan instrumen, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, dan lainnya)

- (e) Menetapkan masalah dan tujuan litmas.
- (f) Mengumpulkan data dan informasi (observasi, wawancara, study literatur, dan lainnya).
- (g) Mempelajari laporan litmas sebelumnya, hasil *assessment* resiko dan *assessment* kebutuhan, serta data dan informasi terbaru.
- (h) Melakukan analisa dan menginterpretasikan data (pemilahan data yang relevan, membandingkan antara data dan fakta dengan teori dan/atau membandingkan dengan aspek yuridis).
- (i) Merumuskan kesimpulan dan rekomendasi program pelayanan
- (j) Menyiapkan bahan sidang TPP berdasarkan hasil litmas.
- (k) Menyampaikan hasil litmas dalam sidang TPP.
- (l) Menyusun laporan litmas dengan mengacu kepada laporan litmas sebelumnya.
- (q) Mengirimkan laporan litmas kepada pihak LPKA/LAPAS.
- (r) Jangka waktu penyusunan litmas adalah 7 (tujuh) hari.

4) *Litmas untuk pemenuhan hak-hak Lainnya*

Litmas untuk pemenuhan hak-hak Lainnya dilaksanakan berdasarkan permohonan dari Kepala LPKA/LAPAS sebagai bahan rekomendasi kepada pihak LPKA/LAPAS yang akan memberikan hak-hak lainnya kepada klien seperti permohonan pindah LPKA/LAPAS, permohonan grasi, program CB bagi klien yang tidak mempunyai keluarga, dan lain lain.

Prosedur dan mekanisme kerja yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- (a) Menyusun rencana litmas (menyiapkan surat tugas, menyiapkan instrument, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, dll).
- (b) Menetapkan masalah dan tujuan litmas.
- (c) Mengumpulkan data dan informasi (observasi, wawancara, study literature, dll).
- (d) Mempelajari laporan litmas sebelumnya, hasil *assessment* resiko dan *assessment* kebutuhan, serta data dan informasi terbaru.
- (e) Melakukan analisa dan menginterpretasikan data (pemilahan data yang relevan, membandingkan antara data dan fakta dengan teori dan/atau membandingkan dengan aspek yuridis).
- (f) Merumuskan kesimpulan dan rekomendasi tentang pemenuhan hak yang dibutuhkan.
- (g) Menyiapkan bahan sidang TPP berdasarkan hasil litmas.

- (h) Menyampaikan hasil litmas dalam sidang TPP.
- (i) Menyusun laporan litmas dengan mengacu kepada laporan litmas sebelumnya.
- (s) Mengirimkan laporan litmas kepada pihak LPKA/LAPAS.
- (t) Jangka waktu penyusunan litmas adalah 7 (tujuh) hari.

5) *Litmas Program Pembimbingan*

Litmas program pembimbingan dilaksanakan atas perintah Kepala Bapas terhadap klien yang secara sah telah diserahterimakan dari pihak lain untuk mengikuti bimbingan.

Prosedur dan mekanisme kerja yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- (a) Menyusun rencana litmas (menyiapkan surat tugas, menyiapkan instrumen, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, dll).
- (b) Menetapkan masalah dan tujuan litmas.
- (c) Mengumpulkan data dan informasi (observasi, wawancara, study literature, dll).
- (d) Mempelajari laporan litmas sebelumnya, hasil *assessment* risiko dan *assessment* kebutuhan, serta data dan informasi terbaru.
- (e) Melakukan analisa dan menginterpretasikan data (pemilahan data yang relevan, membandingkan antara data dan fakta dengan teori dan/atau membandingkan dengan aspek yuridis).
- (f) Merumuskan kesimpulan dan rekomendasi program pembimbingan.
- (g) Menyiapkan bahan sidang TPP berdasarkan hasil litmas.
- (h) Menyampaikan hasil litmas dalam sidang TPP.
- (i) Menyusun laporan litmas dengan mengacu kepada laporan litmas sebelumnya.
- (j) Menyampaikan hasil rekomendasi program pembimbingan kepada Kepala bapas.
- (k) Jangka waktu penyusunan litmas adalah 7 hari.

e. *Litmas permintaan antar Bapas*

Dalam hal orang tua/penanggung jawab klien berada di luar wilayah kerja Bapas setempat

- 1) Bapas setempat menerima permintaan litmas dari pihak kepolisian atau hasil koordinasi antara Bapas setempat dengan pihak LPAS/LPKA/RUTAN/LAPAS yang menjadi bagian dari wilayah kerjanya terkait dengan pelaksanaan litmas.

- 2) Bapas setempat memproses surat permintaan litmas dari kepolisian atau hasil koordinasi antara Bapas setempat dengan pihak LPAS/LPKA/RUTAN/LAPAS terkait dengan pelaksanaan litmas.
- 3) Bapas setempat menunjuk PK yang akan ditugaskan untuk melaksanakan litmas.
- 4) PK melaksanakan litmas dengan sumber data / informasi dari klien dan pihak terkait lainnya yang berada di wilayah kerja Bapas setempat.
- 5) PK membuat laporan litmas awal (belum lengkap) sesuai format berdasarkan data / informasi yang diperolehnya
- 6) Bapas setempat mengirimkan surat permohonan penyelesaian litmas kepada Bapas yang keberadaan di wilayah tempat tinggal orang tua/penanggung jawab klien dengan melampirkan laporan litmas awal.
- 7) Bapas yang berada di wilayah orang tua/penanggung jawab klien memproses surat permohonan.
- 8) Kepala Bapas atau pejabat yang memiliki kewenangannya menunjuk PK untuk menyelesaikan laporan Litmas.
- 9) PK melaksanakan litmas untuk melengkapi laporan litmas awal dengan mengumpulkan data / informasi yang bersumber dari semua pihak terkait yang berada di wilayah kerjanya.
- 10) PK melakukan analisa dan menginterpretasikan data (pemilahan data yang relevan, membandingkan antara data dan fakta dengan teori dan/atau membandingkan dengan aspek yuridis).
- 11) PK merumuskan kesimpulan dan rekomendasi untuk bahan sidang TPP.
- 12) PK menyampaikan hasil litmas dalam sidang TPP.
- 13) PK menyusun laporan litmas dengan mengacu kepada laporan litmas sebelumnya.
- 14) Bapas mengirimkan laporan litmas kepada pihak kepolisian/ LPAS/LPKA/RUTAN/LAPAS, dengan tembusan kepada Bapas yang meminta laporan Litmas. Jangka waktu penyusunan litmas adalah 7 (tujuh) hari.

F. Klasifikasi Pembimbingan

Jenis bimbingan yang diberikan kepada klien meliputi: bimbingan kepribadian, bimbingan olah raga dan rekreasi serta bimbingan ketrampilan/kemandirian:

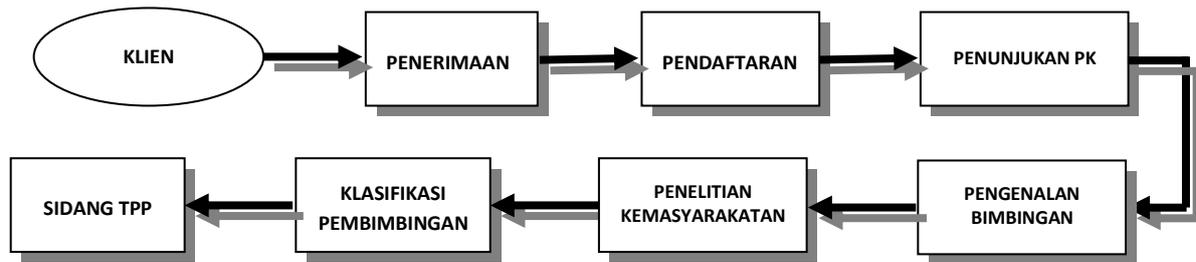
1. Pembimbingan Kepribadian meliputi:
 - a. Pembimbingan kerohanian diperlukan untuk dapat meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan yang Maha Esa sesuai dengan agama dan keyakinan masing - masing, dalam bentuk :

- 1) Ceramah agama Islam
 - 2) Perayaan hari besar keagamaan
 - 3) Pendidikan agama sesuai keyakinan klien
 - b. Pembimbingan Kesadaran Berbangsa dan Bernegara
 - c. Pembimbingan kesadaran berbangsa dan bernegara bertujuan untuk menyadarkan klien Anak agar dapat menjadi warga negara yang baik, dan cinta tanah air, berbakti bagi bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia
 - d. Pembimbingan kesadaran hukum
 - e. Pembimbingan kesadaran hukum bagi klien dilaksanakan dengan cara memberikan penyuluhan hukum yang bertujuan untuk mencapai kesadaran hukum yang tinggi, menyadari hak dan kewajibannya dalam rangka turut mentaati hukum, perlindungan terhadap harkat dan martabat manusia, ketertiban, ketentraman, kepastian hukum dan terbentuknya perilaku yang taat kepada hukum.
 - f. Pembimbingan olah raga dan rekreasi.
 - g. Pembimbingan Jasmani terhadap klien dapat diberikan berupa kegiatan olah raga bersama, kesenian atau rekreasi.
2. Pembimbingan Kemandirian/Ketrampilan
- Pembimbingan kemandirian/ketrampilan diberikan kepada klien yang berdasarkan hasil *assessment* kebutuhan. Pemberian bimbingan kemandirian diharapkan dapat membantu klien agar memiliki bekal ketrampilan. Jenis bimbingan disesuaikan dengan minat bakat klien dan kondisi sarana yang dimiliki/ PK Bapas dapat melakukan koordinasi dengan petugas fungsional atau instansi terkait lainnya.

G. Sidang TPP Untuk Rencana Pembimbingan Tahap Awal

1. Sidang TPP dihadiri oleh Seluruh PK Bapas dan pejabat struktural selain Kepala Bapas;
2. Pembimbing Kemasyarakatan menyampaikan hasil penelitian kemasyarakatan dan rekomendasi untuk bimbingan klien;
3. Anggota sidang memberikan tanggapan dari hasil litmas dan rekomendasi yang telah disampaikan oleh PK;
4. TPP mengambil kesimpulan untuk membuat penetapan program pembimbingan awal bagi klien pemasarakatan;
5. Lamanya waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan sidang TPP disesuaikan dengan jenis permasalahan yang dihadapi oleh klien.

Secara garis besar, prosedur pelaksanaan registrasi klien pemasarakatan, dapat dilihat dari diagram (*flowchart*) di bawah ini :



Keterangan Gambar : Flowchart prosedur pelaksanaan registrasi BAPAS

H. Buku-Buku Register

1. Buku Register Klien Anak

a. Buku Register Litmas Anak (Model : Buku I)

1) Buku Registrasi Litmas Diversi (Buku Reg I.A)

Buku Registrasi Litmas Diversi adalah buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas untuk proses diversi.

2) Buku Register Litmas Proses Peradilan Anak (Buku Reg I.B)

Buku Registrasi Litmas Proses Peradilan Anak adalah buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas dari pihak kepolisian untuk penanganan perkara Anak.

3) Buku Register Litmas untuk Program Pelayanan Anak di LPAS (Buku Reg I.C)

Buku Register Litmas untuk Program Pelayanan Anak di LPAS buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas Anak yang ditempatkan di LPAS.

4) Buku Register Litmas Program Pembinaan Awal Anak (Buku Reg I.D)

Buku Register Litmas Program Pembinaan Awal Anak buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang di litmas untuk pembinaan awal.

5) Buku Register Litmas Program Asimilasi Anak (Buku Reg I.E)

Buku Register Litmas Program Asimilasi Anak buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas anak untuk program asimilasi (CMK, sekolah, latihan kerja, dan lainnya).

6) Buku Register Litmas Program Re-Integrasi (CB) Anak (Buku Reg I.F)

Buku Register Program Re-Integrasi (CB) Anak adalah buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas anak untuk program cuti bersyarat.

- 7) *Buku Register Litmas Program Re-Integrasi (CMB) Anak (Buku Reg I.G)*
Buku Register Program Re-Integrasi (CMB) Anak adalah buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas anak untuk program cuti menjelang bebas.
 - 8) *Buku Register Litmas Program Re-Integrasi (PB) Anak (Buku Reg I.H)*
Buku Register Program Re-Integrasi (PB) Anak adalah buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas anak untuk program pembebasan bersyarat.
- b. *Buku Register Diversi (Model : Buku II)*
- 1) *Buku Register Diversi Kepolisian (Buku Reg II.A)*
Buku Register Diversi Kepolisian adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang perkaranya berhasil diselesaikan melalui diversi di tingkat penyidikan kepolisian.
 - 2) *Buku Register Diversi Kejaksaan (Buku Reg II.B)*
Buku Register Diversi Kejaksaan adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang perkaranya berhasil diselesaikan melalui diversi di tingkat penuntutan kejaksaan.
 - 3) *Buku Register Diversi Pengadilan (Buku Reg II.C)*
Buku Register Diversi Pengadilan adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang perkaranya berhasil diselesaikan melalui diversi, baik di tingkat pengadilan dan sudah mendapatkan penetapan pengadilan.
- c. *Buku Register Pendampingan (Model : Buku III)*
- 1) *Buku Register Pendampingan Ditingkat Kepolisian (Buku Reg III.A)*
Buku Register Pendampingan Ditingkat Kepolisian adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi pendampingan dalam proses pra adjudikasi (Penyidik).
 - 2) *Buku Register Pendampingan Ditingkat Kejaksaan (Buku Reg III.B)*
Buku Register Pendampingan Ditingkat Kejaksaan adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi pendampingan dalam proses adjudikasi (Kejaksaan).

3) *Buku Register Pendampingan Ditingkat Pengadilan (Buku Reg III.C)*

Buku Register Pendampingan Ditingkat Pengadilan adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi pendampingan dalam proses post adjudikasi (Pengadilan).

d. *Buku Register Pembimbingan Anak (Model : Buku IV)*

1) *Buku Register Pembimbingan Diversi (Buku Reg IV.A)*

Buku Register Pembimbingan Diversi adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi bimbingan berdasarkan kesepakatan diversi.

2) *Buku Register Pembimbingan Penetapan Bagi Anak Berusia Kurang dari 12 Tahun (Buku Reg IV.B)*

Buku Register Pembimbingan Penetapan Bagi Anak Berusia Kurang Dari 12 Tahun adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak berumur dibawah 12 tahun yang menjalani bimbingan.

3) *Buku Register Pembimbingan Penetapan Tindakan Anak (Buku Reg IV.C)*

Buku Register Pembimbingan Penetapan Tindakan Anak adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diputus tindakan oleh hakim.

4) *Buku Register Pembimbingan Pidana dengan Syarat Anak (pidana pembinaan di luar lembaga) (Buku Reg IV.D)*

Buku Register Pembimbingan Pidana Dengan Syarat Anak (pidana pembinaan di luar lembaga) adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diputus pidana dengan syarat oleh hakim berupa menjalani pembinaan di luar lembaga.

5) *Buku Register Pembimbingan Pidana dengan Syarat Anak (pelayanan masyarakat) (Buku Reg IV.E)*

Buku Register Pembimbingan Pidana dengan Syarat Anak (pelayanan masyarakat) adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diputus pidana dengan syarat oleh hakim berupa melakukan pelayanan masyarakat.

- 6) *Buku Register Pembimbingan Pidana dengan Syarat Anak (pidana pengawasan) (Buku Reg IV.F)*
Buku Register Pembimbingan Pidana dengan Syarat Anak (pidana pengawasan) adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diputus pidana dengan syarat oleh hakim berupa menjalani pidana di bawah pengawasan.
- 7) *Buku Register Pembimbingan Pidana Peringatan Anak (Buku Reg IV.G)*
Buku Register Pembimbingan Pidana Peringatan Anak adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diputus pidana peringatan oleh hakim.
- 8) *Buku Register Pembimbingan Pidana Pelatihan Kerja Anak (Buku Reg IV.H)*
Buku Register Pembimbingan Pidana Pelatihan Kerja Anak adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diputus pidana pelatihan kerja oleh hakim.
- 9) *Buku Register Pembimbingan Asimilasi Anak (Buku Reg IV.I)*
Buku Register Pembimbingan Asimilasi Anak adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang mendapatkan program bimbingan Asimilasi.
- 10) *Buku Register Pembimbingan CB Anak (Buku Reg IV.J)*
Buku Register Pembimbingan CB Anak adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang mendapatkan program bimbingan cuti bersyarat.
- 11) *Buku Register Pembimbingan CMB Anak (Buku Reg IV.K)*
Buku Register Pembimbingan CMB Anak adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang mendapatkan program bimbingan cuti menjelang bebas.
- 12) *Buku Register Pembimbingan PB Anak (Buku Reg IV.L)*
Buku Register Pembimbingan PB Anak adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang mendapatkan program bimbingan pembebasan bersyarat.

- 13) *Buku Register Pembimbingan Tambahan (After Care) Anak (Buku Reg IV.M)*
Buku Register Pembimbingan Tambahan (*after care*) Anak adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang mendapatkan program bimbingan lanjutan.
- 14) *Buku Ekspirasi Pembimbingan dan Pengawasan Anak (Buku Reg IV.N)*
Buku Ekspirasi Pembimbingan dan Pengawasan Anak adalah buku yang digunakan untuk mencatat identitas anak yang sudah habis masa pembimbingan dan pengawasannya.
- e. *Buku Register Pengawasan Anak (Model : Buku V)*
- 1) *Buku Register Pengawasan Diversi (Buku Reg V.A)*
Buku register pengawasan diversi adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi pengawasan berdasarkan kesepakatan diversi.
- 2) *Buku Register Pengawasan Program Pelayanan Tahanan Anak di LPAS (Buku Reg V.B)*
Buku Register Pengawasan Program Pelayanan Tahanan Anak di LPAS buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi pengawasan dalam program pelayanan di LPAS.
- 3) *Buku Register Pengawasan Program Pembinaan Anak di LPKA (Buku Reg V.C)*
Buku Register Pengawasan Program Pembinaan Anak di LPKA buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi pengawasan dalam program Pembinaan di LPKA.
- 4) *Buku Register Pengawasan Asimilasi Anak (Buku Reg V.D)*
Buku Register Pengawasan Asimilasi Anak adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi pengawasan karena memperoleh program bimbingan asimilasi.
- 5) *Buku Register Pengawasan CB Anak (Buku Reg V.E)*
Buku Register Pengawasan CB Anak adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi pengawasan karena memperoleh program bimbingan cuti bersyarat.

- 6) *Buku Register Pengawasan CMB Anak (Buku Reg V.F)*
Buku Register Pengawasan CMB Anak adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi pengawasan karena memperoleh program bimbingan cuti menjelang bersyarat.
 - 7) *Buku Register Pengawasan PB Anak (Buku Reg V.G)*
Buku Register Pengawasan PB Anak adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi pengawasan karena memperoleh program bimbingan pembebasan bersyarat.
- f. *Buku Register Pidana Tambahan (Model : Buku VI)*
- 1) *Buku Register Pidana Tambahan Perampasan Keuntungan yang Diperoleh dari Tindak Pidana (Buku Reg VI.A)*
Buku register pidana tambahan perampasan keuntungan yang diperoleh dari tindak pidana adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas anak yang mendapatkan pidana tambahan berupa perampasan keuntungan yang diperoleh dari tindak pidana.
 - 2) *Buku Register Pidana Tambahan Pemenuhan Kewajiban Adat (Buku Reg VI.B)*
Buku register pidana tambahan (pemenuhan kewajiban adat) adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas anak yang mendapatkan pidana tambahan berupa pemenuhan kewajiban adat.
- g. *Buku Pembantu (Klaper) (Model : Buku VII)*
- 1) *Buku Kontrol Litmas Anak (buku pembantu register litmas) (Buku Reg VII.A)*
Buku kontrol litmas adalah buku yang digunakan untuk mengontrol pembagian tugas litmas.
 - 2) *Buku Pemantauan dan Evaluasi dengan Instansi Lain (Buku Reg VII.B)*
Buku pemantauan dan evaluasi dengan instansi lain adalah buku yang digunakan untuk memantau dan mengevaluasi pembinaan dan pembimbingan yang dilakukan oleh pihak lain (Lembaga sosial).
 - 3) *Buku Pembantu Kerjasama (Buku Reg VII.C)*
Buku pembantu kerjasama adalah buku yang digunakan untuk mencatat bentuk kerjasama yang dilakukan dengan pihak lain.

2. Buku Register Klien Dewasa

a. *Buku Register Litmas (Model : Buku VIII)*

1) *Buku Register Litmas Proses Peradilan Dewasa (Buku Reg VIII.A)*

Buku register litmas proses peradilan dewasa adalah buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas dari pihak kepolisian untuk penanganan perkara bagi klien dewasa.

2) *Buku Register Litmas untuk Program Pelayanan di RUTAN (Buku Reg VIII.B)*

Buku register litmas untuk program pelayanan di RUTAN adalah buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas klien yang ditempatkan di RUTAN.

3) *Buku Register Litmas Pembinaan Awal (Buku Reg VIII.C)*

Buku register litmas pembinaan awal adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang di litmas untuk pembinaan tahap awal.

4) *Buku Register Litmas Program Asimilasi (Buku Reg VIII.D)*

Buku register litmas program asimilasi adalah buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas klien untuk program asimilasi (CMK, sekolah, latihan kerja, dan lainnya).

5) *Buku Register Litmas Program Re-Integrasi (CB) (Buku Reg VIII.E)*

Buku register program re-integrasi buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas anak untuk program cuti bersyarat.

6) *Buku Register Litmas Program Re-Integrasi (CMB) (Buku Reg VIII.F)*

Buku register program re-integrasi buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas anak untuk program cuti menjelang bebas.

7) *Buku Register Litmas Program Re-Integrasi (PB) (Buku Reg VIII.G)*

Buku register program re-integrasi buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas anak untuk program pembebasan bersyarat.

b. *Buku Register Pembimbingan (Model : Buku IX)*

1) *Buku Register Pidana dengan Syarat (Buku Reg IX.A)*

Buku register pidana dengan syarat adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang diputus pidana dengan syarat oleh hakim.

- 2) *Buku Register Pembimbingan Asimilasi (Buku Reg IX.B)*
Buku register pembimbingan Asimilasi adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang mendapatkan program bimbingan Asimilasi.
 - 3) *Buku Register Pembimbingan CB (Buku Reg IX.C)*
Buku register pembimbingan CB adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang mendapatkan program bimbingan cuti bersyarat.
 - 4) *Buku Register Pembimbingan CMB (Buku Reg IX.D)*
Buku register pembimbingan CMB adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang mendapatkan program bimbingan cuti menjelang bebas.
 - 5) *Buku Register Pembimbingan PB (Buku Reg IX.E)*
Buku register pembimbingan PB adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang mendapatkan program bimbingan pembebasan bersyarat.
 - 6) *Buku Register Pembimbingan Tambahan After Care (Buku Reg IX.F)*
Buku register pembimbingan *after care* adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang mendapatkan program bimbingan lanjutan.
 - 7) *Buku Ekspirasi Pembimbingan dan Pengawasan (buku pembantu register) (Buku Reg IX.G)*
Buku Ekspirasi Pembimbingan dan Pengawasan adalah buku yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang sudah habis masa pembimbingan dan pengawasannya.
- c. *Buku Register Pengawasan (Model : Buku X)*
- 1) *Buku Register Pengawasan Program di RUTAN (Buku Reg X.A)*
Buku register pengawasan program di RUTAN adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang memperoleh program pelayanan di RUTAN.
 - 2) *Buku Register Pengawasan di LAPAS (Buku Reg X.B)*
Buku register pengawasan di LAPAS adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang memperoleh pembinaan di LAPAS.

- 3) *Buku Register Pengawasan Program Asimilasi (Buku Reg X.C)*
Buku register pengawasan program asimilasi adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang diberi pengawasan karena memperoleh program bimbingan asimilasi.
 - 4) *Buku Register Pengawasan Program CB (Buku Reg X.D)*
Buku register pengawasan program CB adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang diberi pengawasan karena memperoleh program bimbingan cuti bersyarat.
 - 5) *Buku Register Pengawasan Program CMB (Buku Reg X.E)*
Buku register pengawasan program CMB adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang diberi pengawasan karena memperoleh program bimbingan cuti menjelang bersyarat.
 - 6) *Buku Register Pengawasan Program PB (Buku Reg X.F)*
Buku register pengawasan program PB adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang diberi pengawasan karena memperoleh program bimbingan pembebasan bersyarat.
 - 7) *Buku Register Pengawasan Program Tambahan (after care) (Buku Reg X.G)*
Buku register pengawasan program tambahan (*after care*) adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang diberi pengawasan karena memperoleh program bimbingan lanjutan.
- d. *Buku Pembantu (Klaper) (Model : Buku XI)*
- 1) *Buku Kontrol Litmas (buku pembantu register litmas) (Buku Reg XI..A)*
Buku kontrol litmas adalah buku yang digunakan untuk mengontrol pembagian tugas litmas.
 - 2) *Buku Pemantauan dan Evaluasi dengan Instansi Lain (Buku Reg XI.B)*
Buku pemantauan dan evaluasi dengan instansi lain adalah buku yang digunakan untuk memantau dan mengevaluasi pembinaan dan pembimbingan yang dilakukan oleh pihak lain (Lembaga sosial).
 - 3) *Buku Pembantu Kerjasama (Buku Reg XI.C)*
Buku pembantu kerjasama adalah buku yang digunakan untuk mencatat bentuk kerjasama yang dilakukan dengan pihak lain.

3. Buku Inspeksi

a. *Buku Inspeksi Rutin (Sirut)*

Buku inspeksi rutin (SIRUT) adalah buku yang mencatat hasil pemeriksaan secara langsung dan seksama tentang pelaksanaan peraturan (regulasi), tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan oleh petugas Balai Pemasarakatan (Bapas) secara rutin (berkala)

b. *Buku Inspeksi Mendadak (Sidak)*

Buku inspeksi mendadak (SIDAK) adalah buku yang mencatat hasil pemeriksaan secara langsung dan seksama tentang pelaksanaan peraturan (regulasi), tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan petugas Balai Pemasarakatan (Bapas) secara mendadak (tiba-tiba) atau tanpa pemberitahuan.

c. *Buku Inspeksi Pimpinan (Sipim)*

Buku inspeksi pimpinan (SIPIM) adalah buku yang mencatat hasil pemeriksaan secara langsung dan seksama tentang pelaksanaan peraturan (regulasi), tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan pimpinan di Balai Pemasarakatan (Bapas).

I. Kartu/Surat/Laporan/Berita Acara Terkait Keregistrasian

1. Kartu Pembinaan

a. Warna Kuning

Kartu pembinaan dengan warna kuning diperuntukkan mencatat bimbingan dan penyuluhan terhadap klien yang menjalani Anak Kembali ke Orang Tua (AKOT) serta pidana bersyarat yang berisikan nomor registrasi, identitas klien, tanggal lapor (datang dan pergi) serta paraf PK.

b. Warna Biru Muda

Kartu pembinaan dengan warna biru muda dipergunakan untuk mencatat bimbingan dan penyuluhan terhadap klien yang menjalani pembebasan bersyarat yang berisikan nomor register, identitas klien, tanggal lapor (datang dan pergi) dan paraf PK.

c. Warna Hijau

Kartu pembinaan dengan warna hijau dipergunakan untuk mencatat bimbingan dan penyuluhan terhadap klien yang menjalani Cuti Bersyarat dan Cuti Menjelang Bebas, berisikan nomor register, identitas klien, tanggal lapor (datang dan pergi) dan paraf PK.

2. Kartu Bimbingan

Kartu bimbingan adalah kartu yang digunakan untuk mencatat bimbingan klien yang berisikan identitas klien, identitas orang tua/ wali/ suami/ istri, tindak pidana, pengenalan dan pemahaman klien dan hasil bimbingan

3. Surat Tugas

Dalam menjalankan tugas sebagai pembimbing kemasyarakatan (PK), Kepala BAPAS akan memberikan surat penugasan. Surat tugas ini menjadi dasar pelaksanaan pelaksanaan tugas sebagai pembimbing kemasyarakatan.

4. Catatan Hasil Bimbingan dan Penyuluhan

Dalam melakukan pembimbingan dan penyuluhan, perlu dibuatkan catatan yang tujuannya adalah untuk dapat melengkapi sekaligus menyempurnakan laporan bimbingan. Catatan hasil bimbingan berisikan identitas, materi dan saran.

5. Laporan Ringkas Evaluasi Bimbingan

Laporan ringkas evaluasi bimbingan adalah laporan yang berisikan identitas, laporan ringkasan evaluasi perkembangan klien/ hasil bimbingan selama dalam bimbingan klien menunjukkan perkembangan yang positif/ negatif, yakni kesimpulan terhadap diri klien, saran-saran terakhir yang diberikan kepada klien.

6. Surat Pengakhiran Bimbingan

Surat pengakhiran bimbingan adalah surat yang menyatakan bahwa bimbingan terhadap klien sudah berakhir. Isi surat ini adalah identitas klien dan tanggal pengakhiran bimbingan.

7. Laporan Pengakhiran Masa Bimbingan Klien

Laporan pengakhiran masa bimbingan klien adalah suatu laporan yang berisikan surat penetapan, identitas klien dan evaluasi dari hasil pembimbingan.

8. Laporan Penerimaan Klien

Laporan penerimaan klien adalah laporan yang berisikan tentang penerimaan klien baru yang akan menjalani pembimbingan di Balai Pemasarakatan.

9. Surat Panggilan

Surat panggilan adalah surat penghadapan klien yang sedang menjalani masa bimbingan kepada pembimbing kemasyarakatan.

10. Laporan Tentang Klien Yang Meninggal Dunia

Laporan tentang klien yang meninggal dunia adalah laporan yang berisikan identitas klien dan tanggal meninggalnya klien.

11. Laporan Tentang Klien Yang Melanggar Hukum Lagi

Laporan tentang klien yang melanggar hukum lagi adalah laporan yang berisikan identitas dan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh klien.

12. Berita Acara Serah Terima Klien Pemasarakatan

Berita acara serah terima klien pemasarakatan berisikan identitas klien, tanggal penyerahan dan instansi yang menyerahkan.

BAB III PENUTUPAN BUKU REGISTER DAN PELAPORAN

A. PENUTUPAN BUKU REGISTER

1. Setiap akhir tahun, buku register wajib ditutup dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Klien yang telah tercatat pada buku register dihitung jumlahnya,
 - b. Dituliskan tanggal ditutupnya buku register,
 - c. Kepala Bapas membubuhi tandatangan.
2. Kantor wilayah/ Direktorat Jenderal Pemasarakatan/ Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI wajib memeriksa buku register sebagai bentuk pengawasan dan evaluasi;
3. Pada saat pergantian kepala Bapas buku register wajib ditutup dan dibuatkan berita acara sebagai tanda serah terima tugas.

B. PELAPORAN

Pelaporan mempunyai peranan penting terhadap suatu organisasi karena didalamnya terdapat penyajian fakta tentang suatu keadaan kegiatan dan dinamika organisasi. Fakta yang tersaji berkenaan juga dengan tanggung jawab dan keadaan objektif yang dialami sendiri oleh pembuat laporan pada suatu periode tertentu. Laporan juga dapat menunjukkan garis hubungan kerja dalam organisasi. Dalam suatu unit organisasi laporan utamanya laporan fisik (tertulis) digambarkan sebagai bentuk pertanggung jawaban pekerjaan terhadap organisasi, baik secara vertikal terhadap unit yang sejajar maupun horizontal, yang disampaikan kepada atasan dan bawah. Ketersediaan laporan dapat membantu pimpinan organisasi dalam membuat suatu keputusan.

Kegiatan bidang registrasi di Bapas tidak bisa lepas dari pekerjaan penyusunan laporan. Perkembangan teknologi informasi yang pesat memungkinkan proses pembuatan laporan yang semakin mudah, hal ini sudah diterapkan di Bapas melalui pemanfaatan SDP (Sistem Database Pemasarakatan). Terlepas dari pemanfaatan SDP, laporan berbentuk fisik saat ini masih tetap digunakan di Bapas baik bulanan, insidental maupun laporan dalam periode waktu tertentu.

BAB VI

PENUTUP

Dalam rangka memenuhi kepentingan yang terbaik bagi pelaksanaan tugas-tugas Pemasarakatan, pedoman standar registrasi ini disusun sebagai upaya untuk menyamakan persepsi para petugas pencatat registrasi di Balai Pemasarakatan (BAPAS).

Diharapkan pedoman standar registrasi ini wajib digunakan sebagai penuntun bagi para petugas pamasarakatan untuk mengetahui, memahami dan melaksanakan pencatatan registrasi yang tertib, teratur dan akurat.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan petunjuk kepada kita dalam menunaikan tugas pengabdian sehari-hari.