

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 pemasyarakatan, sistem pemasyarakatan yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang pemasyarakatan pada hakekatnya adalah sistem perlakuan/pembinaan pelanggar hukum yang bertujuan pemulihan kesatuan hidup, kehidupan dan penghidupan. Sebagai suatu sistem perlakuan, fungsi pemasyarakatan 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, adjudikasi dan post adjudikasi. 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 Pemasarakatan tahun 2014 menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem Pemasarakatan, pelaksanaan proses bisnis pemasarakatan 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 pemasarakatan, dan proses bisnis pemasarakatan, 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 sistem pencatatan yang baik, dan administrasi yang tertib sehingga secara yuridis sistem registrasi dan pencatatan, serta *data base* tahanan Anak menjadi akurat dan akuntabel.

Dalam konteks itulah disusun pedoman standar registrasi Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS), sekaligus sebagai upaya mewujudkan terselenggaranya operasionalisasi penyelenggaraan tugas dan fungsi LPAS secara efektif dan efisien.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud dari disusunnya pedoman standar registrasi Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) adalah diperolehnya keseragaman, pola baku dan tertib penyelenggaraan registrasi tahanan Anak untuk menunjang tercapainya tujuan penyelenggaraan Sistem Pemasarakatan.

2. Tujuan

- a. Tercapainya kepastian hukum dan tidak adanya multitafsir dalam pelaksanaan registrasi tahanan Anak.
- b. Tercapainya tertib administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan registrasi tahanan Anak.
- c. Tersedianya bahan kajian dalam rangka pengembangan dan pemantapan administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan pendaftaran, pengambilan sidik jari, penempatan dan mutasi serta kegiatan registrasi dan klasifikasi lainnya 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 Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;
8. 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;
9. 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;
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. Kesepakatan Bersama Antara Departemen Sosial Republik Indonesia, Departemen Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Departemen Kesehatan Republik Indonesia, Departemen Agama Republik Indonesia, Dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Nomor : 12/PRS-2/KPTS/2009, M.HH.04.HM.03.02 Tahun 2009, 11/XII/KB/2009, 1220/Menkes/SKB/XII/2009, 06/XII/2009, B/43/XII/2009 Tentang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak yang Berhadapan dengan Hukum;
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 pemsarakatan 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 Anak adalah kegiatan pencatatan ke dalam buku register yang memiliki akibat hukum dan sangat penting dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Pemasarakatan (Bapas), Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA);
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 membimbingi 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. Pembimbing Kemasyarakatan adalah pejabat fungsional penegak hukum yang melaksanakan penelitian kemasyarakatan, pendampingan, pembimbingan, dan pengawasan terhadap Warga Binaan Pemasyarakatan di dalam dan di luar proses peradilan pidana;
21. 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;

BAB II

REGISTRASI TAHANAN ANAK

A. Dasar Hukum Penahanan

Berdasarkan pasal 16 Undang-Undang Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (SPPA), dinyatakan bahwa ketentuan beracara dalam Hukum Acara Pidana berlaku juga dalam acara peradilan pidana anak, kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang SPPA. Adapun jenis penahanan tercantum dalam pasal 22 ayat (1) KUHAP dapat berupa :

1. Penahanan Rumah : penahanan rumah dilaksanakan di rumah tempat tinggal/kediaman tersangka atau terdakwa, perbandingan penghitungan pengurangannya adalah jumlah seluruh penahanan yang dijalankan oleh terdakwa dirumah dikalikan $\frac{1}{3}$ (satu per tiga).
2. Penahanan Kota : penahanan kota dilaksanakan di dalam kota tempat tinggal/kediaman tersangka atau terdakwa, perbandingan penghitungan pengurangannya adalah jumlah seluruh penahanan yang dijalankan oleh terdakwa didalam kota dikalikan $\frac{1}{5}$ (satu per lima).
3. Penahanan Rumah Tahanan Negara atau bagi Anak penahanan di Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS). Penahanan terhadap anak berdasarkan Undang-undang SPPA hanya dapat dilakukan terhadap anak yang telah berumur 14 (empat belas) tahun atau lebih dan diduga melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara 7 (tujuh) tahun atau lebih.
4. Penahanan dilakukan oleh pejabat yang secara yuridis berwenang melakukan penahanan yaitu :

a. Tahanan Tingkat Kepolisian / Penyidik

Dalam perkara Anak apabila dilakukan penahanan oleh penyidik, maka lamanya penahanan adalah selama 7 (tujuh) hari. Jangka waktu penahanan dapat dilakukan perpanjangan penahanan oleh penuntut umum atas permintaan penyidik untuk jangka waktu selama 8 (delapan) hari. (PASAL 33 UU SPPA).

b. Tahanan Tingkat Penuntutan / Jaksa Penuntut Umum (JPU)

Untuk kepentingan Penuntutan, penuntut umum dapat melakukan penahanan terhadap Anak untuk jangka waktu 5 (lima) hari. Jangka waktu tersebut dapat

diperpanjang oleh Hakim Pengadilan negeri atas permintaan penuntut umum untuk paling lama 5 (lima) hari. (Ketentuan Pasal 34 UU SPPA).

c. Tahanan Hakim Pengadilan Negeri (PN)

Untuk kepentingan pemeriksaan ditingkat pengadilan, hakim dapat melakukan penahanan terhadap Anak untuk jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari. Jangka waktu tersebut dapat diperpanjang oleh Ketua pengadilan Negeri atas permintaan hakim untuk jangka waktu 15 (lima belas) hari (Ketentuan Pasal 35 UU SPPA).

d. Tahanan Hakim Pengadilan Tinggi (PT)

Untuk kepentingan pemeriksaan ditingkat banding, hakim banding dapat melakukan penahanan terhadap Anak paling lama 10 (sepuluh) hari. Jangka waktu tersebut dapat diperpanjang oleh Ketua Pengadilan Negeri paling lama 15 (lima belas) hari.

e. Tahanan Hakim Mahkamah Agung (MA)

Untuk kepentingan pemeriksaan ditingkat kasasi, hakim kasasi dapat melakukan penahanan terhadap Anak selama 15 (lima belas) hari. Jangka waktu tersebut dapat diperpanjang oleh Ketua Mahkamah Agung paling lama 20 (dua puluh) hari.

5. Adapun ketentuan penahanan bagi anak adalah sebagai berikut :

a. Tahanan Kepolisian / Penyidikan (Pasal 33 UU SPPA)

- Pasal 33 ayat 1 : 7 hari
- Pasal 33 ayat 2 : 8 hari

b. Tahanan Kejaksaan / Penuntutan (Pasal 34 UU SPPA)

- Pasal 34 ayat 1 : 5 hari
- Pasal 34 ayat 2 : 5 hari

c. Tahanan Pengadilan Negeri (Pasal 35 UU SPPA)

- Pasal 35 ayat 1 : 10 hari
- Pasal 35 ayat 2 : 15 hari

d. Tahanan Pengadilan Tinggi / Banding (Pasal 37 UU SPPA)

- Pasal 37 ayat 1 : 10 hari
- Pasal 37 ayat 2 : 15 hari

e. Tahanan MARI / Kasasi (Pasal 38 UU SPPA)

- Pasal 38 ayat 1 : 15 hari
- Pasal 38 ayat 2 : 20 hari

Jumlah hari : 110 hari

Dalam tiap-tiap tingkat penahanan, apabila hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) telah berakhir, dan belum selesai penanganan ditiap-tiap proses, maka Anak wajib dikeluarkan demi hukum. (ketentuan Pasal 39 UU SPPA)

B. Prosedur Pelaksanaan Registrasi Tahanan Anak

1. Penerimaan

Prosedur penerimaan Anak yang ada di LPAS adalah sebagai berikut :

- a. Selama proses penerimaan berlangsung, petugas LPAS wajib mengedepankan perlakuan yang ramah, menghormati harkat, martabat dan hak anak;
- b. Penerimaan anak yang baru masuk di LPAS wajib disertai surat-surat yang sah;
- c. Penerimaan anak pertama kali dilakukan oleh petugas pintu utama;
- d. Petugas pintu utama yang menerima anak, mencocokkan data anak yang tercantum di dalam surat tersebut dan memeriksa barang bawaan;
- e. Anak laki-laki digeledah oleh petugas laki-laki dan anak perempuan digeledah petugas perempuan;
- f. Penggeledahan harus dilakukan di ruang khusus dengan disaksikan oleh minimal satu orang petugas lain dengan jenis kelamin yang sama;
- g. Dalam melakukan penggeledahan wajib mengindahkan norma kesopanan dan prinsip penghargaan terhadap harkat dan martabat anak;
- h. Jika dalam penggeledahan ditemukan barang terlarang, maka barang tersebut harus diamankan dan diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Apabila penggeledahan selesai, dibuat Berita Acara Penggeledahan dan menandatangani bersama petugas pendamping, serta anak yang bersangkutan;
- j. Selanjutnya petugas pintu utama memerintahkan untuk mengantar anak kepada petugas pendaftaran didampingi oleh petugas dari instansi lain beserta surat-surat, barang-barang yang dibawa maupun barang hasil penggeledahan;
- k. Pemeriksaan barang wajib dilakukan terhadap barang yang diterima oleh petugas LPAS. Dalam hal pemeriksaan barang, harus diperhatikan mengenai: Barang berharga meliputi uang dan perhiasan emas. Barang yang tidak berharga meliputi makanan, pakaian dan perhiasan lain selain emas. Yang termasuk barang berbahaya meliputi senjata tajam, narkotika, obat-obatan;
- l. Barang yang boleh dibawa oleh anak meliputi:
 - 1) Makanan

- 2) Pakaian dibatasi jumlahnya tidak boleh lebih dari 4 stel. Pakaian yang dibawa harus mengindahkan norma kesopanan dan tidak merendahkan harkat dan martabat anak.
- 3) sepatu 1 pasang
- 4) sandal 1 pasang
- 5) buku-buku pelajaran dan buku bacaan
- 6) mainan yang tidak membahayakan
- 7) perlengkapan olahraga dan seni

Barang yang tidak boleh dibawa oleh anak :

- 1) Obat-obatan. Dalam hal anak membawa obat-obatan maka harus dititipkan kepada petugas medis dan penggunaannya diawasi
 - 2) Narkotika. Dalam hal anak ditemukan membawa narkotika maka wajib ditindaklanjuti dengan proses penegakan disiplin.
 - 3) Pakaian jika jumlahnya melebihi dari 4 stel. Pakaian tersebut wajib dikembalikan kepada keluarga pada saat kunjungan atau disimpan oleh petugas.
 - 4) Barang berbahaya. Dalam hal anak ditemukan membawa barang berbahaya maka wajib ditindaklanjuti dengan proses penegakan disiplin.
 - 5) Alat komunikasi. Dalam hal anak membawa alat komunikasi, petugas LPAS wajib menyita dan mengembalikan kepada pihak keluarga pada saat kunjungan berlangsung.
- m. Untuk memastikan kesesuaian identitas anak perlu dilakukan wawancara terhadap anak dengan menanyakan nama, usia dan tanggal lahir, tempat kelahiran, jenis kelamin, kewarganegaraan, tempat tinggal, agama, pekerjaan, tindak pidana yang dituduhkan, lama penahanan, masih ada perkara lain atau tidak;
- n. Petugas menerima Anak beserta berkas dan barang bawaan. Kemudian dilakukan pemeriksaan berkas-berkas penahanan;
- o. Petugas LPAS wajib menolak penahanan anak jika :
- 1) *Surat dan dokumen penahanan tidak lengkap*
Surat dan dokumen penahanan dikatakan lengkap apabila terdapat:
 - a) Surat pengantar dari instansi yang menahan
 - b) Surat perintah penahanan. Dalam surat perintah penahanan harus dicantumkan ancaman pidana bagi anak
 - c) Berkas penelitian kemasyarakatan
 - d) Surat keterangan dokter mengenai kondisi kesehatan anak. Khusus untuk anak wanita wajib ditambahkan dengan hasil tes kehamilan

- e) Kartu identitas (akte kelahiran/kenal lahir) atau surat keterangan yang menunjukkan bahwa anak berusia 14 tahun atau lebih
- 2) *Surat dan dokumen penahanan tidak sah*
- Surat dan dokumen penahanan dikatakan sah apabila terdapat:
- a) Nomor dan tanggal penahanan
 - b) Nama dan tanda tangan yang menahan
 - c) Cap asli instansi yang menahan
 - d) Berita Acara Penahanan
- p. Setelah pencocokan selesai kemudian dibuatkan berita acara penerimaan;
 - q. Dalam penerimaan pada saat jam dinas, penandatanganan berita acara serah terima Anak dilakukan oleh petugas LPAS yang menerima Anak dan ditandatangani oleh Kepala LPAS. Jika Kepala LPAS sedang tidak ada di tempat maka penandatanganan dilakukan oleh pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas Kepala LPAS;
 - r. Dalam hal penerimaan di luar jam dinas maka Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani ialah Berita acara Serah Terima Sementara. Berita Acara tersebut ditandatangani oleh petugas yang menerima anak dan wajib diganti dengan Berita Acara Serah Terima Anak dan diberikan kembali ke LPAS untuk ditandatangani kepala LPAS pada jam kerja di hari berikutnya;
 - s. Berita Acara serah terima harus dibuat rangkap dua. Satu untuk dibawa oleh instansi yang menahan dan satu untuk pengarsipan di LPAS beserta dengan surat dan dokumen penahanan yang lengkap;
 - t. Tanggung jawab atas sah tidaknya penerimaan Anak berada pada Kepala LPAS;
 - u. Selanjutnya Anak diserahkan ke bagian Pendaftaran;
 - v. Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan proses penerimaan Anak adalah 30 menit.

2. Pendaftaran

Prosedur pelaksanaan pendaftaran Tahanan Anak di LPAS adalah sebagai berikut :

- a. Petugas pendaftaran memeriksa kembali sah tidaknya surat keputusan/surat penetapan/surat perintah dan mencocokkan anak yang bersangkutan;
- b. Dalam hal masih terdapat keraguan terhadap keabsahan surat dan dokumen maka petugas LPAS wajib melakukan koordinasi dengan pejabat penahan;
- c. Mencatat identitas anak dalam buku Register A;
- d. Meneliti kembali barang-barang yang dibawa anak dan mencatat dalam buku penitipan barang (Register D), setelah itu barang-barang diberi label yang di atasnya

ditulisi nama pemilik dan sebagainya. Pencatatan wajib dilakukan terhadap barang yang diterima oleh petugas LPAS sesuai dengan berita acara penggeledahan. Dalam hal pencatatan terhadap barang, harus diperhatikan mengenai barang berharga meliputi uang dan perhiasan emas. Barang yang tidak berharga meliputi makanan, pakaian dan perhiasan lain selain emas. Yang termasuk barang berbahaya meliputi senjata tajam, narkoba dan obat-obatan;

- e. Barang-barang berharga yang dicatat dalam Buku Register D ditiptkan dalam lemari besi (brandkast);
- f. Terkait dengan jenis barang yang meliputi barang berharga, barang tidak berharga dan barang berbahaya maka pencatatan wajib dilakukan secara terpisah di dalam buku register D yang meliputi jumlah barang, kondisi barang, jenis barang, asal barang dan identitas pemilik;
- g. Barang yang dicatat dalam buku Register D dapat dikembalikan kepada anak pada saat bebas atau diserahkan kepada pihak keluarga dengan sepengetahuan anak yang bersangkutan;
- h. Barang milik anak yang telah dicatat dalam buku Register D wajib disimpan dengan baik. LPAS wajib menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan barang milik Anak.
 - 1) Jika barang tersebut adalah barang berharga maka penyimpanannya dilakukan di lemari khusus dalam ruangan
 - 2) Jika termasuk kategori barang tidak berharga maka penyimpanan dilakukan di lemari yang berbeda dengan lemari barang berharga
 - 3) Jika barang termasuk kategori berbahaya berupa senjata tajam maka akan disimpan di lemari terpisah sedangkan jika termasuk narkoba akan diproses secara hukum dan dilaporkan kepada pihak kepolisian.
- i. Mengambil teraan jari (tiga jari kiri) anak pada surat keputusan dan sepuluh jari kanan kiri pada kartu daktiloskopi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengambil foto anak dengan ukuran setengah badan terdiri dari posisi: tampak depan, tampak kanan, tampak kiri. (foto diambil dengan tetap menggunakan pakaian), kemudian untuk foto tampak depan, ditempelkan pada kolom foto yang terdapat di Register tahanan Anak (Register A.I – A.V);
- k. Diberikan catatan khusus akan tanda-tanda khusus yang terdapat pada badan Anak;
- l. Selain dilakukan secara manual, pencatatan anak dilakukan secara elektronik ke dalam Sistem Database Pemasarakatan (SDP) yang terintegrasi ke unit kantor wilayah dan Direktorat Jenderal Pemasarakatan;

- m. Terkait dengan adanya SDP maka pengambilan sidik jari dan foto juga dapat dilakukan dengan menggunakan *finger print dan kamera* yang akan terintegrasi langsung dengan SDP;
- n. Dalam hal anak yang dicatat dan didaftar merupakan Anak yang melakukan pengulangan tindak pidana maka dalam Buku Register Anak wajib dituliskan huruf "R" (Residivis);
- o. Dalam hal anak yang dicatatkan memiliki perkara lain yang ditangani oleh penegak hukum maka dalam buku register Anak wajib dituliskan keterangan MAP (Masih Ada Perkara).
- p. Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pendaftaran Anak adalah 20 menit.

3. Pemeriksaan Kesehatan Awal

Prosedur pelaksanaan pemeriksaan kesehatan awal pada Anak di LPAS adalah :

- a. Pemeriksaan kesehatan dilakukan setelah dilakukan pencatatan identitas Anak pada buku register tahanan Anak;
- b. Pemeriksaan kesehatan dilakukan oleh tim medis LPAS dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 - 1) Pencatatan identitas Anak yang dilakukan dengan wawancara
 - 2) Pelaksanaan medical check up
 - 3) Mencatatkan hasil medical check up ke dalam medical record Anak
 - 4) Melakukan diagnosa dan membuat rekomendasi medis
- c. Data-data yang diperoleh dari medical check up dijadikan pedoman dalam pembuatan assesment kesehatan Anak;
- d. Apabila hasil medical check up dan assesment kesehatan menunjukkan terdapat penyakit yang memerlukan pemisahan Anak dengan Anak lainnya, data Anak di catatkan dalam buku Register G;
- e. Copy hasil medical record diserahkan kepada petugas registrasi untuk dimasukkan kedalam berkas Anak.
- f. Pemeriksaan awal terhadap anak dilakukan dalam kurun waktu 15 menit.

4. Pengenalan Lingkungan

- a. Paling lambat 7 hari kerja anak wajib mengikuti kegiatan pengenalan lingkungan;
- b. Masa pengamatan, penelitian dan pengenalan lingkungan (mapenaling) maksimal dilakukan selama 1 bulan (pola pembinaan);

- c. Kegiatan pengenalan lingkungan dimaksudkan untuk memperkenalkan anak kepada hak dan kewajiban Anak, peraturan dan ketentuan yang berlaku, pengenalan dengan walinya, lain-lain yang wajib diketahui;
- d. Masa pengenalan lingkungan diawali dengan penjelasan singkat dari petugas LPKA mengenai maksud, tujuan, cara dan lama penempatan selama menjalani kegiatan pengenalan lingkungan, jenis dan cara proses pelaksanaan pembinaan kemandirian dan ketrampilan, Perkenalan dengan petugas LPAS maupun sesama anak;

5. Pengamatan

- a. Paling lambat 7 hari kerja Petugas LPAS wajib melakukan kegiatan pengamatan terhadap Anak untuk mengetahui latar belakang dan profil Anak sebagai bahan untuk penelitian;
- b. Masa pengamatan maksimal dilakukan selama 1 bulan (pola pembinaan);
- c. Kegiatan pengamatan dimaksudkan untuk mengetahui latar belakang dan profil Anak sebelum dilakukan penelitian.
- d. Masa pengamatan diawali dengan mempelajari seluruh berkas tentang latar belakang dan profile Anak;
- e. Seluruh hasil pengamatan akan dijadikan dasar untuk penelitian (data, informasi dan penilaian/*assessment*).

6. Penelitian Kemasyarakatan (*assessment*, penggalian data dan informasi)

Pembimbing Kemasyarakatan (PK) dan Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan (PPK) wajib melakukan penelitian kemasyarakatan terhadap Tahanan Anak. Litmas berisi tentang data dan informasi, latar belakang klien dan hasil *assessment* untuk menentukan jenis pelayanan yang diberikan.

Assessment di LPAS dilakukan oleh *assessor*. Hasil *assessment* berupa rekomendasi diserahkan kepada Kepala LPAS untuk disampaikan kepada PK/PPK sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen penelitian kemasyarakatan (LITMAS). Hasil *assessment* juga disampaikan kepada pengasuh untuk dipelajari dalam rangka persiapan sidang TPP. Sebelum *assessment* dilakukan, petugas LPAS harus melakukan persiapan yang meliputi beberapa hal, yaitu:

- a. Sebelum *assessment* dilaksanakan, petugas LPAS wajib mendapatkan persetujuan dari Anak yang dibuktikan dengan formulir persetujuan *assessment*;
- b. Sebagai acuan dalam melakukan wawancara, petugas yang melakukan *assessment* dapat membuat pedoman wawancara;
- c. Petugas melakukan wawancara dan mencatat hasilnya dalam form data diri anak;

- d. Petugas melakukan verifikasi melalui berkas/dokumen pendukung dan sumber informasi lainnya;
- e. Petugas melakukan analisa secara menyeluruh terhadap hasil wawancara dan verifikasi dokumen pendukung;
- f. Petugas melakukan penilaian dengan menggunakan instrumen *assessment* ;
- g. Hasil *assessment* risiko dan hal-hal penting dari verifikasi data Anak wajib dimasukkan ke dalam catatan kasus. Catatan akan selalu dibuat dan dikembangkan selama masa penahanan Anak untuk melihat perkembangan perilaku dan program yang diberikan bagi Anak;
- h. Pelaksanaan *assessment* risiko dan kebutuhan dilakukan paling lama 5 (lima) hari dan selama proses berlangsung Anak diizinkan untuk keluar dan berpartisipasi dalam kegiatan yang bersifat rekreatif;
- i. Jika nantinya Anak harus menjalani pembinaan di LPKA, maka hasil *assessment* risiko dan kebutuhan yang dilakukan di LPAS wajib dijadikan pertimbangan di LPKA agar dapat diketahui perkembangan kebutuhan Anak untuk menentukan program pembinaan yang tepat baginya;
- j. Rekomendasi hasil *assessment* sekurang-kurangnya harus menjelaskan rekomendasi program yang disarankan serta alasan yang mencakup risiko, kebutuhan, kondisi psikososial, kondisi kesehatan fisik dan psikologis serta daya tangkap Anak.

7. Klasifikasi dan Penempatan

- a. Sebelum ditempatkan Anak akan dibagikan pakaian seragam, perlengkapan makan, mandi, tidur, dan ibadah;
- b. Setelah di daftarkan/dicatat, Anak yang baru masuk diantar menuju kamar pada blok masa pengenalan lingkungan;
- c. Anak yang sakit menular dan berbahaya ditempatkan terpisah dan dibuatkan catatan tentang penyakitnya. Demikian juga yang berpenyakit lain dicatat dalam buku khusus (Register G) yang semuanya bertujuan agar mereka dapat memperoleh perawatan yang cepat dan tepat;
- d. Dalam penempatan anak wajib memperhatikan penggolongan anak berdasarkan :
 - 1) Jenis kelamin
 - 2) Umur
 - 3) Residivis
 - 4) Kewarganegaraan
 - 5) Jenis kejahatan

- e. Untuk mengetahui data Anak per/blok, maka pada sebelah luar pintu setiap kamar ditempel papan untuk mencantumkan daftar yang berisi : nama, nomor daftar, nama penahanan dan lain-lain yang dianggap perlu;
- f. Paling lambat 7 hari kerja Anak wajib mengikuti kegiatan pengamatan, penelitian dan pengenalan lingkungan;
- g. Kegiatan pengenalan lingkungan dimaksudkan untuk memperkenalkan Anak kepada keadaan lingkungan LPAS, peraturan dan tata tertib dalam LPAS, hak dan kewajibannya, lain-lain yang wajib diketahui;
- h. Masa pengenalan lingkungan diawali dengan penjelasan singkat dari petugas LPAS mengenai maksud, tujuan, cara dan lama penempatan selama menjalani kegiatan pengenalan lingkungan, Perkenalan dengan petugas LPAS maupun sesama Anak;
- i. Anak juga diantar ke tempat tertentu yang wajib diketahui yang bersangkutan;
- j. Kurun waktu yang dibutuhkan untuk menempatkan Anak baru di LPAS adalah 15 menit.

8. Pengeluaran

a. *Bebas demi Hukum*

- 1) Melakukan pengecekan buku ekspirasi untuk mengetahui Anak yang akan bebas Demi hukum pada tanggal yang telah ditentukan;
- 2) Mencari berkas Anak;
- 3) Membuat surat bebas;
- 4) Memanggil Anak yang akan bebas;
- 5) Melakukan Roll coll untuk mencocokkan identitas Anak yang akan bebas;
- 6) Mengambil sidik jari tiga jari kiri yaitu jari telunjuk, tengah dan manis pada surat lepas yang telah di disiapkan;
- 7) Menyerahkan barang titipan Anak;
- 8) Buku register dimana pada kolom keterangan diisi tanggal bebas;
- 9) Meminta paraf untuk surat lepas kepada pejabat terkait;
- 10) Meminta tandatangan kepala LPAS;
- 11) Meminta tanda tangan Kepala LPAS dalam buku Ekspedisi bebas;
- 12) Mencoret buku register memakai pensil warna merah dengan cara mencoret dari sudut bawah kiri ke sudut kanan atas;
- 13) Waktu yang dibutuhkan adalah 15 menit.

b. *Pengeluaran Anak karena Meninggal Dunia*

- 1) Petugas registrasi menerima surat keterangan kematian yang ditandatangani oleh dokter dari poliklinik;

- 2) Petugas membuat berita acara kematian yang ditandatangani oleh Tim yang ditunjuk oleh Kepala LPAS;
- 3) Petugas mengisi buku Register kematian yang diketahui oleh pejabat yang membidangi urusan kesehatan/keamanan/ serta Kepala LPAS;
- 4) Petugas mencoret dengan pensil warna merah pada register Anak yang bersangkutan;
- 5) Petugas mencatat dalam kolom keterangan pada register yang bersangkutan yang menerangkan tentang tanggal kematian dan membubuhkan teraan sidik jari kiri;
- 6) Kurun waktu yang diperlukan adalah 15 menit.

c. *Pengeluaran Anak karena putusan pengadilan adalah sebagai berikut :*

- 1) Melakukan pengecekan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaannya;
- 2) Mencari berkas Anak;
- 3) Membuat surat bebas atau berita acara pengeluaran sesuai putusan pengadilan;
- 4) Memanggil Anak yang akan dikeluarkan;
- 5) Melakukan Roll coll untuk mencocokkan identitas Anak yang akan dikeluarkan;
- 6) Mengambil sidik jari tiga jari kiri yaitu jari telunjuk, tengah dan manis pada surat lepas atau berita acara pengeluaran yang telah di disiapkan;
- 7) Menyerahkan barang titipan Anak dengan membubuhkan tanda tangan Anak pada buku register D;
- 8) Buku register tahanan Anak dimana pada kolom keterangan diisi tanggal bebas dan keterangan tentang pengeluaran Anak;
- 9) Meminta paraf untuk surat lepas kepada pejabat terkait;
- 10) Membuat ekspedisi bebas atau pengeluaran Anak;
- 11) Meminta tandatangan kepala LPAS;
- 12) Meminta tanda tangan Kepala LPAS dalam buku ekspedisi bebas atau pengeluaran Anak;
- 13) Mencoret buku register tahanan Anak dan buku ekspedisi bebas/pengeluaran Anak memakai pensil warna merah dengan cara mencoret dari sudut bawah kiri ke sudut kanan atas;
- 14) Waktu yang dibutuhkan dalam pengeluaran ini adalah 15 menit.

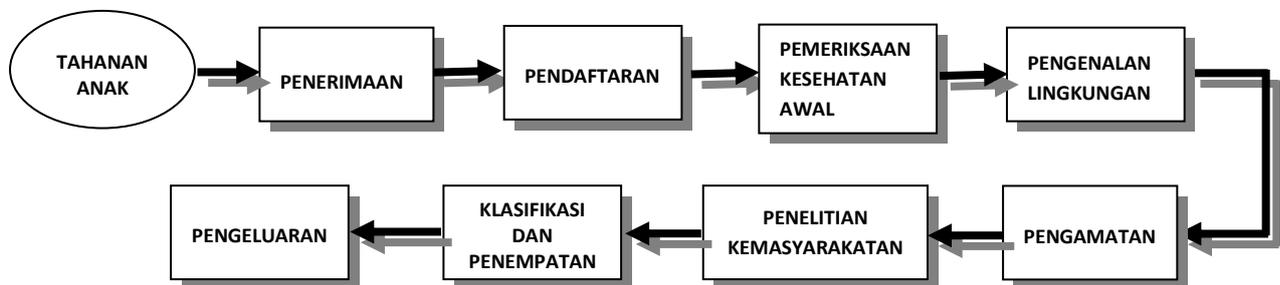
d. *Pengeluaran Sementara Tahanan Anak*

- 1) *Pengeluaran untuk keperluan proses penyidikan baik di dalam maupun antar wilayah Kementerian Hukum Dan HAM :*
 - a) Surat ijin peminjaman kepada Kelapa LPAS/ Direktur Jenderal Pemasarakatan.

- b) Surat persetujuan peminjaman yang dikeluarkan oleh Kelapa LPAS/ Direktur Jenderal Pemasarakatan.
 - c) Surat perintah penyidikan.
 - d) Mencari berkas Anak yang akan di pinjam.
 - e) Membuat berita acara pengeluaran Anak.
 - f) Memanggil Anak yang bersangkutan.
 - g) Melakukan pemeriksaan kesehatan.
 - h) Melakukan Roll Coll, pengambilan teraan sidik jari di belakang berkas Anak yang bersangkutan dengan di cantumkan tanggal di ambil sidik jari.
 - i) Penanda tangan berita acara pengeluaran Anak.
 - j) Meminta paraf pejabat terkait.
 - k) Meminta tanda tangan kepala LPAS.
 - l) Penandatanganan buku ekspedisi pengeluaran.
 - m) Setelah peminjaman selesai dilaksanakan, terhadap Anak dilakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara terkait informasi yang dimintakan oleh penyidik/ instansi yang meminjam.
 - n) Kepala UPT wajib menanyakan hasil dan tindak lanjut pemeriksaan yang dilakukan oleh penyidik/ instansi yang meminjam dan melaporkannya kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan;
 - o) Untuk proses pengeluaran dibutuhkan waktu 15 menit.
- 2) *Pengeluaran untuk keperluan Persidangan di dalam 1 (satu) wilayah Kementerian Hukum Dan HAM :*
- a) Surat ijin peminjaman kepada Kelapa LPAS;
 - b) Surat Panggilan sidang;
 - c) Mencari berkas Anak yang akan di pinjam;
 - d) Membuat berita acara pengeluaran Anak;
 - e) Memanggil Anak yang bersangkutan;
 - f) Melakukan pemeriksaan kesehatan;
 - g) Melakukan Roll Coll;
 - h) Penanda tangangan berita acara pengeluaran Anak;
 - i) Meminta paraf pejabat terkait;
 - j) Meminta tanda tangan Kepala LPAS;
 - k) Penandatanganan buku ekspedisi sidang;
 - l) Waktu yang dibutuhkan adalah 15 menit.

- 3) *Pengeluaran untuk Keperluan Persidangan antar wilayah Kementerian Hukum Dan HAM :*
- a) Surat ijin peminjaman kepada Kelapa LPAS/ Direktur Jenderal Pemasarakatan;
 - b) Surat persetujuan peminjaman dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;
 - c) Surat Panggilan sidang;
 - d) Mencari berkas Anak yang akan di pinjam;
 - e) Membuat berita acara pengeluaran Anak;
 - f) Memanggil Anak yang bersangkutan;
 - g) Melakukan pemeriksaan kesehatan;
 - h) Melakukan Roll Coll;
 - i) Penanda tangangan berita acara pengeluaran Anak;
 - j) Meminta paraf pejabat terkait;
 - k) Meminta tanda tangan kepala LPAS;
 - l) Penandatanganan buku ekspedisi sidang;
 - m) Kurun waktu pengeluaran untuk keperluan sidang adalah 15 menit.

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



Keterangan Gambar : Flowchart prosedur pelaksanaan registrasi pada LPAS

C. Tata cara Perhitungan Expirasi Tahanan

Sesuai dengan KUHP, Surat Edaran Direktorat Jenderal Pemasarakatan Nomor : E2.PS.01.01/1528 tanggal 12 Juli 1982 perihal : istilah "Sampai (=sp) dan sampai dengan (=s/d)" pada perhitungan exspirasi narapidana, dan Permen 21 tahun 2012 pasal 91 dan 92 tentang Tata cara perhitungan Remisi dan Assimilasi, sebagai berikut :

1. **Bahwa perlu diperhatikan** bilamana dalam vonis, masa tahanan Anak diperhitungkan sebagai masa menjalani pidana (dipotongkan), maka :

- a. Bagi masa tahanan yg terputus ,bila ditulis dengan kata "**SAMPAI DENGAN**" misal: ditahan dari tanggal.... **s/d** tanggal..... ini berarti dapat ditafsirkan bahwa **tanggal terakhir ditahan** juga dihitung sebagai penahanan;
 - b. Untuk penahanan yang tertera kata "SAMPAI" , misal : ditahan dari tanggal.... **sampai** tanggal..... ini berarti hari / **tanggal terakhir tersebut tidak dihitung** lagi sebagai bagian dari masa tahanan. Ini berarti apabila ditulis dengan"**sampai dengan**".... akan berakibat *berlebih satu hari* masa tahanan dibandingkan jika ditulis dengan **sampai**.
2. Perhitungan tanggal habisnya pidana dengan tepat wajib mempergunakan jadwal perhitungan (TELRAAM) yang telah tersedia.
 3. Jika pidananya dipotong Tahanan. Masa tahanan ini wajib dihitung menurut jumlah BULANAN dan HARIAN saja, karena akan menyebabkan adanya perbedaan sebanyak 1 (satu) hari
 4. Satu bulan dihitung 30 hari (pasal 1 butir 32 Undang-Undang Nomor 8 tahun 1982 tentang KUHAP)
 5. Pembulatan pembagian tahanan kota atau tahanan rumah jika lebih dari sama dengan 0,5 maka dibulatkan menjadi 1, dan jika kurang dari 0,5 maka dianggap hilang.

Contoh Perhitungan Ekspirasi :

1. Jika penahanan tidak terputus :

No	Tanggal Ditahan	Lama penahanan	Keterangan
1	1-1- 2013 s/d 8-1-2013	7 hari	Sejak tanggal 1-1-2013 s/d 8-1-2013 tahanan tersebut berada di dalam lapas dan dapat dikeluarkan pada tanggal 9-1-2013
2	Tahanan kota sejak tanggal 1-1-2013 s/d 8-1-2013	7 hari	1/5 dari masa tahanan kota adalah $1/5 \times 7 \text{ hari} = 1,4$ (pembulatan menjadi 1 hari)

2. Jika penahanan terputus

Si A ditahan sejak tanggal 1 Januari 2013 sampai dengan tanggal 5 Januari 2013 ditangguhkan tanggal 6 Januari 2013. diputus oleh PN tanggal 5 Mei 2013 dijatuhi pidana penjara selama 3 tahun. Si A dieksekusi tanggal 18 Mei 2013, ditetapkan masa penahanan yang telah dijalani oleh terdakwa dikurangkan seluruhnya dari pidana yang dijatuhi. Putusan pada tanggal 5 Mei 2013 oleh majelis hakim .

Perhitungan ekspirasi :

Lama ditahan : 1-1-2013 s/d 5-1-2013 = 5 hari (potong tahanan)

Ekspirasi Awal : Tanggal dieksekusi + 3 tahun – potah

: 18-5-2013 + 3 th – 5 hari

: 13-5-2016

D. Buku-Buku Register Tahanan Anak

1. Buku Register Tahanan Anak A I

Buku Register Tahanan Anak A I digunakan untuk mencatat identitas Anak yang ditahan dalam tingkat penyidikan.

2. Buku Register Tahanan Anak A II

Buku Register Tahanan Anak A II digunakan untuk mencatat identitas Anak yang ditahan dalam tingkat penuntutan.

3. Buku Register Tahanan Anak A III

Buku Register Tahanan Anak A III digunakan untuk mencatat identitas Anak yang ditahan dalam tingkat pemeriksaan Pengadilan Negeri.

4. Buku Register Tahanan Anak A IV

Buku Register Tahanan Anak A IV digunakan untuk mencatat identitas Anak yang ditahan dalam tingkat pemeriksaan Pengadilan Tinggi.

5. Buku Register Tahanan Anak A V

Buku Register Tahanan Anak A V digunakan untuk mencatat identitas Anak yang ditahan dalam tingkat pemeriksaan Mahkamah Agung.

6. Buku Register D

Buku Register D digunakan untuk mencatat uang dan barang-barang titipan milik tahanan Anak.

7. Buku Register E

Buku Register E digunakan untuk mencatat identitas pengunjung atau pembesuk tahanan Anak.

8. Buku Register F

Buku Register F digunakan untuk mencatat identitas tahanan Anak yang melakukan pelanggaran disiplin di LPAS

9. Buku Register G

Buku Register G digunakan untuk mencatat identitas tahanan Anak yang mengalami gangguan kesehatan (sakit)

10. Buku Register H

Buku Register H digunakan untuk mencatat identitas tahanan Anak yang diasingkan karena sakit menular, kelainan jenis kelamin dan gangguan jiwa.

11. Buku Register Titipan

Buku Register ini digunakan untuk mencatat identitas tahanan Anak yang dititipkan oleh LPAS dan instansi lain atau tahanan Anak yang tertangkap pada saat sedang melarikan diri dari LPAS, dengan jangka waktu yang telah ditentukan, dengan dilampirkan berkas yang bersangkutan.

12. Buku Klaper Tahanan Anak

Buku Klaper adalah buku pencatatan yang memuat daftar nama-nama tahanan Anak yang diurutkan berdasarkan huruf abjad. Pembagian halaman pada Buku Klaper disesuaikan dengan jumlah lembarannya yang diperhitungkan dengan kecenderungan banyak sedikitnya huruf awal yang biasa digunakan oleh nama-nama orang.

Aturan/cara penulisan

- a) Penulisan nama dalam Buku Klaper berdasarkan nama yang tercantum di dalam surat perintah penahanan, Putusan Pengadilan maupun surat-surat keputusan pembimbingan.
- b) Nama marga, orang tua, gelar kebangsawanan dan gelar-gelar lain ditulis di belakang nama.
- c) Apabila nama tersebut dikeluarkan dari LPAS karena bebas, meninggal, pindah dan pengakhiran bimbingan dicoret dari Buku Klaper dengan pensil merah dan diberi penjelasan dalam kolom catatan.

13. Buku Ekspirasi Tahanan Anak

Buku Ekspirai tahanan Anak digunakan untuk mencatat nama tahanan Anak yang tanggal habis masa penahanannya yang akan bebas dan ditandatangani oleh pejabat berwenang.

14. Buku Jurnal Harian

Buku Jurnal Harian digunakan untuk mencatat keadaan isi LPAS. Penulisan pada Buku Jurnal Harian juga disertai dengan pembuatan Buku Bantu Jurnal yang mencatat tambah kurang dan pengalihan jenis penahanan (mutasi golongan) dari setiap penghuni LPAS.

- a) Penulisan

- (1) Penulisan jurnal pada hari itu diisi dengan menggunakan pensil karena dimungkinkan adanya perubahan-perubahan (tambah-kurang). Apabila pada hari itu tidak terjadi perubahan lagi maka pada keesokan harinya isi jurnal dipertegas dengan menggunakan *ballpoint*.
- (2) Orang yang masuk LPAS pada hari itu dituliskan pada kolom tambahan dan yang bebas pada hari itu dituliskan pada kolom pengurangan. Pada hari berikutnya tambahan maupun pengurangan ditulis pada kolom jumlah isi pada hari tersebut.

b) Penutupan Jurnal

- (1) Penghitungan tambah/kurang pada jurnal dihitung mulai jam 00.00. Penambahan maupun pengurangan setelah jam 00.00 dianggap sebagai isi pada hari berikutnya.
- (2) Jurnal ditutup pada akhir bulan dengan cara melakukan penghitungan jumlah baik pada kolom horizontal maupun pada kolom vertikal.
- (3) Isi jurnal pada awal bulan harus sama dengan isi jurnal pada akhir bulan.
- (4) Apabila terjadi selisih angka maka **harus dicari** angka perbedaan tersebut dan diberi penjelasan.
- (5) Penghitungan hari tinggal digunakan sebagai dasar oleh pihak LPAS di dalam membayarkan biaya makan perorang perhari kepada rekanan penyedia bahan makanan.

15. Buku Ekspedisi Pengeluaran Tahanan Anak

Buku ini berisikan daftar nama tahanan Anak yang dikeluarkan dari LPAS beserta dengan alasan pengeluarannya yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

16. Buku Ekspedisi Pemindahan Tahanan Anak

Buku ini berisikan daftar nama tahanan Anak yang dipindahkan ke LPAS lainnya yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

17. Buku Ekspedisi Bebas

Buku ini berisikan daftar tahanan Anak yang bebas pada hari itu yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

E. Blanko/Surat/ Berita Acara Terkait Keregistrasian

Berdasarkan Undang-undang KUHP pasal 75, menjelaskan bahwa :

Ayat 1 butir (k) : “Berita acara dibuat untuk setiap tindakan tentang pelaksanaan tindakan lain sesuai dengan ketentuan dalam undang-undang ini”.

- Ayat 2 : “Berita acara dibuat oleh pejabat yang bersangkutan dalam melakukan tindakan tersebut pada ayat (1) dan dibuat atas kekuatan sumpah jabatan.”
- Ayat 3 : “Berita acara tersebut selain ditandatangani oleh pejabat tersebut pada ayat (2), ditandatangani pula oleh semua pihak yang terlibat dalam tindakan tersebut pada ayat (1)

1. Berita Acara (BA) Serah Terima Tahanan Anak Baru

Blanko ini dibuat sebagai tanda bukti telah diserahkannya tahanan Anak dari pihak yang menyerahkan kepada pihak yang menerima dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

2. Blanko Sidik Jari Tahanan Anak

Sidik Jari merupakan rekaman lukisan garis-garis jari yang biasa diperoleh dengan cara dibuat dengan sengaja atau tidak dengan sengaja. Sidik jari yang dibuat dengan sengaja dilakukan dengan melapisi jari-jari tangan dengan zat berwarna (tinta, cat, darah), yang kemudian dilekatkan pada benda-benda tertentu akan menghasilkan lukisan sidik jari.

Dasar hukum pencatatan identitas melalui sidik jari di atur dalam koninklijk Besluit 16 Januari 1911 Nomor 234 Tentang Penugasan Kepada Departemen Kehakiman Untuk Menerapkan Sistem Identifikasi Sidik Jari.

Pengambilan sidik jari dilakukan pada proses *Roolcoll (identifikasi)* dengan tujuan:

1. Untuk mengecek apakah Anak yang ditahan (dihukum) sudah sesuai dengan Anak yang dimaksud.
2. Untuk mengecek Anak yang dilepaskan/ akan dikeluarkan dari LPAS sudah sesuai dengan Anak yang dimaksud.
3. Untuk mengecek apakah Anak tersebut pernah dihukum sebelumnya (residivis)
4. Untuk melacak Anak hukuman seandainya ia melarikan diri.

Daktioskopi (sidik jari) merupakan salah satu alat identifikasi yang akurat, mengingat sangat kecil kemungkinan seseorang mempunyai teraan jari yang sama antara yang satu dengan yang lainnya. Cara pengambilan sidik jari:

1. Dengan cara digulingkan (jari digulingkan satu persatu dari kiri ke kanan dan tidak dibolak balik).
2. Dengan cara rata/biasa (empat jari sekaligus dan tidak digulingkan).
3. Daftar Riwayat Hidup harus diisi dengan lengkap.
4. Nama dan tanda tangan yang mengambil sidik jari dan saksi harus jelas.

5. Tempat dan tanggal pengambilan harus jelas. Terhadap jari-jari yang cacat wajib diberi penjelasan seperlunya.

3. Blanko Data Identitas Tahanan Anak

Blanko ini memuat data lengkap mengenai tahanan Anak termasuk ciri-ciri khusus yang dimilikinya, baik ciri-ciri fisik maupun non fisik. Blanko data identitas diisi pada proses *Roolcoll* (identifikasi) yang bertujuan untuk membedakan tahanan Anak satu dengan yang lain, serta disimpan dalam file yang mudah dicari dan dapat dipergunakan/dimanfaatkan dalam waktu yang relatif lama.

4. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kesehatan Tahanan Anak

Blanko ini berisikan hasil pemeriksaan kesehatan dari tim medis LPAS sebagai dasar penanganan tahanan Anak selanjutnya.

5. Surat Pemberitahuan 3 Hari Akan Habis Masa Penahanan

Surat ini di buat 3 hari sebelum berakhirnya masa penahanan.

6. Berita Acara Pengeluaran

- a. Sidang
- b. Bon/Peminjaman
- c. Sakit
- d. Alasan Penting
- e. Pengalihan Penahanan/Penanguhan/Pembebasan Tahanan

7. Surat Bebas

Blanko ini dibuat sebagai keterangan bagi Anak bahwa dia telah selesai menjalani masa pidananya, bebas demi hukum, dan bebas karena rehabilitasi medis.

8. Berita Acara Serah Terima Pemindahan Tahanan Anak

Blanko ini dibuat sebagai tanda bukti bahwa telah dilakukan transaksi tahanan Anak.

9. Berita Acara Pengeluaran Tahanan Anak

Blanko ini dibuat sebagai keterangan bagi tahanan Anak karena pengeluaran tahanan demi hukum.

BAB III PENUTUPAN BUKU REGISTER DAN PELAPORAN

A. PENUTUPAN BUKU REGISTER

1. Setiap akhir tahun, buku register wajib ditutup dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Tahanan Anak yang telah tercatat pada buku register dihitung jumlahnya,
 - b. Dituliskan tanggal ditutupnya buku register,
 - c. Kepala LPAS 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 Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS), 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 Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) tidak bisa lepas dari pekerjaan penyusunan laporan. Perkembangan teknologi informasi yang pesat memungkinkan proses pembuatan laporan yang semakin mudah, hal ini sudah diterapkan di LPAS melalui pemanfaatan SDP (Sistem Database Pemasarakatan). Terlepas dari pemanfaatan SDP, laporan berbentuk fisik saat ini masih tetap digunakan di LPAS baik bulanan, insidental maupun laporan dalam periode waktu tertentu.

BAB IV

PENUTUP

Dalam rangka memenuhi kepentingan yang terbaik bagi Pelaksanaan tugas-tugas Masyarakat yang meliputi pelayanan tahanan di Lembaga Penempatan Anak Sementara, Pedoman Standar Registrasi ini disusun sebagai upaya untuk menyamakan persepsi para petugas pencatat Registrasi di LPAS.

Diharapkan Pedoman Standar Registrasi ini wajib digunakan sebagai penuntun bagi para petugas masyarakat 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.