

## 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 pembinaan 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 Pemasaryakatan tahun 2014 menunjukkan bahwa pelaksanaan system Pemasaryakatan, pelaksanaan proses bisnis pemasaryakatan 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 pemasaryakatan, dan proses bisnis pemasaryakatan, 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 standar registrasi Balai Pemasaryakatan (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 standar registrasi anak adalah diperolehnya keseragaman, pola baku dan tertib penyelenggaraan registrasi Anak untuk menunjang tercapainya tujuan penyelenggaraan Sistem Pemasaryakatan.

### **2. Tujuan**

- a. Tercapainya kepastian hukum dan tidak adanya multitafsir dalam pelaksanaan registrasi Anak.
- b. Tercapainya tertib administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan registrasi 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 Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;
9. 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;
10. 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;
11. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.02-PR.07.03 tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak;
12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 15 tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penanganan Anak yang Berhadapan dengan Hukum;
13. 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;
14. 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;
15. Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor : E.40-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan;

16. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 Tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan.
17. Standart Minimum Rules for the Treatmen of Ofender.

#### D. Pengertian

1. Balai Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut Bapas adalah unit pelaksana teknis pemasyarakatan 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 Pemasyarakatan (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 mendampinginya 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. 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;
22. 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;
23. Asimilasi adalah proses pembinaan Anak yang dilaksanakan dengan membaurkan Anak dalam kehidupan masyarakat;
24. Pembebasan bersyarat adalah proses pembinaan Anak di luar LPKA setelah menjalani sekurang-kurangnya 1/2 (satu perdua) masa hukuman pidana;
25. 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;
26. Cuti mengunjungi keluarga adalah bentuk pembinaan Anak berupa pemberian kesempatan berkumpul bersama keluarga di tempat kediaman keluarganya.

## **BAB II**

### **REGISTRASI ANAK DIDIK**

#### **A. Perhitungan Ekspirasi Anak Didik**

Dasar hukum perhitungan ekspirasi Anak Didik :

1. KUHAP Pasal 1 butir (31): "Satu hari adalah dua puluh empat jam dan satu bulan adalah waktu tiga puluh hari."
2. Pasal 22 ayat 4 KUHAP, "masa penangkapan dan atau penahanan dikurangkan seluruhnya dari pidana yang dijatuhkan".
3. Peraturan Menteri Nomor 21 Tahun 2013 tentang syarat dan tata pemberian remisi, asimilasi, cuti mengunjungi keluarga, pembebasan bersyarat, cuti menjelang bebas dan cuti bersyarat pasal 91,
  - a. ayat (1) : "Perhitungan menjalani masa pidana dilakukan sejak narapidana dan anak didik pemsyarakatan ditahan."
  - b. ayat (2) : "Apabila masa penahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terputus, penetapan lamanya masa menjalani pidana dihitung sejak penahanan terakhir dengan tetap memperhitungkan masa penahanan yang pernah dijalani".
  - c. Ayat(3) : "Jika ada penahanan rumah dan/atau penahanan kota, masa penahanan tersebut dihitung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan".
4. Peraturan Menteri Nomor 21 Tahun 2013 tentang syarat dan tata pemberian remisi, asimilasi, cuti mengunjungi keluarga, pembebasan bersyarat, cuti menjelang bebas dan cuti bersyarat pasal 92 :

Ayat (2) : "Perhitungan masa menjalani pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Telraam".
5. Perhitungan satu tahun adalah 365 hari dan satu tahun kabisat adalah 366 hari berdasarkan kalender Masehi.
6. Lama/ masa pidana. Jika dalam menghitung  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) masa pidana, perlu mengubah masa pidana 1 (satu) tahun menjadi 12 (dua belas) bulan. Maka setelah proses perhitungan selesai, hasil perhitungan dalam bilangan bulan dikonversikan kembali dalam bilangan tahun (setiap 12 bulan menjadi 1 tahun).

**Contoh Perhitungan Ekspirasi**1. Jika penahanan tidak terputus

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

1. No. Registrasi : BI. 01/ P/ 2013
2. Nama : A als B bin C
3. Tgl ditahan : 01-01-2013
4. Tgl diputus : 05-05-2013
5. Tgl dijalankan : -
6. Potong Tahanan : Tanggal ditahan s/d Tanggal Diputus = 01-01-2013  
s/d 05-05-2013 = 4 Bulan 4 Hari
7. Lama pidana : 3 Tahun .....-... Bln .....-... Hari
8. Ekspirasi awal : = Tanggal diputus + Lama Pidana  
= 05-05 2013+ 3 Tahun  
= **05-05-2016**
9. Ekspirasi Sementara : = Ekspirasi Awal - Potong Tahanan  
= 05-05-2016 – 4 Bulan 4 Hari  
= **02-01-2016**

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 .

1. No. Registrasi : BI. 01/ P/ 2013
2. Nama : A als B bin C
3. Lama ditahan : = 01-01-2013 s/d 05-01-2013  
= 5 Hari
4. Tgl diputus : 05-05-2013
5. Tgl dijalankan : 18-05-2013
7. Lama pidana : 3 Tahun .....-... Bln .....-... Hari
8. Ekspirasi awal : = Tanggal dijalankan + Lama Pidana  
= 18-05 2013+ 3 Tahun  
= **18-05-2016**
9. Ekspirasi sementara : = Ekspirasi Awal - Lama ditahan  
= 18-05-2016 – 4 Hari  
= **13-05-2016**

## B. Daftar Perubahan

Lembar Daftar Perubahan adalah suatu lembar berupa informasi data dan informasi identitas Anak Didik dimana lembar tersebut digunakan untuk pencatatan pelaksanaan perhitungan pidana bagi Anak Didik serta perubahan tanggal pembebasan, perubahan tempat menjalani pidana, serta pengurangan masa pidana karena remisi, atau hal-hal yang berhubungan dengan perubahan lainnya.

## C. Prosedur Pelaksanaan Registrasi Anak Didik

### 1. Penerimaan

- a. Selama proses penerimaan berlangsung, petugas LPKA wajib mengedepankan perlakuan yang ramah, menghormati harkat, martabat dan hak anak;
- b. Penerimaan Anak Didik yang baru masuk di LPKA wajib disertai surat-surat yang sah;
- c. Penerimaan Anak Didik pertama kali dilakukan oleh petugas portier (pintu gerbang);
- d. Petugas Jaga yang menerima Anak Didik, segera meneliti keabsahan surat-surat, barang-barang dan mencocokkan dengan identitas Anak Didik;
- e. Petugas portier mengantar Anak Didik beserta surat-surat kepada komandan jaga dan didampingi oleh petugas dari instansi yang secara yuridis berwenang melakukan putusan (vonis);
- f. Komandan jaga meneliti kembali keabsahan surat-surat, dan barang-barang bawaan untuk dicocokkan dengan identitas Anak Didik;
- g. Setelah pencocokan selesai, setiap Anak Didik yang baru diterima wajib dilakukan pengeledahan;
- h. Dalam melakukan pengeledahan wajib mengindahkan norma kesopanan dan prinsip penghargaan terhadap harkat dan martabat anak;
- i. Anak laki-laki digelegah oleh petugas laki-laki dan anak perempuan digelegah petugas perempuan;
- j. Pengeledahan harus dilakukan di ruang khusus dengan disaksikan oleh minimal satu orang petugas lain dengan jenis kelamin yang sama;
- k. Jika dalam pengeledahan ditemukan barang terlarang, maka barang tersebut wajib dicatat, diamankan dan diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- l. Setiap Anak didik dan barang yang masuk ke dalam LPKA wajib dilakukan pemeriksaan. Barang-barang wajib dicatat dan dipisahkan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan. Barang-barang kebutuhan minimal yang boleh dibawa, barang berharga dan barang terlarang dicatat sesuai jenis dan jumlah barang.

- m. Barang yang boleh dibawa oleh Anak Didik
- 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 sesuai kebutuhan minimal anak.
- n. Barang yang tidak boleh dibawa oleh Anak Didik
- 1) Obat-obatan. Dalam hal Anak Didik membawa obat-obatan maka harus dititipkan kepada petugas medis dan penggunaannya diawasi;
  - 2) Narkotika. Dalam hal Anak Didik 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 Didik ditemukan membawa barang berbahaya maka wajib ditindaklanjuti dengan proses penegakan disiplin.
  - 5) Alat komunikasi. Dalam hal Anak Didik membawa alat komunikasi, petugas LPKA wajib menyita dan mengembalikan kepada pihak keluarga pada saat kunjungan berlangsung.
- o. Setiap penggeledahan wajib dibuat Berita Acara Penggeledahan dan menandatangani bersama petugas pendamping, serta anak yang bersangkutan. Setelah pemeriksaan dan penggeledahan cukup, komandan jaga memerintahkan pejabat yang ditunjuk untuk mengantar anak beserta surat dan dokumen lainnya, serta barang-barang milik anak kepada petugas pendaftaran.
- p. Tanggung jawab atas sah tidaknya penerimaan Anak Didik berada pada Kepala LPKA.
- q. Dalam Kepala LPKA tidak berada di tempat maka tanggung jawab penerimaan diserahkan kepada pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas Kepala LPKA.
- r. Pada prinsipnya penerimaan Anak Didik wajib dilakukan pada saat jam kerja. Dalam keadaan tertentu penerimaan anak dapat dilakukan diluar jam kerja.

- s. Dalam hal penerimaan Anak Didik di luar jam kerja, maka tanggung jawab penerimaan diserahkan kepada piket pimpinan yang dijabat oleh pejabat struktural LPKA satu tingkat di bawah Kepala LPKA.
- t. Waktu yang dibutuhkan maksimal 30 menit.

## 2. Pendaftaran

Prosedur pelaksanaan pendaftaran Anak Didik di LPKA adalah sebagai berikut :

- a. Petugas pendaftaran meneliti kembali keabsahan surat-surat, dokumen, dan barang-barang milik Anak Didik untuk dicocokkan dengan identitas Anak Didik;
- b. Untuk memastikan kesesuaian identitas Anak Didik perlu dilakukan wawancara terhadap Anak Didik dengan menanyakan nama, usia dan tanggal lahir, tempat kelahiran, jenis kelamin, kewarganegaraan, tempat tinggal, agama, pekerjaan, jenis tindak pidana, lama pidana, instansi yang melakukan penahanan dan putusan, masih ada perkara lain atau tidak dan lain-lain yang dianggap perlu;
- c. Dalam hal masih terdapat keraguan terhadap keabsahan surat dan dokumen maka petugas LPKA wajib melakukan koordinasi dengan atasan pejabat yang secara yuridis berwenang melakukan putusan (vonis);
- d. Petugas LPKA wajib menolak pelaksanaan putusan (vonis) Anak Didik jika:
  - 1) Surat dan dokumen penahanan tidak sah dan lengkap, dan
  - 2) Surat dan dokumen putusan (vonis) tidak sah dan lengkap.
- e. Surat dan dokumen penahanan dikatakan sah apabila terdapat:
  - 1) Nomor dan tanggal penahanan dan putusan (vonis)
  - 2) Nama dan tanda tangan yang menahan dan memvonis.
  - 3) Cap asli instansi yang menahan dan memvonis.
  - 4) Berita Acara Penahanan dan Putusan (vonis)
- f. Surat dan dokumen putusan (vonis) dikatakan lengkap apabila terdapat:
  - 1) Surat pengantar dari instansi yang memvonis;
  - 2) Surat perintah pelaksanaan putusan (vonis);
  - 3) Berkas penelitian kemasyarakatan;
  - 4) Surat keterangan yang menunjukkan bahwa anak berusia 14 tahun atau lebih;
  - 5) Surat keterangan dokter mengenai kondisi kesehatan Anak Didik. Khusus untuk Anak wanita wajib ditambahkan dengan hasil tes kehamilan.
- g. Setelah pencocokan selesai, setiap Anak Didik yang baru diterima wajib dilakukan pengeledahan;

- h. Petugas pendaftaran mencatat dengan tertib sesuai dengan ketentuan dalam buku register B;
- i. Mengambil teraan jari (tiga jari tangan kiri) anak pada surat keputusan dan sepuluh jari kanan kiri pada kartu daktiloskopi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengambil foto Anak Didik dengan ukuran setengah badan terdiri dari posisi: tampak depan, tampak kanan, tampak kiri;
- k. Selain dilakukan secara manual, pencatatan Anak Didik dilakukan secara elektronik ke dalam Sistem Informasi Registrasi yang terintegrasi sehingga dapat diakses oleh seluruh aparat penegak hukum yang terlibat dalam proses peradilan anak. Untuk LPKA yang telah terhubung dengan Sistem Database Pemasarakatan (SDP) maka pencatatan dilakukan ke dalam SDP;
- l. 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;
- m. Dalam hal Anak Didik yang dicatat dan didaftar merupakan Anak Didik yang melakukan pengulangan tindak pidana maka dalam Buku Register Anak Didik wajib dituliskan "R" (Residivis);
- n. Petugas registrasi menyerahkan kepada petugas Bimbingan kemasyarakatan untuk memeriksa Anak Didik yang bersangkutan kepada dokter atau paramedis di LPKA;
- o. Dalam hal penerimaan di luar jam dinas maka pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan surat dan dokumen oleh petugas LPKA dan pemeriksaan kesehatan fisik anak oleh dokter/tenaga medis wajib dilakukan saat itu juga. Sedangkan pengambilan foto dan sidik jari akan dilakukan keesokan harinya;
- p. Setiap Anak Didik wajib dilakukan Pemeriksaan kesehatan oleh dokter dan meliputi pemeriksaan kondisi fisik dan psikis anak. Khusus untuk anak wanita, maka dokter di LPKA wajib melakukan tes kehamilan. Dalam hal tidak ada dokter, maka petugas LPKA harus berkoordinasi dengan puskesmas setempat;
- q. Jika terdapat kejanggalan pada Anak Didik saat pemeriksaan kesehatan, petugas LPKA wajib mencatat dalam berita acara serah terima Anak Didik. Anak Didik tersebut tetap diterima penahannya di LPKA sejauh tidak membahayakan. Apabila dianggap membahayakan, maka petugas LPKA wajib mengembalikan kepada instansi yang menahan untuk dipulihkan terlebih dahulu kondisinya;
- r. Setelah pemeriksaan kesehatan, petugas pendaftaran membuat berita acara yang ditandatangani bersama oleh petugas pendaftaran atas nama Kepala LPKA

- kemudian mempersilahkan petugas pendamping dari instansi lain untuk meninggalkan LPKA;
- s. Dalam penerimaan pada saat jam dinas, penandatanganan berita acara serah terima anak dilakukan oleh petugas LPKA yang menerima anak dan ditandatangani pula oleh Kepala LPKA. Jika Kepala LPKA sedang tidak ada di tempat maka penandatanganan dilakukan oleh pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas Kepala LPKA;
  - t. Dalam hal penerimaan di luar jam dinas maka Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani adalah Berita acara Serah Terima Sementara. Berita Acara tersebut ditandatangani oleh petugas yang menerima anak dan wajib diganti dengan Berita Acara Serah Terima Anak Didik dan diberikan kembali ke LPKA untuk ditandatangani kepala LPKA pada jam kerja di hari berikutnya;
  - u. Berita Acara serah terima harus dibuat rangkap dua. Satu untuk dibawa oleh instansi yang menahan dan satu untuk pengarsipan di LPKA beserta dengan surat dan dokumen penahanan yang lengkap;
  - v. Selanjutnya anak diserahkan kepada petugas pembinaan untuk ditempatkan dalam ruangan admisi, orientasi dan observasi sesuai ketentuan;
  - w. *Waktu yang dibutuhkan maksimal 20 menit.*

### **3. Pemeriksaan Kesehatan Awal**

Prosedur pelaksanaan pemeriksaan kesehatan awal pada Anak Didik di LPKA adalah :

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

- f. Pemeriksaan awal terhadap anak dilakukan dalam kurun waktu 15 menit.

#### 4. Pengenalan Lingkungan

- a. Paling lambat 7 hari kerja Anak Didik 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 Didik kepada; hak dan kewajiban Anak Didik, 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 LPKA maupun sesama Anak Didik.

#### 5. Pengamatan

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

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

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

*Assessment* di LPKA dilakukan oleh *assessor*. Hasil *assessment* berupa rekomendasi diserahkan kepada Kepala LPKA 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 LPKA harus melakukan persiapan yang meliputi beberapa hal, yaitu:

- a. Sebelum *assessment* dilaksanakan, petugas LPKA wajib mendapatkan persetujuan dari Anak Didik yang dibuktikan dengan formulir persetujuan *assessment*;
- b. Petugas melakukan wawancara dan mencatat hasilnya dalam form data diri Anak Didik;
- c. Petugas melakukan verifikasi melalui berkas/dokumen pendukung dan sumber informasi lainnya;
- d. Petugas melakukan analisa secara menyeluruh terhadap hasil wawancara dan verifikasi dokumen pendukung;
- e. Petugas melakukan penilaian dengan menggunakan instrumen *assessment* risiko dan kebutuhan;
- f. Hasil *assessment* dan hal-hal penting dari verifikasi data Anak Didik wajib dimasukkan ke dalam catatan kasus. Catatan akan selalu dibuat dan dikembangkan selama masa pidana Anak untuk melihat perkembangan perilaku dan program yang diberikan bagi Anak Didik;
- g. Pelaksanaan *assessment* dilakukan paling lama 5 (lima) hari dan selama proses berlangsung Anak Didik diizinkan untuk keluar dan berpartisipasi dalam kegiatan yang bersifat rekreatif;
- h. Hasil *assessment* yang dilakukan di LPAS wajib dijadikan pertimbangan di LPKA agar dapat diketahui perkembangan kebutuhan Anak Didik untuk menentukan program pembinaan yang tepat baginya;
- i. 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 responsivity Anak Didik.

## 7. Klasifikasi dan Penempatan

- a. Sebelum ditempatkan Anak Didik akan dibagikan pakaian seragam, perlengkapan makan, mandi, tidur, dan ibadah;
- b. Setelah di daftarkan/dicatat, Anak Didik yang baru masuk diantar menuju kamar pada blok masa pengenalan lingkungan;
- c. Anak Didik 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 wajib memperhatikan penggolongan Anak Didik berdasarkan :
  - 1) Jenis kelamin
  - 2) Umur
  - 3) Residivis
  - 4) Kewarganegaraan
  - 5) Jenis kejahatan
  - 6) Lama pidana
- e. Untuk mengetahui data Anak Didik per/blok, maka pada sebelah luar pintu setiap kamar ditempel papan untuk mencantumkan daftar yang berisi : nama, nomor daftar, lama pidana, tanggal lepas (expirasi) dan lain-lain yang dianggap perlu;
- f. *Waktu yang dibutuhkan maksimal 20 menit.*

## 8. Pengeluaran

### a. *Pengeluaran Anak karena Habis Menjalani Masa Pidana*

- 1) Melakukan pengecekan buku ekspirasi untuk mengetahui Anak Didik yang akan bebas pada tanggal yang telah ditentukan;
- 2) Mencari berkas Anak Didik;
- 3) Membuat surat lepas Anak Didik;
- 4) Memanggil Anak Didik yang akan bebas;
- 5) Melakukan Roll coll untuk mencocokkan identitas Anak Didik 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 Didik;
- 8) Buku register dimana pada kolom keterangan diisi tanggal bebas;
- 9) Meminta paraf untuk surat lepas kepada pejabat terkait;
- 10) Meminta tandatangan kepala LPKA;
- 11) Meminta tanda tangan Kepala LPKA dalam buku Ekspedisi lepas;
- 12) Mencoret buku register dan buku ekspedisi lepas memakai pensil warna merah dengan cara mencoret dari sudut bawah kiri ke sudut kanan atas;
- 13) *Waktu yang dibutuhkan maksimal 15 menit.*

### b. *Pengeluaran Anak Didik untuk dipindahkan ke LPKA lain.*

Alasan dipindahkannya Anak Didik dari LPKA ke LPKA lain adalah untuk :

- 1) Pembinaan;
- 2) Keamanan dan ketertiban;
- 3) Proses peradilan, atau;

## 4) Lainnya yang dianggap perlu

Prosedurnya :

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

c. *Pengeluaran Anak Didik 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 LPKA;
- 3) Mengambil sidik jari sepuluh jari pada blanko sidik jari yang telah di disiapkan;
- 4) Mengambil foto Anak Didik untuk lampiran pada berita acara kematian;
- 5) Petugas mengisi buku Register kematian yang diketahui oleh pejabat yang membidangi urusan kesehatan/keamanan/ serta Kepala LPKA;
- 6) Mengambil sidik jari tiga jari kiri yaitu jari telunjuk, tengah dan manis pada buku register;

- 7) Petugas mencoret dengan pensil warna merah pada register Anak Didik yang bersangkutan;
- 8) Petugas Mencatat dalam kolom keterangan pada register yang bersangkutan yang menerangkan tentang tanggal kematian dan membubuhkan teraan sidik jari kiri;
- 9) *Waktu yang dibutuhkan maksimal 20 menit.*

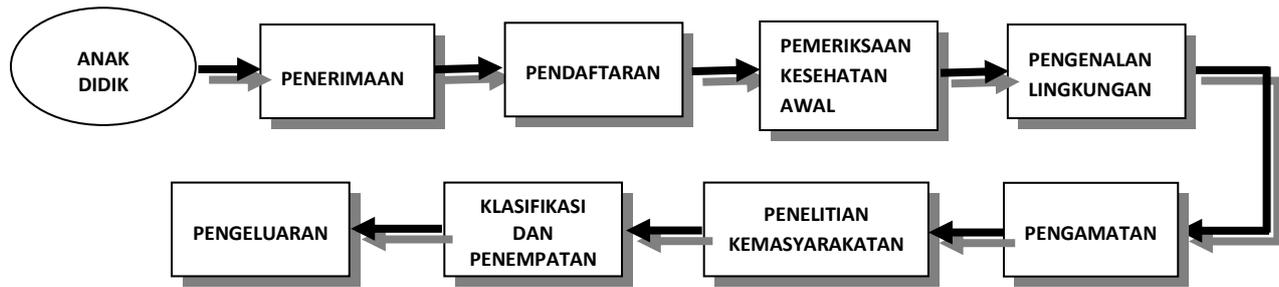
d. *Pengeluaran Sementara*

Peminjaman Anak Didik (Memiliki Perkara Lain)

- 1) *Untuk keperluan proses penyidikan baik di dalam maupun antar wilayah Kementerian Hukum Dan HAM :*
  - a) Surat ijin peminjaman kepada Kelapa LPKA/ Direktur Jenderal Pemasarakatan;
  - b) Surat persetujuan peminjaman yang dikeluarkan oleh Kelapa LPKA/ Direktur Jenderal Pemasarakatan;
  - c) Surat perintah penyidikan;
  - d) Mencari berkas Anak Didik yang akan di pinjam;
  - e) Membuat berita acara pengeluaran Anak Didik;
  - f) Memanggil Anak Didik yang bersangkutan;
  - g) Melakukan pemeriksaan kesehatan;
  - h) Melakukan Roll Coll, pengambilan teraan sidik jari di belakang berkas Anak Didik yang bersangkutan dengan di cantumkan tanggal di ambil sidik jari;
  - i) Penanda tangan berita acara pengeluaran Anak Didik;
  - j) Meminta paraf pejabat terkait;
  - k) Meminta tanda tangan kepala LPKA;
  - l) Penandatanganan buku ekspedisi pengeluaran;
  - m) Setelah peminjaman selesai dilaksanakan, terhadap Anak Didik 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) *Waktu yang dibutuhkan maksimal 15 menit.*
- 2) *Untuk keperluan Persidangan di dalam 1 (satu) wilayah Kementerian Hukum Dan HAM :*
  - a) Surat ijin peminjaman kepada Kelapa LPKA;

- b) Surat Panggilan sidang;
  - c) Mencari berkas Anak Didik yang akan di pinjam;
  - d) Membuat berita acara pengeluaran Anak Didik;
  - e) Memanggil Anak yang bersangkutan;
  - f) Melakukan pemeriksaan kesehatan;
  - g) Melakukan Roll Coll;
  - h) Penanda tangangan berita acara pengeluaran Anak Didik;
  - i) Meminta paraf pejabat terkait;
  - j) Meminta tanda tangan Kepala LPKA;
  - k) Penandatanganan buku ekspedisi sidang;
  - l) *Waktu yang dibutuhkan maksimal 15 menit.*
- 3) *Keperluan persidangan antar wilayah Kementerian Hukum Dan HAM:*
- a) Surat ijin peminjaman kepada Kelapa LPKA/ Direktur Jenderal Pemasarakatan;
  - b) Surat persetujuan peminjaman yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan;
  - c) Surat Panggilan sidang;
  - d) Mencari berkas Anak Didik yang akan di pinjam;
  - e) Membuat berita acara pengeluaran Anak Didik;
  - f) Memanggil Anak Didik yang bersangkutan;
  - g) Melakukan pemeriksaan kesehatan;
  - h) Melakukan Roll Coll;
  - i) Penanda tangangan berita acara pengeluaran Anak Didik;
  - j) Meminta paraf pejabat terkait;
  - k) Meminta tanda tangan kepala LPKA;
  - l) Penandatanganan buku ekspedisi Sidang;
  - m) Dalam hal peminjaman Anak yang mengharuskan menginap, maka Anak Didik tersebut dititipkan di LPKA terdekat;
  - n) *Waktu yang dibutuhkan maksimal 15 menit.*

Secara garis besar, pelaksanaan registrasi Anak Didik dapat dilihat pada digram (flowchart) di bawah ini.



**Keterangan Gambar : Flowchart prosedur pelaksanaan registrasi pada LPKA**

## D. Remisi

### 1. Pengertian dan Dasar Hukum

Remisi adalah pengurangan masa pidana yang diberikan kepada Anak Didik yang telah berkelakuan baik selama menjalani pidana. Dalam pelaksanaannya pemberian remisi ini merujuk kepada dasar hukum sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan Pasal 14 ayat (1) point i : mendapatkan pengurangan masa pidana (remisi).
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang perubahan atas PP No. 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas PP No. 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan.
- d. Keputusan presiden Nomor 120 Tahun 1955 tentang pengurangan hukuman istimewa pada hari dwi dasawarsa proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia.
- e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 174 Tahun 1999 tentang Remisi.
- f. Keputusan Menteri Hukum Dan Perundang-Undangan Nomor: M. 09-HN. 02- 01 tanggal 23 Desember 1999 tentang Pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi.
- g. Peraturam Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusi Republik Indonesia Nomor M.01-HN.02.01 Tahun 2005 tentang penetapan pengurangan masa hukuman secara khusus pada peringatan 60 tahun kemerdekaan Republik Indonesia.
- h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak asasi Manusia RI Nomor: M.HH-01.PK.02.02 tahun 2010 .tanggal 04 Mei 2010 tentang Remisi Susulan.
- i. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia RI Nomor. 21 Tanggal 12 Juni Tahun 2013 tentang syarat dan tata cara pemberian remisi, asimilasi, cuti

mengunjungi keluarga, pembebasan bersyarat, cuti menjelang bebas dan cuti bersyarat.

Pemberian remisi diberikan sebanyak 3 kali dalam setahun. Pemberian remisi tiga kali ini tidak dimaksudkan sebagai kemudahan dalam kebijakan menjalani pidana sehingga mengurangi arti ppidanaaan, akan tetapi hal itu bertujuan untuk :

- a. Lebih memotivasi serta menjadikan alat pengingat anak untuk berkelakuan baik secara terus menerus dalam rangka mempercepat proses reintegrasi yang bersangkutan.
- b. Mengurangi dampak terhadap psikis anak dan sub-kultur tempat pelaksanaan pidana, disparitas pidana dan akibat perampasan kemerdekaan.
- c. Secara psikologis, menekan tingkat frustrasi sehingga dapat mereduksi atau meminimalisasi gangguan keamanan dan ketertiban di LPKA berupa pelarian dan perkelahian.
- d. Remisi khusus yang diberikan pada hari besar keagamaan, diharapkan dapat sebagai katalisator bagi Warga Binaan Pemasyarakatan untuk mencapai penyadaran diri sendiri (*self awarennes*) yang tercermin dari sikap dan prilaku yang baik sesuai dengan tuntutan agama dalam kehidupan kesehariannya.

## 2. Konsekuensi Hukum Pemberian Remisi

Berdasar pada Keputusan Presiden Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi, akibat-akibat dari pemberian remisi, antara lain:

- a. Pengurangan masa pidana yang dijalani anak dan masih harus menjalani sisa pidananya (RU I/RK I).
- b. Pengurangan masa pidana yang menyebabkan langsung bebas (RU II/RK II);
- c. Masa Pembebasan Bersyarat (PB) menjadi lebih singkat. Pembebasan Bersyarat (PB) diberikan kepada anak yang telah menjalani masa pidananya 1/2 atau sekurang-kurangnya telah menjalani pidananya selama 9 (sembilan) bulan. Dengan pemberian remisi berarti akan mengurangi masa pidana anak sehingga mengakibatkan masa Pembebasan Bersyarat menjadi lebih singkat.

## 3. Syarat Mendapatkan Remisi

- a. Remisi dapat diberikan kepada Anak Didik yang telah memenuhi syarat :
  - 1) berkelakuan baik; dan
  - 2) telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan.
- b. Pemberian Remisi bagi Anak Didik yang dipidana karena melakukan tindak pidana terorisme, narkoba dan prekursor narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan

terhadap keamanan negara, kejahatan hak asasi manusia yang berat, serta kejahatan transnasional terorganisasi lainnya, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam poin (a) juga harus memenuhi persyaratan berdasarkan PP No. 99 Tahun 2012.

#### 4. Jenis Remisi

- a. *Remisi Umum* adalah pengurangan masa pidana yang diberikan kepada Anak Didik pada peringatan Proklamasi Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus.
- b. *Remisi Khusus* adalah pengurangan masa pidana yang diberikan kepada Anak Didik pada hari besar keagamaan yang dianut oleh yang bersangkutan, dengan ketentuan jika suatu agama mempunyai lebih dari satu hari besar keagamaan dalam setahun, maka yang dipilih adalah hari besar yang paling dimuliakan oleh penganut agama yang bersangkutan. Remisi ini diberikan setiap :
  - 1) Hari Raya Idul Fitri bagi Anak yang beragama Islam.
  - 2) Hari Natal bagi Anak yang beragama Kristen.
  - 3) Hari Raya Nyepi bagi Anak yang beragama Hindu.
  - 4) Hari Raya Waisak bagi Anak yang beragama Budha.
  - 5) Hari Raya Imlek bagi Anak yang beragama Konghucu
- c. *Remisi Tambahan* adalah pengurangan pidana yang diberikan kepada Anak Didik yang selama menjalani pidananya berbuat jasa kepada Negara, melakukan perbuatan yang bermanfaat bagi negara atau kemanusiaan, atau melakukan perbuatan yang membantu kegiatan pembinaan di Lembaga Pembinaan Khusus Anak.
- d. *Remisi Susulan*

Remisi Susulan terdiri dari Remisi Umum Susulan dan Remisi Khusus Susulan.

  - 1) Remisi Umum Susulan adalah Remisi Umum yang diberikan kepada Anak Didik yang pada tanggal 17 Agustus telah menjalani masa penahanan paling singkat 6 (enam) bulan atau lebih dan belum menerima putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
  - 2) Remisi Khusus Susulan adalah Remisi Khusus yang diberikan kepada Anak Didik yang pada hari besar keagamaan sesuai dengan agama yang dianutnya telah menjalani masa penahanan paling singkat 6 (enam) bulan atau lebih dan belum menerima putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

- e. *Remisi Anak* adalah remisi yang di berikan kepada Anak Didik yang diberikan pada hari anak nasional dengan tujuan untuk kepentingan masa depan anak mengurangi beban psikologis dan mempercepat proses integrasi.
- f. *Remisi Dasawarsa* merupakan remisi istimewa yang diberikan kepada Anak Didik tiap dasawarsa (10 tahun) Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia.

## 5. Besarnya Remisi

Besarnya remisi yang diberikan adalah sebagai berikut :

### a. *Remisi Umum*

(1) Besarnya remisi umum adalah :

- a. 1 (satu) bulan bagi Anak Didik yang telah menjalani pidana selama 6 (enam) sampai 12 (dua belas) bulan; dan
- b. 2 (dua) bulan bagi Anak Didik yang telah menjalani pidana selama 12 (dua belas) bulan atau lebih.

(2) Pemberian remisi umum dilaksanakan sebagai berikut :

- a) pada tahun pertama diberikan remisi sebagaimana dimaksud dalam point 1);
- b) pada tahun kedua diberikan remisi 3 (tiga) bulan;
- c) pada tahun ketiga diberikan remisi 4 (empat) bulan;
- d) pada tahun keempat dan kelima masing-masing diberikan remisi 5 (lima) bulan; dan
- e) pada tahun keenam dan seterusnya diberikan remisi 6 (enam) bulan setiap tahun.

### b. *Remisi Khusus hari besar keagamaan dan hari Anak sedunia*

1) Besarnya remisi khusus adalah :

- a) 15 (lima belas) hari bagi Anak Didik yang telah menjalani pidana selama 6 (enam) sampai 12 (dua belas) bulan; dan
- b) 1 (satu) bulan bagi Anak Didik yang telah menjalani pidana selama 12 (dua belas) bulan atau lebih.

2) Pemberian remisi khusus dilaksanakan sebagai berikut :

- a) pada tahun pertama diberikan remisi sebagaimana dimaksud dalam point 1);
- b) pada tahun kedua dan ketiga masing-masing diberikan remisi 1 (satu) bulan;
- c) pada tahun keempat dan kelima masing-masing diberikan remisi 1 (satu) bulan 15 (lima belas) hari; dan
- d) pada tahun keenam dan seterusnya diberikan remisi 2 (dua) bulan setiap tahun.

c. *Remisi tambahan*

- 1)  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) dari remisi umum yang diperoleh pada tahun yang bersangkutan bagi Anak yang mencapai prestasi pendidikan sekolah selama berada di LPKA;
- 2)  $\frac{1}{3}$  (satu pertiga) dari remisi umum yang diperoleh pada tahun yang bersangkutan bagi Anak Didik. yang berbuat jasa kepada negara atau melakukan perbuatan yang bermanfaat bagi negara atau kemanusiaan.

*Untuk penentuan dalam perolehan Remisi Tambahan harus ditetapkan dalam Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Kepala Kantor Wilayah.*

d. *Remisi Susulan*

- 1) Besarnya Remisi Umum Susulan adalah 1 (satu) bulan bagi Anak Didik yang pada 17 Agustus telah menjalani masa penahanan paling singkat 6 (enam) bulan sampai 12 (duabelas) bulan dan 2 (dua) bulan bagi Anak Didik yang telah menjalani masa penahanan lebih dari 12 (dua belas) bulan, dan besaran pemberian remisi pada tahun berikutnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Besarnya Remisi Susulan adalah 15 (lima belas) hari bagi Anak Didik yang pada hari besar keagamaan sesuai dengan agama yang dianutnya telah menjalani masa penahanan paling singkat 6 (enam) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan 1 (satu) bulan bagi Anak Didik yang telah menjalani masa penahanan lebih dari 12 (duabelas) bulan, dan besaran pemberian remisi pada tahun berikutnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

e. Remisi untuk kepentingan kemanusiaan (Remisi Kesehatan) adalah sebesar usulan remisi umum yang di peroleh pada tahun yang bersamaan.

f. Besarnya **Remisi Dasawarsa** adalah  $\frac{1}{12}$  dari masa pidana maksimal 3 bulan.

## E. Buku-Buku Register Anak didik

1. Buku Register Anak Didik B I

Buku Register Anak Didik B I digunakan untuk mencatat identitas Anak Didik dengan masa pidana penjara di atas 1 tahun.

2. Buku Register Anak Didik B IIa

Buku Register Anak Didik B IIa digunakan untuk mencatat identitas Anak Didik dengan masa pidana penjara di atas 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan.

3. **Buku Register Anak Didik B IIb**  
Buku Register Anak Didik B IIb digunakan untuk mencatat identitas Anak Didik dengan masa pidana penjara 1 (satu) hari sampai dengan 3 (tiga) bulan.
4. **Buku Register D**  
Buku Register D digunakan untuk mencatat uang dan barang-barang titipan milik Anak Didik.
5. **Buku Register E**  
Buku Register E digunakan untuk mencatat identitas pengunjung atau pembesuk Anak Didik.
6. **Buku Register F**  
Buku Register F digunakan untuk mencatat identitas Anak Didik yang melakukan pelanggaran disiplin di LPKA
7. **Buku Register G**  
Buku Register G digunakan untuk mencatat identitas Anak Didik yang mengalami gangguan kesehatan (sakit).
8. **Buku Register H**  
Buku Register H digunakan untuk mencatat identitas Anak Didik yang diasingkan karena sakit menular, kelainan jenis kelamin dan gangguan jiwa.
9. **Buku Register Titipan**  
Buku Register ini digunakan untuk mencatat identitas Anak Didik yang dititipkan oleh LPKA dan instansi lain atau Anak Didik yang tertangkap pada saat sedang melarikan diri dari LPKA, dengan jangka waktu yang telah ditentukan, dengan dilampirkan berkas yang bersangkutan.
10. **Buku Klaper Anak Didik**  
Buku Klaper adalah buku pencatatan yang memuat daftar nama-nama Anak Didik yang diurutkan berdasarkan 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

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

#### 11. Buku Ekspirasi Anak Didik

Buku Ekspirasi Anak Didik digunakan untuk mencatat nama Anak Didik yang akan bebas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang.

#### 12. Buku Jurnal Harian

Buku Jurnal Harian digunakan untuk mencatat keadaan isi LPKA. 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 LPKA.

##### 1) Penulisan

- a) 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*.
- b) Orang yang masuk LPKA 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.

##### 2. Penutupan Jurnal

- a) Penghitungan tambah/kurang pada jurnal dihitung mulai jam 00.00. Penambahan maupun pengurangan setelah jam 00.00 dianggap sebagai isi pada hari berikutnya.
- b) Jurnal ditutup pada akhir bulan dengan cara melakukan penghitungan jumlah baik pada kolom horizontal maupun pada kolom vertikal.
- c) Isi jurnal pada awal bulan harus sama dengan isi jurnal pada akhir bulan sebelumnya.

- d) Apabila terjadi selisih angka maka **harus dicari** angka perbedaan tersebut dan diberi penjelasan.
- e) Penghitungan hari tinggal digunakan sebagai dasar oleh pihak LPKA di dalam membayarkan biaya makan perorang perhari kepada rekanan penyedia bahan makanan.

13. Buku Ekspedisi Pengeluaran Anak Didik

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

14. Buku Ekspedisi Pemindahan Anak Didik

Buku ini berisikan daftar nama Anak Didik yang dipindahkan ke LPKA lainnya yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

15. Buku Ekspedisi Bebas

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

## F. **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 Anak DIDIK**

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

### 2. **Blanko Sidik Jari Anak Didik**

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.

**Daktiloskopi** (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 Anak Didik**

Blanko ini memuat data lengkap mengenai Anak Didik 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 Anak Didik**

Blanko ini berisikan hasil pemeriksaan kesehatan dari tim medis LPKA sebagai dasar penanganan Anak Didik selanjutnya.

### 5. **Berita Acara Pengeluaran**

- a. Sidang
- b. Bon/Peminjaman

- c. Sakit
- d. Alasan Penting
- e. Pembebasan Anak Didik

**6. Surat Bebas**

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

**7. Berita Acara Serah Terima Pemindahan Anak Didik**

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

## **BAB III PENUTUPAN BUKU REGISTER DAN PELAPORAN**

### **A. PENUTUPAN BUKU REGISTER**

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

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dalam rangka memenuhi kepentingan yang terbaik bagi pelaksanaan tugas-tugas Pemasarakatan yang salah satunya adalah melakukan pembinaan Anak Didik di Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA), Pedoman Standar Registrasi ini disusun sebagai upaya untuk menyamakan persepsi para petugas pencatat LPKA.

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