

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Anak adalah bagian yang 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.

Bahwa Undang-undang Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (SPPA) secara yuridis merubah paradigma dalam penanganan Anak yang berhadapan dengan hukum. Sistem Peradilan Pidana Anak merupakan keseluruhan proses penyelesaian perkara Anak yang berhadapan dengan hukum mulai tahap penyidikan sampai dengan tahap pembimbingan setelah menjalani pidana. Substansi yang paling mendasar dalam Undang-undang ini adalah pengaturan secara tegas mengenai Keadilan Restoratif dan proses diversifikasi.

Keadilan restoratif (Diversifikasi) pada prinsipnya dimaksudkan sebagai upaya untuk menghindarkan dan menjauhkan Anak dari proses peradilan, penahanan dan pemenjaraan, perampasan kemerdekaan dan pemidanaan hanya dapat dilakukan sebagai upaya terakhir, serta menghindarkan stigmatisasi terhadap Anak.

Selaras dengan filosofi pemasyarakatan, sistem 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. Peran strategis pemasyarakatan mulai bergerak sejak proses penyidikan sampai dengan tahap pembimbingan setelah menjalani pidana, sejak pra-ajudikasi, ajudikasi dan post ajudikasi.

Secara sosiologis hasil pemetaan yang dilakukan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan tahun 2014 menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem Pemasyarakatan, pelaksanaan proses bisnis pemasyarakatan belum sesuai dengan yang diharapkan. Kesenjangan informasi, perbedaan persepsi dan pola pikir, serta perbedaan penafsiran aparat pelaksana pidana mengakibatkan gerak maju pelaksanaan sistem pemasyarakatan, dan proses bisnis pemasyarakatan, serta proses perlakuan menjadi terkendala, dan terganggu.

Bahwa untuk menjamin pelaksanaan sistem perlakuan dan proses pembinaan anak, maka Pembinaan dan pembimbingan harus diarahkan untuk kepentingan terbaik bagi Anak, menjamin Kelangsungan hidup dan tumbuh kembang Anak, serta penghargaan terhadap pendapat Anak.

Dalam perspektif itulah peran Negara wajib hadir, peran Negara menjadi sangat penting menjamin kelangsungan hidup dan tumbuh kembang anak. Semua *stakeholder* berkewajiban dan bertanggung jawab untuk melindungi dan meningkatkan kesejahteraan Anak demi kelangsungan hidup bangsa dan Negara.

Dalam konteks itulah pedoman umum perlakuan anak ini disusun, sekaligus sebagai upaya mewujudkan terselenggaranya operasionalisasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) secara efektif dan efisien.

2. Maksud dan Tujuan

Penyusunan pedoman ini diharapkan dapat menjadi:

1. Acuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) sehingga diperoleh kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran tentang tugas pokok Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) yang meliputi pembinaan, perawatan dan penegakkan disiplin
2. Sarana untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman, serta pelayanan petugas masyarakat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) agar selaras dengan konsepsi dan persepsi berpikir tentang semangat yang dibangun dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakatan

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah untuk mewujudkan terselenggaranya operasionalisasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) yang efektif dan efisien dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan masyarakatan bagi Anak pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

BAB II

DASAR HUKUM

A. Undang-Undang Dasar 1945

1. Pasal 28b ayat (1) dan (2) serta huruf h ayat (2) Undang-undang Dasar 1945
2. Pasal 31 ayat (1), (3) dan (4) Undang-Undang Dasar 1945

B. Undang-Undang

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 Tentang Kesejahteraan Anak
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1998 Tentang Ratifikasi Konvensi menentang Penyiksaan dan Perlakuan/Hukuman yang Kejam, Tidak Manusiawi dan Merendahkan (OPCAT)
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1999 Tentang Ratifikasi Konvensi ILO 138 tentang Usia Minimum Untuk diperbolehkan bekerja
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 Tentang Ratifikasi Konvensi ILO 182 tentang Pelanggaran dan Tindakan Segera Penghapusan bentuk bentuk pekerjaan terburuk untuk anak
7. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak
8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2005 Tentang Pengesahan International Covenant on Civil and Political Rights (Kovenan Internasional Tentang Hak-Hak Sipil dan Politik)
11. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
12. Undang-undang Nomor 11 tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak

C. Peraturan Pemerintah

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 1988 Tentang Usaha Kesejahteran Anak bagi Anak yang Mempunyai Masalah
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Anak
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan
7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-PR.07.10 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik
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 Pemasyarakatan.

D. Peraturan Presiden

1. Keputusan Presiden RI Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011.

E. Peraturan Menteri

1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.01.PK.07.02 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Makanan Bagi Warga Binaan Pemasyarakatan di Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.01.PH.02.05 Tahun 2010 Tentang RAN HIV dan Penyalahgunaan Narkotika pada Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-24.PK.01.01.01 Tahun 2011 Tentang Pengeluaran Tahanan Demi Hukum

5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B dan Program Paket C
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus

F. Keputusan Menteri

1. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01-PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan
2. Keputusan Menteri Kehakiman R.I Nomor M.01-PK.02.01 Tahun 1991 Tentang Biaya Pindahan Anak/Anak
3. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.02-PK.04.10 Tahun 1990 Tentang Pola Pembinaan Anak/Tahanan

G. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan

1. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 Tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan

BAB III

PENGERTIAN UMUM

1. Sistem Peradilan Pidana Anak adalah keseluruhan proses penyelesaian perkara Anak yang berhadapan dengan hukum mulai tahap penyelidikan sampai dengan tahap pembimbingan setelah menjalani pidana
2. Keadilan Restoratif adalah penyelesaian perkara tindak pidana dengan melibatkan pelaku, korban, keluarga pelaku/korban, dan pihak lain yang terkait untuk bersama-sama mencari penyelesaian yang adil dengan menekankan pemulihan kembali pada keadaan semula, dan bukan pembalasan
3. Lembaga Penempatan Anak Sementara yang selanjutnya disingkat LPAS adalah tempat sementara bagi Anak selama proses peradilan berlangsung
4. Lembaga Pembinaan Khusus Anak yang selanjutnya disingkat LPKA adalah lembaga atau tempat Anak menjalani masa pidananya
5. Anak yang Berhadapan dengan Hukum yang selanjutnya disingkat ABH adalah Anak yang berkonflik dengan hukum, Anak yang menjadi korban tindak pidana dan Anak yang menjadi saksi tindak pidana
6. 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
7. Registrasi Anak adalah kegiatan pencatatan ke dalam buku register yang memiliki akibat hukum dan sangat penting dalam menunjang organisasi LPKA
8. Buku register Anak adalah buku tempat mencatat data (jati diri dan identitas) baik berupa data informasi berdasarkan surat surat serta pemberian nomor register berdasarkan jenis bukunya
9. Pendaftaran adalah kegiatan pencatatan anak dan barang-barang bawaannya, penyiapan administrasi, statistik dan dokumentasi
10. Asessmen adalah pengukuran profesional untuk mengumpulkan data dan informasi yang berkenaan dengan kepribadian, kondisi kehidupan, psikososial, kondisi ekonomi dan kesehatan Anak dan keadaan saat terjadinya tindak pidana yang dapat digunakan petugas LPAS/ LPKA untuk menentukan perlakuan, pelayanan, perawatan, dan penempatan Anak sesuai dengan kebutuhannya
11. Asesmen kebutuhan adalah penilaian yang dilakukan untuk mengetahui kebutuhan pembinaan atau pembimbingan yang paling tepat bagi Anak berdasarkan faktor-faktor yang berkontribusi terhadap tindak pidana yang dilakukannya
12. Asesmen risiko adalah penilaian yang dilakukan terhadap anak untuk melihat sejauh mana potensi risiko pengulangan tindak pidana dapat terjadi

13. Assessor adalah pejabat fungsional masyarakatan yang melaksanakan asesmen.
14. Pembimbing Masyarakatan adalah pejabat fungsional penegak hukum yang melaksanakan penelitian masyarakatan, pembimbingan, pengawasan, dan pendampingan terhadap Anak di dalam dan di luar proses peradilan pidana
15. Pembimbingan Klien Anak Masyarakatan adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk memberikan bantuan dan tuntunan kepada Klien Anak Masyarakatan melalui proses pendampingan, bimbingan dan pengawasan baik pada tahap pra adjudikasi, adjudikasi maupun post adjudikasi.
16. Pembinaan adalah kegiatan untuk meningkatkan kualitas, ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, intelektual, sikap dan perilaku, pelatihan keterampilan, profesional, serta kesehatan jasmani dan rohani Anak baik di dalam maupun di luar proses peradilan pidana.
17. Klasifikasi adalah pengelompokan atau penggolongan berdasarkan kriteria tertentu sesuai dengan kepentingannya.
18. Pengasuh masyarakatan yang selanjutnya disebut pengasuh adalah wali masyarakatan yang dalam kenyataannya menjalankan kekuasaan asuh sebagai orang tua terhadap Anak di LPKA
19. Asimilasi adalah proses pembinaan anak yang dilaksanakan dengan membaurkan anak dalam kehidupan masyarakat
20. Integrasi adalah pemulihan kesatuan hubungan hidup, kehidupan dan penghidupan anak dengan masyarakat
21. Remisi adalah pengurangan masa pidana yang diberikan kepada anak yang telah berkelakuan baik selama menjalani pidana.
22. Grasi adalah Pengampunan berupa perubahan, peringanan, pengurangan atau penghapusan pelaksanaan pidana kepada terpidana (anak) yang diberikan oleh Presiden.
23. Peninjauan kembali adalah salah satu upaya hukum luar biasa untuk melawan penetapan hakim atau putusan pengadilan
24. Sistem Database Masyarakatan (SDP), adalah aplikasi yang berfungsi sebagai alat bantu kerja sesuai kebutuhan Unit Pelaksana Teknis Masyarakatan, Kantor Wilayah dan Direktorat Jenderal Masyarakatan

BAB IV

PRINSIP PERLAKUAN ANAK DI LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK (LPKA)

A. Umum

Anak yang berdasarkan putusan pengadilan dijatuhi pidana penjara ditempatkan di Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA). Anak sebagaimana dimaksud berhak memperoleh pelayanan, perawatan, pendidikan dan pelatihan, pembimbingan dan pendampingan serta hak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan hal sebagaimana dimaksud, petugas di LPKA wajib mengedepankan asas Sistem Peradilan Pidana Anak yang meliputi:

1. Perlindungan
2. Keadilan
3. Non diskriminasi
4. Kepentingan terbaik Anak
5. Penghargaan terhadap pendapat Anak
6. Kelangsungan hidup dan tumbuh kembang Anak
7. Pembinaan dan pembimbingan Anak
8. Proporsional
9. Perampasan kemerdekaan dan pemidanaan sebagai upaya terakhir, an
10. Penghindaran pembalasan

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya petugas LPKA wajib memperhatikan hak setiap anak dalam proses peradilan pidana sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana yang meliputi:

1. Diperlakukan secara manusiawi dengan memperhatikan kebutuhan sesuai dengan umurnya
2. Dipisahkan dari orang dewasa
3. Memperoleh bantuan hukum dan bantuan lain secara efektif
4. Melakukan kegiatan rekreasional
5. Bebas dari penyiksaan, penghukuman atau perlakuan lain yang kejam, tidak manusiawi, serta merendahkan derajat dan martabatnya
6. Tidak dijatuhi pidana mati atau pidana seumur hidup
7. Tidak ditangkap, ditahan atau dipenjara kecuali sebagai upaya terakhir dan dalam waktu yang paling singkat
8. Memperoleh keadilan di muka pengadilan Anak yang objektif, tidak memihak, dan dalam sidang yang tertutup untuk umum

9. Tidak dipublikasikan identitasnya
10. Memperoleh pendampingan orang tua/Wali/pengasuh dan orang yang dipercaya oleh Anak
11. Memperoleh advokasi sosial
12. Memperoleh kehidupan pribadi
13. Memperoleh aksesibilitas, terutama bagi Anak cacat
14. Memperoleh pendidikan
15. Memperoleh pelayanan kesehatan
16. Memperoleh hak lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

Petugas LPKA harus pula memperhatikan hak anak yang sedang menjalani pidana sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak yang meliputi:

1. Mendapat pengurangan masa pidana
2. Memperoleh asimilasi
3. Memperoleh cuti mengunjungi keluarga
4. Memperoleh pembebasan bersyarat
5. Memperoleh cuti menjelang bebas
6. Memperoleh cuti bersyarat
7. Memperoleh hak hak lain sesuai ketentuan

Hak sebagaimana dimaksud dalam huruf b diberikan kepada anak yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemasarakatan

B. Proses dan Tahap-tahap Pembinaan Pemasarakatan.

Pada prinsipnya sistem perlakuan dan pembinaan pelanggar hukum berdasarkan sistem pemasarakatan merupakan proses perlakuan terintegrasi, berkesinambungan dan terus menerus sejak pra-ajudikasi, adjudikasi dan pos-ajudikasi bahkan sampai tahap pembimbingan setelah menjalani pidana. Setiap perubahan dan perkembangan yang terjadi dalam proses peradilan pidana Pembimbing Kemasyarakatan (PK) wajib melakukan pendampingan, mengikuti perkembangan dan mencatat setiap peristiwa yang terjadi, untuk menentukan program pembinaan dan pembimbingannya.

Oleh karena itu program perlakuan dan pembinaan di LPKA wajib didasarkan pada proses dan tahap-tahap pembinaan pemasarakatan itu secara pasti. Proses Pembinaan di LPKA dilaksanakan sampai Anak berumur 18 (delapan belas) tahun. Setiap anak wajib mengikuti dan menjalankan proses dan tahapan pembinaan itu secara pasti, yang penting adalah bagaimana anak didik mengikuti prosesnya.

Pembimbing Kemasyarakatan (PK) wajib memperhatikan setiap perkembangan dan perubahan perilaku anak didik dengan melakukan pengawasan dan melakukan evaluasi secara periodik terhadap proses dan tahapan pembinaan yang telah ditetapkan sesuai proses dan tahap-tahap pembinaan yang telah ditentukan. Proses dan tahap-tahap pembinaan pemasyarakatan adalah sebagai berikut :

1. Tahap Admisi, Orientasi dan Observasi.

a. Penerimaan

- 1) Selama proses penerimaan berlangsung, petugas LPKA wajib mengedepankan perlakuan yang ramah, menghormati harkat, martabat dan hak anak
 - 2) Penerimaan anak yang baru masuk di LPKA wajib disertai surat-surat yang sah.
 - 3) Penerimaan anak pertama kali dilakukan oleh petugas portier (pintu gerbang).
 - 4) Petugas Jaga yang menerima anak, segera meneliti keabsahan surat-surat, barang-barang milik anak, dan mencocokkan dengan identitas anak.
 - 5) Petugas portier mengantar anak beserta surat-surat kepada komandan jaga dan didampingi oleh petugas dari instansi yang secara yuridis berwenang melakukan penahanan.
 - 6) Komandan jaga meneliti kembali keabsahan surat-surat, dan barang-barang bawaan untuk dicocokkan dengan identitas anak.
 - 7) Setelah pencocokan selesai, setiap anak yang baru diterima wajib dilakukan pengeledahan.
 - 8) Dalam melakukan pengeledahan wajib mengindahkan norma kesopanan dan prinsip penghargaan terhadap harkat dan martabat anak
 - 9) Anak laki-laki digeledah oleh petugas laki-laki dan anak perempuan digeledah petugas perempuan
 - 10) Pengeledahan harus dilakukan di ruang khusus dengan disaksikan oleh minimal satu orang petugas lain dengan jenis kelamin yang sama.
 - 11) Jika dalam pengeledahan ditemukan barang terlarang, maka barang tersebut wajib dicatat, diamankan dan diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 12) Setiap orang 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.
- a. Barang yang boleh dibawa oleh anak
- 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 dll sesuai kebutuhan minimal anak..
- b. Barang yang tidak boleh dibawa oleh anak
- a) Obat-obatan. Dalam hal anak membawa obat-obatan maka harus dititipkan kepada petugas medis dan penggunaannya diawasi
 - b) Narkotika. Dalam hal anak ditemukan membawa narkotika maka wajib ditindaklanjuti dengan proses penegakan disiplin.
 - c) Pakaian jika jumlahnya melebihi dari 4 stel. Pakaian tersebut wajib dikembalikan kepada keluarga pada saat kunjungan atau disimpan oleh petugas.
 - d) Barang berbahaya. Dalam hal anak ditemukan membawa barang berbahaya maka wajib ditindaklanjuti dengan proses penegakan disiplin.
 - e) Alat komunikasi. Dalam hal anak membawa alat komunikasi, petugas LPKA wajib menyita dan mengembalikan kepada pihak keluarga pada saat kunjungan berlangsung.
- 13) 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.
 - 14) Tanggung jawab atas sah tidaknya penerimaan Anak berada pada Kepala LPKA.
 - 15) Dalam Kepala LPKA tidak berada di tempat maka tanggung jawab penerimaan diserahkan kepada pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas Kepala LPKA.
 - 16) Pada prinsipnya penerimaan anak wajib dilakukan pada saat jam kerja. Dalam keadaan tertentu penerimaan anak dapat dilakukan diluar jam kerja.
 - 17) Dalam hal penerimaan anak di luar jam kerja, maka tanggung jawab penerimaan anak diserahkan kepada piket pimpinan yang dijabat oleh pejabat struktural LPKA satu tingkat di bawah Kepala LPKA.

b. Pendaftaran

- 1) Petugas pendaftaran meneliti kembali keabsahan surat-surat, dokumen, dan barang-barang milik anak untuk dicocokkan dengan identitas anak.
- 2) 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 pidana, instansi yang memutus yang memutus dan mengeksekusi, masih ada perkara lain atau tidak dan lain-lain yang dianggap perlu..
- 3) Dalam hal masih terdapat keraguan terhadap keabsahan surat dan dokumen maka petugas LPKA wajib melakukan koordinasi dengan atasan pejabat yang secara yuridis berwenang melakukan eksekusi.
- 4) Petugas LPKA wajib menolak anak jika:
 - (a) surat dan dokumen putusan tidak sah.
 - (b) surat dan dokumen putusan tidak lengkap
- 5) Surat dan dokumen ekstra vonis/surat putusan dan eksekusi dikatakan sah apabila terdapat:
 - (a) Nomor dan tanggal pada surat putusan/ekstra vonis dan eksekusi.
 - (b) Nama dan tanda tangan yang memutus dan mengeksekusi.
 - (c) Cap asli instansi yang memutus dan mengeksekusi
 - (d) Berita Acara pelaksanaan eksekusi.
- 6) Surat dan dokumen pelaksanaan eksekusi dikatakan lengkap apabila terdapat;
 - (a) Surat pengantar dari instansi yang mengeksekusi.
 - (b) Surat Pelaksanaan Putusan Pengadilan
 - (c) Putusan Pengadilan
 - (d) Berkas penelitian masyarakat.
 - (e) Surat keterangan yang menunjukkan bahwa anak berusia 14 tahun atau lebih.
 - (f) Surat keterangan dokter mengenai kondisi kesehatan anak. Khusus untuk anak wanita wajib ditambahkan dengan hasil tes kehamilan
- 7) Setelah pencocokan selesai, setiap anak yang baru diterima wajib dilakukan pengeledahan.
- 8) Petugas pendaftaran mencatat dengan tertib sesuai dengan ketentuan dalam buku register B.
- 9) Mengambil teraan jari (tiga jari tangan kiri) anak pada surat keputusan dan sepuluh jari kanan kiri pada kartu daktiloskopi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 10) Mengambil foto anak dengan ukuran setengah badan terdiri dari posisi: tampak depan, tampak kanan, tampak kiri.
- 11) Selain dilakukan secara manual, pencatatan anak 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.
- 12) 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.
- 13) Dalam hal anak yang dicatat dan didaftar merupakan anak yang melakukan pengulangan tindak pidana maka dalam Buku Register Anak wajib dituliskan “R” (Residivis).
- 14) Petugas registrasi menyerahkan kepada petugas Bimbingan kemasyarakatan untuk memeriksa anak yang bersangkutan kepada dokter atau paramedis di LPKA.
- 15) 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.
- 16) Setiap anak 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.
- 17) Jika terdapat kejanggalan pada anak saat pemeriksaan kesehatan, petugas LPKA wajib mencatat dalam berita acara serah terima anak. Anak tersebut tetap diterima di LPKA sejauh tidak membahayakan. Apabila dianggap membahayakan, maka petugas LPKA wajib mengembalikan kepada instansi yang mengeksekusi untuk dipulihkan terlebih dahulu kondisinya.
- 18) 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..
- 19) 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.
- 20) Dalam hal penerimaan di luar jam dinas maka Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh 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 LPKA untuk ditandatangani kepala LPKA pada jam kerja di hari berikutnya.
- 21) Berita Acara serah terima harus dibuat rangkap dua. Satu untuk dibawa oleh instansi yang mengeksekusi dan satu untuk pengarsipan di LPKA beserta dengan surat dan dokumen yang lengkap.
- 22) Selanjutnya anak diserahkan kepada petugas pembinaan untuk ditempatkan dalam ruangan admisi, orientasi dan observasi sesuai ketentuan.

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 G
Buku Register G digunakan untuk mencatat identitas Anak Didik yang mengalami gangguan kesehatan (sakit)
7. Buku Register H
Buku Register H digunakan untuk mencatat identitas Anak Didik yang diasingkan karena sakit menular, kelainan jenis kelamin dan gangguan jiwa.

8. 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.

9. 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 kebutuhan dengan memperhitungkan berdasarkan banyak sedikitnya huruf awal yang biasa digunakan oleh nama-nama anak didik.

Prosedur dan tatacara penulisan

- 1) Penulisan nama dalam Buku Klaper harus sesuai dengan 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.

10. Buku Ekspirasi Anak Didik

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

11. 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 Buku Jurnal Harian

- b) Penulisan jurnal pada hari itu diisi dengan identitas jelas sesuai ketentuan.
- c) Orang yang masuk LPKA pada hari itu dituliskan pada kolom tambahan dan yang bebas pada hari itu dituliskan pada kolom pengurangan.

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.

12. 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.

13. Buku Ekspedisi Pemindahan Anak Didik

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

14. Buku Ekspedisi Bebas

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

c. Pengenalan diri dan lingkungan.

- 1) Sebelum ditempatkan anak akan dibagikan pakaian seragam, perlengkapan makan, mandi, tidur, dan ibadah
- 2) Setelah di daftarkan/dicatat, Anak yang baru masuk diantar menuju kamar pada blok masa pengenalan lingkungan
- 3) 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
- 4) Dalam penempatan anak wajib memperhatikan penggolongan anak berdasarkan:
 - (a) Jenis kelamin.
 - (b) Umur.
 - (c) Residivis.
 - (d) Jenis kejahatan
 - (e) Lama pidana
- 5) Untuk mengetahui data anak per/blok, maka pada sebelah luar pintu setiap kamar ditempel papan untuk mencantumkan daftar yang berisi : nama, nomor daftar, lama pidana, tanggal lepas (ekspirasi) dan lain-lain yang dianggap perlu.
- 6) Paling lambat 7 hari kerja anak wajib mengikuti kegiatan pengamatan, penelitian dan pengenalan lingkungan
- 7) Masa pengamatan, penelitian dan pengenalan lingkungan (mapenaling) maksimal dilakukan selama 1 bulan
- 8) Kegiatan pengenalan lingkungan dimaksudkan untuk:

- a) Menggali informasi dan data tambahan yang dianggap penting dan belum diperoleh pada saat registrasi
- b) Menjelaskan dan pemahaman tentang hak, kewajiban dan tata tertib yang berlaku di LPAS. Anak harus diberikan salinan mengenai hak, kewajiban dan tata tertib dalam bentuk tertulis.
- c) Menjelaskan proses pelaksanaan pembinaan dan perawatan Anak
- d) Memperkenalkan anak dengan petugas LPAS maupun sesama Anak serta lingkungan LPKA.

2. Tahap Pembinaan Awal

Berdasarkan Penjelasan Undang-undang SPPA, Pembinaan adalah kegiatan untuk meningkatkan kualitas, ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, intelektual, sikap dan perilaku, pelatihan keterampilan, profesional, serta kesehatan jasmani dan rohani Anak baik di dalam maupun di luar proses peradilan pidana.

Tahapan Proses Pembinaan Awal

a. Tahap Pembinaan Awal

Tahap Pembinaan Awal dimulai sejak anak baru diterima di LPKA hingga 1/3 masa pidana atau batas waktu yang ditentukan berdasarkan hasil [Litmas](#). Tahap pembinaan awal dimulai dengan proses registrasi yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pendaftaran dan penempatan serta pengenalan lingkungan sebagaimana telah diuraikan dalam proses registrasi sebelumnya. setelah dilakukan registrasi, masih dalam proses tahapan pembinaan awal dilakukan langkah-langkah sebagai berikut;

1) Penelitian Kemasyarakatan dan Asesmen.

Penelitian Kemasyarakatan disusun oleh Pembimbing Kemasyarakatan. Setiap anak wajib dilakukan penelitian kemasyarakatan. Penelitian Kemasyarakatan di LPKA dilakukan oleh Pembimbing Kemasyarakatan. Hasil Penelitian Kemasyarakatan berupa rekomendasi pembinaan atau perlakuan untuk Anak selama di LPKA yang akan disampaikan kepada Kepala LPKA.

Penelitian Kemasyarakatan merupakan proses pengumpulan data dan informasi yang dilakukan oleh Pembimbing Kemasyarakatan. Penelitian Kemasyarakatan didalamnya mencakup juga hasil profiling dan assesmen yang dilakukan oleh assessor yang didalamnya ada rekomendasi kepada Kepala LPKA untuk disampaikan kepada Pembimbing Kemasyarakatan (PK) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen penelitian kemasyarakatan (LITMAS) untuk menentukan program pembinaan Anak. Hasil Penelitian Kemasyarakatan juga

disampaikan kepada Wali/pengasuh untuk dipelajari dalam rangka persiapan sidang TPP.

Sebelum Penelitian Kemasyarakatan dilakukan, petugas Pembimbing Kemasyarakatan harus melakukan persiapan yang meliputi beberapa hal, yaitu:

- a. Penelitian Kemasyarakatan ditujukan kepada Anak yang baru masuk LPKA.
- b. Penelitian Kemasyarakatan dilakukan pada saat Anak berada di Blok Admisi Orientasi dan selambat-lambatnya 24 jam setelah Anak diterima di LPKA.
- c. Dalam persiapan pelaksanaan Penelitian Kemasyarakatan, petugas Pembimbing Kemasyarakatan wajib mengumpulkan dan mempelajari data pendukung berupa berkas Litmas proses peradilan, proses diversi (risalah diversi), berkas penahanan, petikan/ putusan pengadilan, hasil profiling, assessment dan lain sebagainya.

Dalam pelaksanaan Penelitian Kemasyarakatan yang dilakukan oleh Pembimbing Kemasyarakatan, Pembimbing Kemasyarakatan wajib memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Surat Permintaan atau pemberitahuan permintaan Litmas dari kepala LPKA.
- b. Pembimbing Kemasyarakatan melakukan wawancara kepada Anak dan mencatat hasilnya kedalam format Litmas.
- c. Pembimbing Kemasyarakatan melakukan verifikasi melalui berkas/dokumen pendukung dan sumber informasi lainnya
- d. Pembimbing Kemasyarakatan melakukan analisa secara menyeluruh terhadap hasil wawancara dan verifikasi dokumen pendukung serta sumber rujukan teori yang mendukung.
- e. Pembimbing Kemasyarakatan mempelajari hasil profiling dan assessment yang dilakukan oleh assessor.
- f. Pembimbing Kemasyarakatan Membuat rekomendasi sebagai dasar untuk menentukan program pembinaan Anak

Asesmen di LPKA yang dilakukan oleh assessor. merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen penelitian kemasyarakatan (LITMAS) untuk menentukan program pembinaan. Sebelum asesmen dilakukan, petugas LPKA harus melakukan persiapan yang meliputi beberapa hal, yaitu:

- a. Asesmen dilakukan pada saat Anak berada di Blok Admisi Orientasi dan selambat-lambatnya 24 jam setelah Anak diterima di LPKA.
- b. Dalam persiapan pelaksanaan asesmen, petugas asesor wajib mengumpulkan dan mempelajari data pendukung berupa berkas Litmas

proses peradilan, proses diversi (risalah diversi), berkas penahanan, petikan/ putusan pengadilan dan lain sebagainya.

- c. Instrumen yang digunakan dalam penyusunan asesmen terdiri dari form asesmen risiko dan kebutuhan Anak serta form isian data diri Anak.

Asesmen risiko dan kebutuhan wajib dilakukan secara cermat dan teliti dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Sebelum asesmen risiko dan kebutuhan dilaksanakan, petugas LPKA wajib mendapatkan persetujuan dari Anak yang dibuktikan dengan formulir persetujuan asesmen.
 - b. Petugas melakukan wawancara dan mencatat hasilnya dalam form data diri anak.
 - 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 asesmen risiko dan kebutuhan.
 - f. Hasil asesmen risiko dan hal-hal penting dari verifikasi data Anak wajib dimasukkan kedalam catatan kasus. Catatan akan selalu dibuat dan dikembangkan selama masa pidana Anak untuk melihat perkembangan perilaku dan program yang diberikan bagi Anak.
 - g. Pelaksanaan asesmen risiko dan kebutuhan dilakukan paling lama 5 (lima) hari dan selama proses berlangsung Anak diizinkan untuk keluar dan berpartisipasi dalam kegiatan yang bersifat rekreatif.
 - h. Hasil asesmen 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.
 - i. Rekomendasi hasil asesmen 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.
- 2) Klasifikasi (Penempatan dan Intensivitas Pengawasan)
- Untuk kepentingan pemberian program pembinaan selanjutnya, pada saat masa pengamatan dan pengenalan lingkungan paling lama 1 (satu) bulan, maka Anak

wajib dipindahkan ke dalam kamarnya masing-masing. Penempatan Anak sebagaimana dimaksud harus memperhatikan:

1. Rekomendasi litmas, (asesmen risiko dan kebutuhan)
2. Penggolongan usia, jenis kelamin, status penahanan, tindak pidana, lama penahanan, pengulangan tindak pidana dan kewarganegaraan
3. Dalam hal terdapat kondisi khusus, maka penempatan Anak memperhatikan ketentuan berikut:
 - (a) Anak yang sakit menular atau berbahaya dan dalam keadaan khusus wajib ditempatkan secara terpisah
 - (b) Anak yang memiliki gangguan kejiwaan harus dikonsultasikan dengan dokter jiwa dan dilaporkan kepada instansi yang menahan untuk mendapatkan perawatan sebagaimana mestinya.
 - (c) Anak yang sakit dapat dirawat di klinik LPKA
 - (d) Anak yang sakit keras dapat dirawat di rumah sakit di luar LPKA setelah melalui pertimbangan dokter LPKA setelah dilakukan pemeriksaan secara teliti dengan seizin instansi yang menahan.
 - (e) Anak yang dianggap dapat membahayakan dirinya atau Anak lain sehingga membahayakan ketertiban di LPKA dapat ditempatkan secara terpisah.

3) Perencanaan Program

- a) Untuk kepentingan perencanaan program, PK menyusun rekomendasi berdasarkan hasil litmas.
- b) Rekomendasi Litmas berupa klasifikasi dan perencanaan program pembinaan.
- c) Rekomendasi perencanaan program yang dibuat oleh PK disampaikan kepada kepala LPKA untuk sidang TPP.
- d) Sidang TPP wajib mempertimbangkan rekomendasi Litmas mengenai hal-hal yang terdiri dari rencana klasifikasi, rencana penempatan lanjutan, rencana program pembinaan dan rencana pemberian asimilasi jika telah memenuhi persyaratan asimilasi
- e) Prioritas kebutuhan program bagi Anak. Jika Anak berdasarkan hasil asesmen kebutuhan dan persetujuan direkomendasikan untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pembinaan keterampilan maka:
 - f) dapat diberikan kedua-duanya
 - g) dipilih salah satunya berdasarkan prioritas si Anak.

- h) Anak wajib diupayakan dan dipastikan untuk mendapat program pendidikan dengan memperhatikan kesediaan dan kemampuan Anak untuk mengikuti program. Apabila Anak tidak memiliki minat pada program pendidikan maka Anak wajib diarahkan kepada program pembinaan kemandirian.
- i) Penghargaan terhadap hak dan pendapat Anak.
- j) Perencanaan program di dalamnya harus meliputi tujuan yang akan dicapai, jenis program dan kegiatan, saran kebutuhan program yang sesuai dengan Anak, dan waktu pelaksanaan program.

4) Sidang TPP

Salah satu tugas Tim Pengamat Masyarakat di LPKA adalah memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala LPKA mengenai bentuk dan program bagi Anak. Dalam melakukan tugas tersebut, TPP mempunyai fungsi untuk melakukan sidang TPP.

Rekomendasi hasil perencanaan program yang sudah dibuat sebelumnya wajib dijadikan bahan pertimbangan oleh TPP untuk memutuskan program yang tepat bagi Anak. Dalam pelaksanaan sidang TPP perlu diperhatikan mengenai:

a) Susunan keanggotaan TPP di LPKA terdiri dari :

- (1) Ketua adalah pejabat struktural di bidang pembinaan
- (2) Sekretaris adalah pejabat struktural satu tingkat di bawah pejabat bidang pembinaan atau salah satu jabatan fungsional umum di bidang pembinaan
- (3) Anggota adalah:
 - 1. Pejabat struktural bidang lainnya di LPKA
 - 2. Pembimbing masyarakat
 - 3. Jabatan fungsional lainnya di bidang pembinaan yang ditunjuk oleh Kepala LPKA
 - 4. Wali/pengasuh Anak

b) Berkas Anak untuk sidang TPP meliputi :

- (1) Litmas Anak
- (2) Perencanaan program Anak

c) Sidang TPP terdiri dari:

- (1) Sidang Rutin yaitu sidang TPP yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan untuk membahas perkembangan Anak.
- (2) Sidang Khusus yaitu sidang TPP yang dilaksanakan dan berlangsung setiap waktu sesuai kebutuhan Anak dan membahas persoalan-

persoalan yang menyangkut pelaksanaan teknis pelayanan, pendidikan dan pelatihan keterampilan maupun penegakan disiplin yang memerlukan penyelesaian cepat.

- d) Pengambilan keputusan dalam sidang TPP didasarkan atas musyawarah dan mufakat. Dalam hal musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka pengambilan keputusan dilakukan dengan cara pemilihan suara terbanyak dengan ketentuan bahwa keputusan diambil lebih dari setengah ditambah 1 (satu).
 - e) Selama persidangan berlangsung, proses pembahasan dan masalah yang berkembang dalam sidang TPP harus dicatat agar dapat diketahui dasar pengambilan keputusan dalam penentuan program pendidikan Anak.
 - f) Ketentuan lebih rinci mengenai pelaksanaan sidang TPP merujuk pada Keputusan Menteri Hukum dan Perundang-Undangan Republik Indonesia Nomor: M.02.PR.08.03 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Balai Pertimbangan Pemasarakatan dan Tim Pengamat Pemasarakatan.
- 5) Pelaksanaan Program Pembinaan
- a) Berdasarkan hasil keputusan sidang TPP yang telah disetujui oleh Ka. LPKA maka program pembinaan anak dapat dilaksanakan.
 - b) Pelaksanaan program harus memperhatikan manajemen operasional program yang terdiri dari kesiapan anggaran, ketersediaan anak yang akan mengikuti program pembinaan, kesiapan petugas pemsarakatan dan tenaga instruktur yang telah memenuhi kompetensi dan kualifikasi, sarana dan prasarana pembinaan, dan jadwal program.
 - c) Dalam hal program dilaksanakan dengan mitra kerjasama, petugas LPKA terlebih dahulu dapat membuat daftar mitra kerjasama, baik pemerintah maupun swasta, yang dapat diajak bekerja sama dalam menyelenggarakan program pendidikan bagi Anak di LPKA. Penentuan mitra kerjasama wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip kepentingan terbaik bagi Anak.
 - d) Kesepakatan kerjasama dengan pihak ketika wajib mengatur mengenai hubungan kerjasama, jangka waktu kerjasama, tata cara kerjasama peran masing-masing pihak dalam pelaksanaan kerjasama.
 - e) Tugas LPKA dalam pelaksanaan program pendidikan lebih bersifat fasilitatif yaitu menyiapkan sarana prasarana serta peserta didik. Dalam pelaksanaan proses belajar mengajar yang harus diperhatikan adalah petugas LPKA tidak memberikan pembelajaran kecuali petugas tersebut merupakan tenaga fungsional guru/tutor.

- f) Dalam pelaksanaan program, petugas LPKA wajib melakukan monitoring dan evaluasi program pendidikan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan program terhadap perkembangan perilaku Anak.
- 6) Pengasuh Pemasarakatan
- a) Disetiap lembaga harus ditunjuk beberapa Wali/pengasuh yang terlatih secara khusus petugas dari bagian pembinaan, diangkat oleh kepala untuk mengurus anak-anak dan memberikan dukungan pelaksanaan rencana program pembinaan dan perawatan yang disiapkan oleh manajer kasus untuk individualisasi perawatan Anak. Lebih mungkin jika memiliki latar belakang pendidikan psikologi atau pekerja sosial.
 - b) Peran Wali/pengasuh membantu Anak untuk mengidentifikasi dan memenuhi tujuan yang ditetapkan dalam rencana manajemen kasus, dan juga dalam mengajukan permohonan cuti atau untuk proses keluhan, pembebasan lebih awal, dan untuk membantu Anak pada umumnya untuk setiap kebutuhan yang dapat diidentifikasi.
 - c) Wali/pengasuh harus diangkat dengan rasio wajar untuk jumlah anak-anak, setidaknya satu Wali/pengasuh per 10 anak-anak. Selain itu, harus ada setidaknya dua Wali/pengasuh secara penuh waktu di LPKA (Shift) untuk melayani kebutuhan perawatan anak-anak dalam waktu 24 jam).
 - d) Wali/pengasuh harus memeriksa masing-masing anak-anak mereka dan membuat catatan atas kemajuan masing-masing Anak setiap minggunya dalam berkas Anak. Catatan ini adalah untuk ditinjau ulang pada pertemuan bulanan yang dilakukan Wali/pengasuh
 - e) Wali/pengasuh diawasi oleh pejabat pada bagian pembinaan dan bertanggung jawab kepada kepala LPKA.
- 7) Pelaporan Pelaksanaan Program Pembinaan.
- Program dilakukan terhadap:
- a) Manajemen penyelenggaraan program secara keseluruhan meliputi evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan program.
 - (1) Evaluasi manajemen operasional pelaksanaan program terdiri dari pengguna anggaran, jumlah dan kualifikasi anak yang telah mengikuti program pembinaan, kompetensi dan kualifikasi petugas pemsarakatan dan tenaga instruktur, sarana dan prasarana pembinaan, dan jadwal program.

- (2) Terkait evaluasi tersebut maka perlu dibuat laporan pelaksanaan program yang dibuat oleh pelaksana program
 - (3) Laporan sebagaimana dimaksud merupakan kompilasi catatan pelaksanaan masing-masing program dan hasil evaluasinya yang dibuat oleh penanggung jawab setiap bulannya.
- b) Efektivitas program terhadap perkembangan perilaku Anak yang meliputi evaluasi terhadap tujuan/capaian program, hambatan dan kendala dalam pencapaian tujuan serta rekomendasi tindak lanjut.
- (1) Terkait evaluasi tersebut, perlu dibuat laporan perkembangan Anak yang dibuat oleh Pengasuh. Laporan sebagaimana dimaksud merupakan kompilasi catatan perkembangan Anak yang dibuat setiap harinya.
 - (2) Terkait dengan fungsi pengawasan Balai Pemasarakatan, laporan hasil evaluasi program dan laporan perkembangan Anak dikirimkan kepada Kepala Kanwil cq Kepala Divisi Pemasarakatan dan PK Bapas.
- 8) Pengawasan Program Pembinaan Anak.
- Pengawasan Program Pembinaan dilakukan oleh Wali/pengasuh, pejabat atasan langsung di LPKA dan Pembimbing Kemasyarakatan.
- a) Pengawasan oleh Wali/pengasuh.
Wali/pengasuh secara intensif melakukan pengawasan langsung terhadap anak selama mengikuti kegiatan pembinaan. Wali/pengasuh mencatat hasil perkembangan pembinaan dan melaporkan kepada atasan pada bagian pembinaan minimal sekali dalam sebulan atau sesuai dengan kondisi dan kebutuhan.
 - b) Pengawasan oleh Pejabat atasan langsung.
Pejabat pada bagian pembinaan melakukan pengawasan terhadap keseluruhan penyelenggaraan program dan melaporkan kepada kepala LPKA. Kepala LPKA juga berkewajiban melakukan pengawasan secara langsung terhadap pelaksanaan program.
 - c) Pengawasan oleh Pembimbing Kemasyarakatan.
Pembimbing Kemasyarakatan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program pembinaan untuk memastikan rekomendasi dan perencanaan program yang diberikan kepada anak. Pembimbing Kemasyarakatan menyampaikan hasil pengawasan kepada LPKA untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi.

b. Tahap Pembinaan Lanjutan

- 1) Tahap pembinaan lanjutan dan Asimilasi dilakukan melalui kegiatan membaurkan anak dengan keluarga, masyarakat dan lingkungan lain di Luar LPKA.
- 2) Tahapan pembinaan lanjutan dihitung dari 1/3 sampai dengan 1/2 masa pidana.
- 3) Dalam hal belum mencapai 1/3 masa pidana namun berdasarkan hasil pengawasan PK dan penelitian kemasyarakatan anak sudah menunjukkan perubahan perilaku maka anak didik dapat diberikan asimilasi.
- 4) Penghitungan ½ masa pidana diberikan selama anak masih berusia di bawah 18 tahun
- 5) Asimilasi terdiri dari asimilasi dalam dan asimilasi luar. Asimilasi dalam adalah program pembauran yang melibatkan masyarakat dari luar untuk melakukan kegiatan didalam LPKA. Asimilasi luar adalah membaurkan anak dengan melakukan kegiatan bersama masyarakat di Luar LPKA.
- 6) Jika asimilasi diberikan dalam bentuk pelatihan kerja, lamanya tidak boleh melebihi dari 3 jam per hari.
- 7) Proses pelaksanaan tahap pembinaan lanjutan, dimulai dengan melakukan Litmas, dan melakukan evaluasi pelaksanaan progam pembinaan tahap awal, selanjutnya menyusun Perencanaan Program Lanjutan, menyusun Pelaksanaan Program Lanjutan (jenis program yang diberikan dan dapat diberikan asimilasi) dan terakhir menyusun Evaluasi untuk Program Lanjutan
- 8) Mekanisme pelaksanaan litmas dan assesmen, perencanaan program lanjutan, pelaksanaan program lanjutan dan evaluasi program lanjutan mengacu kepada pedoman penyusunan litmas dan assesmen, perencanaan program, pelaksanaan program dan evaluasi program pada tahap pembinaan lanjutan dengan memperhatikan jenis dan bentuk serta tujuan program tahap akhir.

c. Tahap Pembinaan Akhir

- 1) Tahap pembinaan akhir dilakukan dengan menyerahkan anak kepada Bapas
- 2) Tahapan pembinaan akhir dihitung dari 1/2 sampai dengan bebas menjalani hukuman
- 3) Apabila anak memenuhi persyaratan reintegrasi maka pembinaan lanjutan (pembimbingan) diserahkan ke Bapas, apabila anak tidak memenuhi persyaratan reintegrasi maka pembinaan akhir dilakukan di LPKA.
- 4) Proses pelaksanaan tahap pembinaan akhir terdiri dari kegiatan Litmas, dengan melakukan reassesmen berdasarkan evaluasi tahap lanjutan, selanjutnya menyusun Perencanaan Program Tahap akhir, menyusun Pelaksanaan Program

Tahap Akhir (jenis program yang diberikan dan dapat diberikan reintegrasi) dan terakhir menyusun Evaluasi untuk Program Lanjutan.

- 5) Mekanisme pelaksanaan litmas dan assesmen, perencanaan program tahap pembinaan akhir, pelaksanaan program tahap pembinaan akhir dan evaluasi program tahap pembinaan akhir mengacu kepada Rekomendasi litmas, perencanaan program, pelaksanaan program dan evaluasi program pada tahap pembinaan tahap akhir..

d. Jenis Pembinaan

Pembinaan anak terdiri dari Pembinaan Kepribadian, Pembinaan Keterampilan dan Pendidikan

- 1) Pembinaan Kepribadian terdiri dari kegiatan Pembinaan kerohanian, kesadaran hukum, jasmani, kesadaran berbangsa dan bernegara dan kegiatan lainnya
- 2) Pembinaan Keterampilan terdiri dari kegiatan pembinaan pertanian, peternakan, pertukangan, kesenian dan Teknologi Informasi (IT), dan kegiatan lainnya
- 3) Pendidikan anak yang diselenggarakan di LPKA terdiri dari Pendidikan Formal dan Non Formal. Pendidikan Formal terdiri dari pendidikan wajib belajar 9 tahun/ SD, SMP dan SMA, sedangkan Pendidikan Non Formal mencakup Kejar Paket A untuk tingkat SD, Paket B untuk tingkat SMP dan Paket C untuk tingkat SMA.

e. Hak-Hak Lain

1) Hak Remisi

(a) Remisi terdiri dari

1. Remisi Umum yang diberikan pada hari; Peringatan Proklamasi Kemerdekaan RI 17 Agustus
2. Remisi Khusus yang diberikan hari besar keagamaan sekali dalam setahun
3. Remisi Tambahan adalah Remisi yang diberikan kepada anak yang *pertama* telah berbuat jasa kepada Negara, *kedua* melakukan perbuatan yang bermanfaat bagi Negara atau kemanusiaan, *ketiga* melakukan perbuatan yang membantu kegiatan pembinaan di LPKA.
4. Remisi Khusus Anak yang diberikan setiap Hari anak Nasional
5. Remisi bagi anak yang sakit berkepanjangan yang diberikan pada hari Kesehatan Nasional

(b) Remisi tidak diberikan kepada anak yang;

1. Dipidana kurang dari 3 (tiga) bulan

2. Dikenakan hukuman disiplin dan didaftar dalam pada Buku pelanggaran tata tertib LPKA dalam kurun waktu yang diperhitungkan pada pemberian remisi
 3. Sedang Menjalani Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Pembebasan Bersyarat
 4. Sedang menjalani Pidana Latihan Kerja sebagai pengganti pidana denda.
- (c) Besaran syarat dan tata cara remisi yang diberikan kepada anak mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Hak Grasi

- (a) Grasi dapat diberikan kepada Anak yang dipidana maksimum 10 (sepuluh) tahun dan pidana paling rendah 2 tahun.
- (b) Syarat dan tata cara grasi yang diberikan kepada anak mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Hak Peninjauan Kembali (PK)

Syarat dan tata cara hak peninjauan kembali yang diberikan kepada anak mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4) Konseling

(a) Konseling Individu

Secara umum, proses konseling terdiri dari tiga tahapan yaitu: (1) tahap awal (tahap mendefinisikan masalah); (2) tahap inti (tahap kerja); dan (3) tahap akhir (tahap perubahan dan tindakan).

(1) Tahap Awal

Tahap ini terjadi dimulai sejak anak menemui konselor hingga berjalan sampai konselor dan anak menemukan masalah anak. Pada tahap ini beberapa hal yang perlu dilakukan, diantaranya :

- a. Membangun hubungan konseling yang melibatkan anak (*rapport*).
- b. Memperjelas dan mendefinisikan masalah.
- c. Membuat penaksiran dan penjajakan.
- d. Menegosiasikan kontrak.

(2) Inti (Tahap Kerja)

Pada tahap ini terdapat beberapa hal yang harus dilakukan, yaitu :

- a. Menjelajahi dan mengeksplorasi masalah anak lebih dalam.

- b. Konselor melakukan *reassessment* (penilaian kembali), bersama-sama anak.
- c. Menjaga agar hubungan konseling tetap terpelihara.

(3) Akhir (Tahap Tindakan)

Pada tahap akhir ini terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan, yaitu :

- a. Konselor bersama anak membuat kesimpulan mengenai hasil proses konseling.
- b. Menyusun rencana tindakan yang akan dilakukan berdasarkan kesepakatan yang telah terbangun dari proses konseling sebelumnya.
- c. Mengevaluasi jalannya proses dan hasil konseling (penilaian segera).
- d. Membuat perjanjian untuk pertemuan berikutnya

Pada tahap akhir ditandai beberapa hal, yaitu ; menurunnya kecemasan anak; perubahan perilaku anak ke arah yang lebih positif, sehat dan dinamis; pemahaman baru dari anak tentang masalah yang dihadapinya; dan adanya rencana hidup masa yang akan datang dengan program yang jelas.

(b) Konseling Kelompok

(1) Tahap Pembentukan:

Pada tahap ini Konselor akan menjelaskan pengertian konseling kelompok, menjelaskan tujuan konseling terfokus membantu memecahkan kesulitan yang dialami anggota dengan baik., menjelaskan tentang asas asas konseling agar anggota kelompok termotivasi untuk terbuka mengemukakan kesulitan yang dihadapi sekalipun yang bersifat pribadi dan rahasia, dan pada tahap ini juga dilakukan perkenalan

(2) Tahap Peralihan

Konselor akan menjelaskan kembali kegiatan konseling kelompok, menegaskan kesiapan kelompok, mengenali dan mengatasi suasana anggota kelompok untuk memasuki tahapan konseling berikutnya dan memberikan contoh kesulitan yang menghambat tugas perkembangan yang dapat dibahas dalam kelompok

(c) Tahap Kegiatan

Pada tahap ini konselor menjelaskan kesulitan yang hendaknya dikemukakan oleh anggota termasuk kebutuhan atau kesulitan yang sangat mengganggu dalam kehidupan sehari-hari didalam LPKA,

konselor mendengar dan bersikap positif. Konselor kemudian memilih atau menetapkan kesulitan yang akan dibahas. Memahami secara positif, mendengar secara baik dan merespon dengan tepat. Membahas dan menegaskan komitmen anggota terhadap kesulitan anggota, mengemukakan ide-ide rasional, menanggapi pengalaman secara rasional, dan pemberian saran atau nasehat jika diperlukan. Agar lebih dinamis pada tahap ini dilakukan selingan dengan permainan permainan

(d) Tahap Pengakhiran

Menjelaskan bahwa kegiatan konseling kelompok akan diakhiri meminta, anggota kelompok memberikan kesan dan menilai kemajuan yang dicapai masing-masing, pemberitahuan pembahasan serta waktu kegiatan lanjutan, dan kalimat penutup yang positif.

5) Kunjungan

(a) Setiap anak berhak mendapatkan kunjungan

- (1) Kunjungan dari keluarga, penasehat hukum, rohaniwan, dokter pribadi atau badan sosial. Setiap orang yang akan berkunjung ke LPKA harus ada ijin dari Ka LPKA atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Kunjungan di LPKA diberikan sebanyak 3 kali dalam seminggu. Untuk anak yang masih menjalankan masa admisi orientasi, kunjungan diberikan sebanyak 1 kali dalam seminggu.
- (3) Dalam setiap pelaksanaan kunjungan, petugas yang melayani kunjungan wajib meneliti identitas pengunjung serta memeriksa barang-barang bawannya yang akan diserahkan kepada anak dan dicatat dalam Buku Kunjungan.

(b) Hal yang perlu di perhatikan petugas pencatatan dan pendaftaran selama kunjungan

- (1) Pengunjung dilarang membawa barang-barang terlarang yang dibawa masuk ke LPKA.
- (2) Sebelum dipertemukan Petugas Pengamanan wajib menanyakan terlebih dahulu keadaan anak yang akan dikunjungi apakah mengenal pengunjung tersebut.
- (3) Pengunjung dan anak yang mendapat kunjungan wajib digeledah baik sebelum maupun sesudah kunjungan.
- (4) Diusahakan agar sebelum dipertemukan pengunjung dan yang dikunjungi dalam keadaan aman. Khusus untuk kunjungan dokter pribadi wajib ada rekomendasi dari dokter kepala LPKA.

(c) Kunjungan Keluarga/kerabat/teman

- (1) Keluarga yang boleh mengunjungi anak adalah mereka yang dikualifikasikan dalam keluarga inti/sedarah kandung, kerabat adalah keluarga semenda sampai derajat ketiga yang dibuktikan dengan Kartu Identitas. Teman adalah teman yang tidak membahayakan bagi anak meliputi teman sepermainan atau teman sekolah.
- (2) Secara nasional kartu pengunjung dari pihak keluarga berwarna hijau dengan cap basah LPKA yang bersangkutan. Selama menerima kunjungan anak menggunakan baju atau atribut khusus yang ditentukan oleh Ka LPKA
- (3) Keluarga yang akan memberikan uang kepada anak pada saat berkunjung wajib menyerahkan ke bagian registrasi untuk dicatat dalam buku register barang titipan dan disimpan dalam brankas dan akan digunakan sesuai kebutuhan anak.
- (4) Kunjungan keluarga/kerabat/teman ditempatkan pada ruang kunjungan

(d) Kunjungan Masyarakat

- (1) Masyarakat yang boleh mengunjungi anak adalah mereka yang dikualifikasikan berdasarkan sifat kunjungan meliputi kunjungan sosial, kunjungan rohani, kunjungan penelitian, kunjungan kesehatan serta kunjungan seni dan olahraga
- (2) Secara nasional kartu pengunjung dari pihak masyarakat berwarna biru dengan cap basah LPKA yang bersangkutan.
- (3) Kunjungan masyarakat ditempatkan di aula LPKA

(e) Kunjungan Dinas

- (1) Kunjungan Dinas yang boleh mengunjungi anak adalah mereka yang dikualifikasikan dalam profesi kerja yang berhubungan dengan kepentingan anak mencakup Advokat, Pembimbing Kemasyarakatan, Hakim Pengawas dan Pengamat, Penyidik dan Jaksa Penuntut Umum
- (2) Secara nasional kartu pengunjung dari pihak dinas berwarna kuning dengan cap basah LPKA yang bersangkutan.
- (3) Untuk kunjungan dinas ditempatkan di ruang konsultasi

6) Assimilasi dan Reintegrasi Sosial

- (a) Program Asimilasi dapat diberikan kepada anak dalam bentuk kerjasama atau tanpa kerjasama dengan pihak ketiga. Anak dapat diberikan asimilasi berdasarkan hasil pengawasam program pembinaan, dan evaluasi oleh Pembimbing Kemasyarakatan melalui penelitian kemasyarakatan.

Pemberian asimilasi tidak tergantung kepada proses pentahapan pembinaan.

- (b) Program reintegrasi sosial yang dapat diberikan kepada anak terdiri dari Cuti Mengunjungi Keluarga (CMK), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Menjelang Bebas (CMB) dan Pembebasan Bersyarat. Pembebasan Bersyarat diberikan kepada anak yang telah menjalani setengah masa pidana.
- (c) Besaran, syarat dan tata cara asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga (CMK), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Menjelang Bebas (CMB) dan Pembebasan Bersyarat yang diberikan kepada anak mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku

7) Rekreasi

Kegiatan yang bersifat rekreatif diberikan kepada Anak sebagai salah satu program yang dapat mendukung tumbuh kembang Anak. Kegiatan rekreasi bagi Anak di dalam LPKA meliputi:

- (a) Penyelenggaraan kesenian yang dilakukan oleh Anak dan atau team yang didatangkan dari luar, terutama pada saat-saat menjelang atau pada hari-hari besar nasional.
- (b) Pemutaran film, video atau televisi, Bermain atau mendengarkan musik dan lain-lain.
- (c) Olahraga permainan dan *Outbound*

Waktu pelaksanaan kegiatan rekreasi diberikan setelah program pendidikan dan pembinaan kemandirian selesai dilaksanakan.

8) Komunikasi

Selama berada di LPKA, Anak diberikan akses untuk melakukan komunikasi dengan keluarga dan penasihat hukum melalui:

- (a) Surat menyurat

Dalam hal komunikasi melalui surat menyurat, petugas LPKA harus memperhatikan:

- (1) Setiap surat yang akan dikirimkan oleh Anak wajib diketahui oleh petugas
- (2) Surat yang dikirimkan atau diterima oleh Anak kepada keluarga maupun penasihat hukum harus diperiksa terlebih dahulu oleh petugas di bidang pelayanan

- (3) Dalam hal ditemukan isi surat yang dianggap meresahkan atau menjurus ke hal-hal negatif, petugas wajib untuk mengembalikan surat kepada Anak atau pengirim.
- (4) Petugas wajib mencatat penerimaan dan pengiriman surat dalam buku register persuratan Anak

(b) Telepon

Dalam hal komunikasi melalui telepon yang disediakan di LPKA maka petugas perlu memperhatikan:

- (1) Pada saat penerimaan, Anak diminta mendaftarkan maksimal 5 nomor telepon dan identitas penerima yang akan dihubungi
- (2) LPKA wajib menyediakan warung telekomunikasi untuk kepentingan komunikasi Anak dengan keluarga atau penasihat hukum
- (3) Waktu penggunaan warung telekomunikasi dan durasi telepon dibatasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (4) Terkait dengan pengawasan penggunaan warung telekomunikasi, Petugas LPKA wajib mencatat nomor telepon dan identitas pihak yang dihubungi oleh Anak.
- (5) Dalam hal terdapat pelanggaran tata tertib dalam melakukan komunikasi maka terhadap Anak diberlakukan prosedur penegakan disiplin.

9) Bahan Bacaan

Bahan bacaan merupakan salah satu sarana rekreasi bagi Anak. Bahan bacaan untuk Anak dapat dibawa sendiri oleh Anak maupun disediakan oleh LPKA. Dalam penyediaan bahan bacaan, petugas LPKA wajib memperhatikan:

- (a) Bahan bacaan yang diperbolehkan untuk Anak adalah bahan bacaan yang bermanfaat bagi tumbuh kembang Anak, tidak mengandung unsur pornografi, kekerasan, dan tidak bertentangan dengan norma yang berlaku dalam masyarakat lainnya.
- (b) Untuk menambah wawasan dan pengetahuan, serta minat baca, maka disediakan perpustakaan di LPKA. Adapun buku-buku yang disediakan meliputi buku pengetahuan umum, agama, hobi, keterampilan, musik dan lainnya sesuai dengan minat Anak.

10) Informasi

Anak yang berada di LPKA harus diberikan hak untuk mendapatkan layanan informasi. Terkait dengan layanan informasi perlu diperhatikan hal sebagai berikut:

- (a) Layanan informasi sebagaimana dimaksud wajib disediakan di dalam LPKA dan berada di tempat yang mudah dijangkau oleh Anak.
- (b) Anak mempunyai hak untuk diinformasikan seawal mungkin mengenai peristiwa serius mengenai kesehatan keluarga seperti penyakit atau luka atau kematian anggota keluarga
- (c) Selain diberikan untuk Anak, layanan informasi di LPKA juga harus dapat diakses keluarga maupun masyarakat.
- (d) Orang tua, kerabat atau wali wajib diinformasikan mengenai:
 - (1) Penerimaan, pemindahan dan pembebasan Anak.
 - (2) Kondisi kesehatan dan perubahan penting terkait kondisi kesehatan Anak.
 - (3) Kondisi lainnya yang memerlukan perawatan klinis di LPKA untuk lebih dari 48 jam.
 - (4) Penyakit atau peristiwa yang memerlukan pemindahan ke fasilitas kesehatan di luar.
 - (5) Kematian Anak.

3. Perawatan

a. Makanan

Setiap Anak berhak mendapatkan makan dan minum sesuai dengan jumlah kalori yang memenuhi syarat kesehatan. Anak yang berwarganegara asing bukan penduduk Indonesia atas petunjuk dokter dapat diberikan makanan jenis lain sesuai dengan kebiasaan di negaranya yang harganya tidak melampaui satu setengah kali dari harga makanan anak lainnya seorang sehari. Pemberian makan bagi Anak dibedakan menjadi makanan pokok dan tambahan.

a. Pokok

Makanan pokok diberikan bagi Anak tiga kali sehari dalam rangka pemenuhan kebutuhan makan sehari-hari yang diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memenuhi syarat kesehatan

b. Tambahan

Makanan tambahan diberikan bagi Anak dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Anak yang berpuasa di bulan Ramadhan dengan ketentuan diberikan pada saat sahur dan buka puasa. Makanan tambahan yang diberikan pada saat

buka puasa diutamakan makanan yang manis seperti kolak, kurma, atau teh manis

- b) Mengingat kebutuhan Anak maka diberikan satu gelas susu perhari.
- c) Makanan untuk Anak yang sakit diberikan berdasarkan rekomendasi dokter atau tenaga medis yang harus disampaikan kepada petugas dapur secara tertulis

Uraian tahapan penyelenggaraan dalam pemberian makan Anak meliputi proses pengusulan bahan makan sampai dengan pendistribusian makanan.

1) Pengusulan Bahan Makanan

Pengusulan bahan makanan dilakukan berdasarkan menu atau pedoman menu dan jumlah Anak yang dilayani. Dalam pengusulan bahan makanan tersebut, yang perlu diperhatikan adalah:

- a) Besarnya kalori sekurang kurangnya 2550 kalori setiap hari untuk satu Anak.
- b) Menu makanan bagi Anak berwargakenegaraan asing sama dengan Anak yang lain, kecuali atas petunjuk dokter dapat diberikan makanan jenis lain yang harganya tidak melampaui satu setengah kali dari harga makanan Anak lainnya seorang sehari.
- c) Kebutuhan bahan makanan disampaikan satu hari sebelumnya kepada pemborong bahan makanan. Dalam daftar pemesanan bahan makanan dicantumkan jumlah dan jenis bahan makanan yang telah disesuaikan dengan jumlah penghuni dan menu pada hari itu.
- d) Menu yang digunakan untuk Anak wajib dilakukan untuk memenuhi kebutuhan minimal kalori anak sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Penerimaan Bahan Mentah

Penerimaan bahan makanan meliputi kegiatan pemeriksaan, pencatatan dan pelaporan.

- a) Petugas penerima bahan makanan wajib memeriksa bahan makanan untuk disesuaikan dengan daftar pesanan yang memuat jumlah, volume dan spesifikasi bahan makanan.
- b) Apabila terdapat bahan makanan yang tidak sesuai maka petugas penerima harus menolak dan meminta untuk mengganti terhadap bahan makanan yang tidak sesuai dengan pesanan.
- c) Bahan makanan yang tidak langsung dipergunakan pada saat itu disimpan dengan memperhatikan keadaan bahan makanan yaitu bahan makanan segar dan bahan makanan kering.

- d) Bahan makanan yang sudah diperiksa dan diterima oleh petugas selanjutnya dicatat dan dilaporkan kepada Kepala LPKA.
- e) Sebagai kelengkapan administrasi rekanan/pemborong menyertakan surat jalan dan berita acara serah terima bahan makanan.

3) Pengolahan Bahan Mentah

Pengolahan makanan dilakukan sesuai dengan jadwal makan yaitu pagi, siang dan sore dan dimasak sesuai dengan menu pada hari tersebut. Dalam mengolah bahan makanan perlu diperhatikan lama pemasakan. Sebelum makanan dibagikan harus diperiksa atau diteliti terlebih dahulu oleh:

- a) Dokter/para medis untuk diketahui apakah makanan tersebut memenuhi syarat kesehatan.
- b) Kepala LPKA, untuk diketahui apakah kualitas dan kuantitas makanan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Hasil pemeriksaan tersebut dicatat dalam buku hasil pemeriksaan makanan.

4) Pendistribusian makanan

Pendistribusian makanan adalah kegiatan penyaluran makanan sesuai dengan jumlah Anak yang dilayani.

- a) Waktu makan bagi Anak adalah sebagai berikut:
 - (1) Pagi hari, sebelum melakukan kegiatan, jam 07.20.
 - (2) Siang hari waktu istirahat, jam 12.00.
 - (3) Sore hari setelah mandi, jam 17.00.

Waktu makan tersebut dapat disesuaikan dengan keadaan setempat.
- b) Anak diusahakan makan secara bersama-sama dalam satu ruang makan.
- c) Selama makan bersama, petugas LPKA selalu menjaga agar tidak terjadi kegaduhan di antara Anak.
- d) Di setiap blok atau kamar disediakan air minum yang memenuhi standar kesehatan yang cukup.

b. Kesehatan

Pelayanan kesehatan di LPKA merupakan upaya perawatan kesehatan terpadu dan menyeluruh yang bersifat promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan.

1) Promotif

Upaya kesehatan promotif bagi Anak di LPKA terdiri dari:

- a) Kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) baik secara individual maupun berkelompok. Pelaksanaan kegiatan KIE diselenggarakan dengan merujuk pada pedoman dalam menyelenggarakan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja (PKPR), dan Pendidikan Kesehatan Reproduksi Remaja.
- b) Konseling, baik secara pribadi maupun kelompok kecil.
- c) Pemantauan dan pemeliharaan sanitasi dan higiene perorangan.
- d) Pencegahan penyalahgunaan NAPZA.
- e) Olah raga rutin dan kompetisi.

2) Preventif

Kegiatan preventif lebih mengutamakan pada pencegahan penyakit. Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk penyuluhan, sanitasi lingkungan, screening, dan pemberian makanan tambahan. Upaya kesehatan preventif bagi Anak di LPKA terdiri dari :

- a) Pemeriksaan kesehatan (screening) awal Anak baru. Pada pemeriksaan awal ini perlu dikumpulkan informasi mengenai identitas pribadi dan keluarga, riwayat penyakit, pemeriksaan fisik umum, pemeriksaan kesehatan jiwa, pemeriksaan dengan instrumen ASSIST (Alcohol, Smoking, Substance Involvement Screening Test) dan pemeriksaan lainnya sesuai dengan kapasitas yang dimiliki.
- b) Pemeriksaan kesehatan berkala pada Anak lama.
- c) Isolasi Anak yang menderita penyakit menular, baik Anak baru maupun lama.
- d) Pemberian imunisasi *Tetanus Toxoid* (TT) dan tablet besi pada Anak perempuan.
- e) Pemantauan dan pembinaan penyelenggaraan makanan bagi Anak agar sesuai dengan persyaratan higiene dan sanitasi makanan maupun dengan kebutuhan energi dan nutrisi Anak.
- f) Pencegahan penyakit menular dan pencegahan penyalahgunaan NAPZA
- g) Pemantauan dan surveilans kejadian penyakit menular di LPKA
- h) Pemantauan dan pemeliharaan kesehatan lingkungan LPKA.

3) Kuratif

Pelayanan Kesehatan Kuratif bagi Anak di LPKA terdiri dari:

- a) Pelayanan kesehatan kuratif dasar perorangan, termasuk pelayanan kesehatan gigi, sesuai dengan kapasitas yang dimiliki.

- b) Pelayanan pengobatan penyakit khusus seperti tuberkulosis, malaria, infeksi saluran reproduksi, dan penyakit menular seksual termasuk HIV/AIDS.
 - c) Pelayanan rujukan sesuai dengan kebutuhan Anak. Pelayanan kesehatan rujukan diberikan sesuai dengan masalah kesehatan yang dialami Anak. Berdasarkan masalah kesehatan yang mungkin dialami Anak, terdapat dua jenis pelayanan rujukan, yaitu pelayanan rujukan medik dan pelayanan rujukan psikososial.
 - d) Pelayanan rujukan medik dilakukan kepada Anak yang mengalami masalah kesehatan yang tidak dapat ditangani di Poliklinik LPKA dan/atau Puskesmas. Pelayanan rujukan medik ini dapat berupa pemeriksaan dan/atau tindakan oleh tenaga kesehatan spesialisik, pemeriksaan laboratorium dan rawat inap.
 - e) Pelayanan rujukan psikososial diberikan kepada andikpas yang membutuhkan perawatan dan/atau dukungan lain seperti pelayanan psikologis, pendampingan oleh pekerja sosial dan terapi okupasi. Pelayanan rujukan psikososial seperti ini dibutuhkan oleh andikpas yang mengalami ketergantungan obat, perilaku seksual berisiko, tuna laras dan lain-lain.
- 4) Pelayanan rehabilitatif bagi Anak dilaksanakan melalui kerja sama dengan rumah sakit dan pusat-pusat rehabilitasi yang terkait, dalam bentuk:
- a) Pelayanan rehabilitasi fisik bagi Anak yang mengalami gangguan fisik akibat trauma dan rudapaksa.
 - b) Pelayanan rehabilitasi mental bagi Anak yang mengalami masalah kesehatan jiwa dan perilaku.
 - c) Pelayanan rehabilitasi fisik dan mental terhadap Anak yang terlibat penyalahgunaan NAPZA.
 - d) Pelayanan rehabilitasi mental terhadap Anak dengan perilaku seksual berisiko.

Dalam hal pelayanan kesehatan bagi Anak di LPKA, lingkup pemeriksaan kesehatan Anak meliputi pemeriksaan kesehatan awal, pemeriksaan rutin selama berada di LPKA, pemeriksaan kesehatan Anak yang akan bebas, pemeriksaan kesehatan Anak yang akan keluar untuk kepentingan tertentu, dan pemeriksaan kesehatan terhadap Anak yang meninggal dunia. Terkait dengan masing-masing lingkup pelayanan kesehatan tersebut, petugas LPKA harus memperhatikan hal sebagai berikut:

- 1) Pemeriksaan Kesehatan Awal Bagi Anak yang Baru Masuk

Pemeriksaan kesehatan bagi Anak yang baru masuk wajib dilakukan di poliklinik selambat-lambatnya dalam waktu 1x24 jam. Dalam hal pemeriksaan kesehatan tersebut, hal yang diperiksa meliputi:

- a) Pemeriksaan identitas yang meliputi nama, umur, alamat, tinggi badan dan berat badan
- b) Pemeriksaan fisik yang meliputi:
 - (1) Umum (anamnesa, riwayat penyakit dahulu dan sekarang, tanda vital, tanda/gejala alergi tertentu, penyakit keturunan, riwayat pemakaian narkoba)
 - (2) Pemeriksaan Forensik Klinik :
 - (a) Tanda-tanda kekerasan baru: bekas suntikan, perlukaan, patah tulang, pendarahan, dll.
 - (b) Tanda-tanda kekerasan lama : jaringan parut (sikatrik) : di lengan, dll.
 - (c) Tanda-tanda keracunan: akibat NAPZA (gejala klinis, dan gejala putus zat/gejala sakau,
 - (d) Tanda-tanda lain: tatto, tindik, kecacatan,
 - (e) Tanda-tanda gangguan / gangguan jiwa atau mental (hendaya, dll)
 - (f) Tanda-tanda kekerasan seksual.
 - (g) Selanjutnya mengikuti SOP medikolegal.

Dalam hal penyakit khusus seperti HIV dan TB, maka dokter atau petugas medis wajib mengisi form skinning

Dokter atau petugas medis wajib mencatat seluruh hasil pemeriksaan kesehatan di catatan medik atau medical record. Medical record ini bersifat rahasia.

Dalam hal Anak mengalami kondisi gawat darurat, dokter atau petugas medis apabila memerlukan rujukan, Anak langsung dirujuk ke rumah sakit terdekat

2) Pemeriksaan Kesehatan Rutin

Pemeriksaan kesehatan rutin dapat dilakukan secara aktif dan pasif.

- a) Dalam hal pemeriksaan kesehatan dilakukan secara aktif maka dokter atau petugas medis melakukan pemantauan kondisi kesehatan Anak seminggu sekali dengan berkeliling mengunjungi blok hunian. Pada saat mengunjungi blok hunian, dokter dan petugas medis akan memeriksa:
 - (1) Anak yang dilaporkan sakit
 - (2) Anak yang kondisinya memerlukan pemantauan khusus berdasarkan catatan medik

- (3) Anak yang kondisinya memerlukan pemantauan khusus berdasarkan surat keterangan medik dokter/dokter spesialis yang menangani di luar LPKA
- b) Dalam hal pemeriksaan kesehatan dilakukan secara pasif, perlu diperhatikan hal berikut:
- (1) Pemeriksaan kesehatan pada jam kerja dilakukan oleh dokter pada saat Anak datang ke klinik dengan melihat tanda dan gejala sakit
 - (2) Pemeriksaan kesehatan di luar jam kerja dilakukan oleh perawat jaga pada saat Anak datang ke klinik dengan melihat tanda dan gejala sakit dan dikonsultasikan in call pada saat yang sama
- c) Dokter dan petugas medis wajib membuat catata medik atau medical record bagi semua Anak yang diperiksa kesehatannya baik secara aktif maupun pasif. *Medical record* ini bersifat rahasia.
- 3) Pemeriksaan Kesehatan untuk Anak yang akan Bebas
- Anak yang akan bebas dari LPKA wajib diperiksa kesehatannya dan diberikan surat keterangan medis sesuai dengan kondisinya saat itu. Surat keterangan medis tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keterangan tanda bebas yang dibuat oleh Kepala LPKA. Dalam hal Anak memiliki/menderita penyakit yang memerlukan pengobatan lanjutan setelah bebas maka:
- a) Dibuatkan surat keterangan medis/medical record dan rujukan dalam hal tindaklanjut pengobatan sesuai dengan penyakitnya oleh dokter di LPKA.
 - b) Koordinasi dengan pihak terkait (rumah sakit, puskesmas) dalam hal tindaklanjut pengobatan seperti program HIV dimana ada akses pelayanan obat anti HIV, layanan metadon, serta kelanjutan pengobatan TB. Dalam hal ini informasi berupa surat keterangan medis dari dokter LPKA tentang keadaan penyakit klien juga perlu disampaikan kepada petugas Balai Pemasarakatan (BAPAS) untuk kepentingan pemantauan dan pendampingan.
- 4) Pemeriksaan kesehatan untuk Anak yang akan keluar untuk kepentingan tertentu
- Setiap Anak yang akan keluar dari LPKA untuk kepentingan tertentu wajib menjalani pemeriksaan kesehatan. Hasil pemeriksaan kesehatan ini akan menyimpulkan apakah Anak tersebut layak untuk menjalani kegiatan sesuai dengan kepentingan tersebut yang dituangkan dalam bentuk surat keterangan medis dokter.

- 5) Pemeriksaan kesehatan terhadap Anak yang meninggal dunia di LPKA
Dokter atau petugas medis di klinik di LPKA wajib memastikan adanya tanda-tanda kematian bila ada Anak yang meninggal di LPKA. Dokter atau petugas medis wajib melaporkan kejadian tersebut kepada pejabat yang membidangi urusan kesehatan untuk diinformasikan kepada keluar Anak yang bersangkutan dan Kepala LPKA. Dalam hal dugaan kematian WBP AndikPas :tersebut tidak wajar dokter poliklinik dan/atau kalapas/karutan dan/atau pihak keluarga WBP AndikPas wajib melaporkan kejadiannya kepada penyidik setempat untuk dilakukan proses penanganan lebih lanjut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku Jika kematian

c. Perlengkapan

Setiap Anak wajib diberikan perlengkapan yang dapat memenuhi kebutuhan mereka selama berada di LPKA. Perlengkapan tersebut meliputi pakaian, perlengkapan makan, minum, mandi, rekreasi, tidur, ibadah, dan pendidikan.

1) Pakaian

Setiap Anak yang berada di LPKA memiliki hak untuk mengenakan pakaian mereka sendiri yang memadai untuk menjamin kesehatan dan tidak merendahkan derajat atau martabatnya. Dalam hal Anak tidak memiliki pakaian sendiri, maka LPKA harus memberikan pakaian sesuai dengan kebutuhannya. Terkait dengan pemberian seragam maka harus diperhatikan mengenai:

- a) Pakaian seragam tetap diberikan bagi Anak yang ditempatkan di LPKA berupa kaos dengan warna yang cerah dan bahan yang menyerap keringat.
- b) Masing-masing Anak mendapat satu buah kaos pada saat masuk LPKA dan dapat diganti jika kondisinya sudah tidak layak
- c) Setiap pemberian pakaian seragam wajib disertakan tanda terima rangkap 2 (dua). Satu untuk Anak dan satu untuk arsip LPKA.
- d) Anak diwajibkan menjaga kebersihan pakaian dan penampilan untuk menjaga kesehatannya
- e) Anak harus diberi kesempatan untuk memelihara penampilannya dengan bercukur secara teratur bagi pria.

2) Mandi

Setiap Anak diberikan perlengkapan mandi meliputi sabun mandi, handuk, sikat gigi, dan pasta gigi. Dalam hal pemberian perlengkapan mandi harus diperhatikan hal sebagai berikut:

- a) Handuk diberikan satu kali pada saat Anak baru masuk dan dapat diganti jika sudah dalam kondisi tidak layak pakai. Handuk harus terbuat dari bahan yang memiliki serat halus.
 - b) Perlengkapan mandi diberikan pada saat pertama kali masuk dan diganti juga sudah habis atau rusak
 - c) Setiap pemberian perlengkapan mandi wajib disertakan tanda terima rangkap 2 (dua). Satu untuk Anak dan satu untuk arsip LPKA.
- 3) Rekreasi
- Perlengkapan rekreasi Anak dapat berupa alat-alat olahraga maupun alat kesenian. Alat-alat tersebut dapat dibawa sendiri oleh Anak maupun disediakan oleh pihak LPKA.
- 4) Makan
- Setiap Anak diberikan perlengkapan makan berupa tempat makan dan gelas serta sendoknya. Dalam memberikan perlengkapan makan perlu diperhatikan mengenai:
- a) Perlengkapan makan Anak harus menggunakan bahan plastik dan tidak berbahaya bagi kesehatan
 - b) Perlengkapan makan diberikan satu kali pada saat masuk dan dapat diganti jika kondisinya suda tidak layak
 - c) Perlengkapan makan harus dijaga dan diawasi kebersihannya oleh petugas LPKA untuk menjaga kesehatan Anak
 - d) Setiap pemberian perlengkapan makan wajib disertakan tanda terima rangkap 2 (dua). Satu untuk Anak dan satu untuk arsip LPKA.
- 5) Tidur
- Perlengkapan tidur Anak harus meliputi 1 set tempat tidur yang meliputi bantal, selimut, seprei dan lemari penyimpanan barang pribadi. Dalam hal pemberian perlengkapan tidur perlu diperhatikan:
- a) Anak berhak untuk menyimpan barang-barang pribadinya di dalam lemari yang disediakan oleh LPKA.
 - b) Tempat tidur yang diberikan kepada Anak harus merupakan tempat tidur dengan busa yang ketebalannya diatur sesuai ketentuan yang berlaku
 - c) Perlengkapan tidur diberikan satu kali pada saat masuk dan dapat diganti jika kondisinya suda tidak layak

- d) Perawatan kamar dan perlengkapan tidur dilakukan oleh Anak dengan diawasi oleh petugas LPKA.
 - e) Setiap pemberian perlengkapan tidur wajib disertakan tanda terima rangkap 2 (dua). Satu untuk Anak dan satu untuk arsip LPKA.
- 6) Ibadah
- Perlengkapan ibadah wajib diberikan kepada Anak sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing. Dalam hal pemberian perlengkapan ibadah perlu diperhatikan hal sebagai berikut:
- a) Untuk Anak laki-laki sarung diberikan sebagai perlengkapan ibadah dan mukena bagi Anak perempuan
 - b) Perlengkapan ibadah yang diberikan harus terbuat dari bahan yang tidak panas
 - c) Perlengkapan ibadah diberikan satu kali pada saat masuk dan dapat diganti jika kondisinya sudah tidak layak
 - d) Perawatan perlengkapan ibadah dilakukan oleh Anak dengan diawasi oleh petugas LPKA.
 - e) Setiap pemberian perlengkapan ibadah wajib disertakan tanda terima rangkap 2 (dua). Satu untuk Anak dan satu untuk arsip LPKA.
- 7) Pendidikan
- Perlengkapan pendidikan Anak dapat berupa buku-buku pelajaran dan peralatan sekolah yang dapat dibawa sendiri oleh Anak maupun disediakan oleh LPKA.

4. Pengawasan dan Penegakan Disiplin Anak

a. Disiplin

Aturan disiplin di LPKA terdiri dari kewajiban dan larangan yang harus dipatuhi oleh Anak. Dengan melihat pada jenis-jenisnya, maka aturan disiplin di lingkungan LPKA pada dasarnya dapat digolongkan ke dalam 7 (tujuh) kategori, yaitu: Disiplin Hukum, Disiplin Kesusilaan, Disiplin Lingkungan, Disiplin Barang dan Perlengkapan, Disiplin Etika dan Sopan Santun Pergaulan, Disiplin Peredaran Uang serta Disiplin Pelayanan.

1) Disiplin Hukum

Tindakan di LPKA yang termasuk ke dalam pelanggaran disiplin hukum adalah sebagai berikut:

- a) Membawa/menyimpan/mempergunakan/mengedarkan/memperdagangkan napza

- b) Menerima, memberikan atau menjual barang selundupan kepada orang lain
- c) Melakukan perampasan barang milik orang lain
- d) Melakukan penyerangan yang menyebabkan kematian atau cedera parah terhadap petugas atau Anak
- e) Mencuri atau memiliki barang curian
- f) Menipu
- g) Melakukan perjudian
- h) Melakukan pemalsuan terhadap apapun
- i) Melakukan penyelundupan terhadap apapun di dalam Lapas
- j) Melarikan diri /mencoba melarikan diri
- k) Membawa/menyimpan/membuat/memiliki/menunjukkan senjata tajam dan senjata api

2) Disiplin Kesusilaan

Tindakan di LPKA yang termasuk ke dalam pelanggaran disiplin kesusilaan adalah sebagai berikut:

- a) Lesbian/Homoseksual
- b) Melakukan kekerasan seksual terhadap Anak lain
- c) Melakukan perilaku seksual yang tidak pantas

3) Disiplin Lingkungan

Tindakan di LPKA yang termasuk ke dalam pelanggaran disiplin lingkungan adalah sebagai berikut:

- a) Mengorganisir dan atau berpartisipasi melakukan Pemberontakan, unjuk rasa dan mogok makan.
- b) Memprovokasi/menghasut sesama penghuni yang berakibat timbulnya keributan di LPKA.
- c) Melanggar aturan surat-menyurat atau aturan kunjungan
- d) Terlibat dalam penulisan, peredaran dan atau penandatanganan petisi yang dapat menimbulkan gangguan pada lembaga
- e) Masuk blok/kamar penghuni lain tanpa seijin petugas
- f) Mengotori blok atau lingkungan sekitar
- g) membuat keonaran, keributan, atau perbuatan yang merugikan, mengganggu keamanan dan ketertiban.
- h) bersekongkol dengan sesama penghuni untuk melarikan diri

4) Disiplin Barang dan Perlengkapan

Tindakan di LPKA yang termasuk ke dalam pelanggaran disiplin barang dan perlengkapan adalah sebagai berikut:

- a) Membawa, menyimpan, menunjukkan dan menggunakan HP dan perlengkapannya.
- b) Membawa, menunjukkan, menggunakan barang-barang terlarang berupa: benda keras, gambar/foto/bacaan porno, radio/tape, pemanas air, kipas angin, kompor, magic kom, kulkas, water heater.
- c) Merusak alat-alat keamanan di LPKA.
- d) Dengan sengaja atau ceroboh Merusak atau menghancurkan barang-barang milik sendiri atau barang milik Anak, atau barang milik petugas, atau barang milik orang lain.
- e) Merokok, menyimpan, membawa rokok
- f) Membawa kerajinan ke dalam kamar/blok
- g) Menggunakan perlengkapan yang ada di LPKA tanpa ijin
- h) Pemakaian listrik secara ilegal yang dapat menimbulkan kebakaran, konsleting dan putusnya aliran listrik.

5) Disiplin Etika dan Sopan Santun Pergaulan

Tindakan di LPKA yang termasuk ke dalam pelanggaran disiplin etika dan sopan santun pergaulan meliputi:

- a) Melawan, mengancam, menghasut petugas atau Anak lain
- b) Menawarkan, memberikan atau menerima suap baik kepada petugas maupun kepada Anak yang lain
- c) Pertengkaran ringan
- d) Mengganggu petugas dalam melakukan tugasnya
 - (1) Tidak mau mematuhi peraturan/tata tertib yang ada
 - (2) Tidak melakukan tugas yang diberikan
 - (3) Meminta pelayanan dari Anak yang lain
 - (4) Menghina atau mengeluarkan kata-kata kasar kepada Anak lain atau petugas, atau orang ketiga
 - (5) Tidak mematuhi perintah petugas dalam pelaksanaan tugasnya
 - (6) Mengeluarkan kata-kata kasar kepada sesama Anak, Petugas atau pengunjung.
 - (7) Berpura-pura sakit
 - (8) Memberikan pernyataan palsu atau menyesatkan kepada Anak lain atau petugas

(9) Membuat tato

6) Disiplin Peredaran Uang

Tindakan di LPKA yang termasuk ke dalam pelanggaran disiplin peredaran uang meliputi:

- a) Melakukan pembelian, penjualan, pemberian, perdagangan, penyewaan, peminjaman
- b) Membawa/menyimpan uang
- c) Transaksi uang/barang sesama penghuni
- d) Melakukan jual beli secara tidak sah/utang piutang
- e) Melakukan taruhan dalam bentuk apapun

7) Disiplin Pelayanan

Tertib pelayanan merupakan kewajiban dalam mengikuti program pelayanan yang harus dilakukan oleh Anak selama berada di LPKA. Kewajiban Anak yang termasuk ke dalam kategori disiplin pelayanan meliputi:

- a) Mengikuti kegiatan pendidikan
- b) Mengikuti kegiatan pelatihan keterampilan
- c) Mengikuti kegiatan rekreasi
- d) Menjaga kebersihan perlengkapan pribadi yang meliputi pakaian, perlengkapan tidur, mandi, makan dan minum, ibadah, dan sekolah

Dalam hal terjadi pelanggaran disiplin maka petugas LPKA wajib mengambil langkah dengan memperhatikan uraian sebagai berikut:

1. Tindakan yang dapat dikategorikan ke dalam gangguan keamanan dan ketertiban meliputi:
 - a) Pencurian, pemerasan dan pengancaman;
 - b) Perkelahian antar Anak (didalam atau di luar kamar);
 - c) Pemberontakan dan perlawanan terhadap petugas;
 - d) Kebakaran;
 - e) Unjuk rasa dan mogok makan;
 - f) Pelarian perorangan maupun masal;
 - g) Bencana alam (banjir, gempa bumi, angin topan);
 - h) Penyerangan dari luar LPKA.
2. Dalam hal terjadi kerusuhan yang disertai dengan perlawanan terhadap petugas maka tindakan/ langkah yang harus diambil adalah:
 - a) Memperingatkan agar pelaku menghentikan tindakannya;

- b) Memerintahkan untuk memasukan Anak tersebut ke kamar tersendiri dan melaporkan tindakannya kepada Piket;
 - c) Bila peringatan lisan tidak pula diindahkan, sedangkan perlawanan tersebut membahayakan petugas maka Anak boleh dilumpuhkan dengan tindakan yang tidak membahayakan atau menciderakan Anak
3. Dalam hal terjadi pemberontakan maka langkah yang diambil adalah:
- a) Memberikan tanda isyarat kepada seluruh petugas baik yang sedang bertugas maupun yang bertempat tinggal disekeliling LPKA dengan jalan membunyikan sirine atau lonceng lima kali berturut-turut secara terus menerus dan segera meminta bantuan kepada Polri/aparat keamanan;
 - b) Memberikan perintah kepada seluruh pelaku untuk menghentikan pemberontakan dan kembali ke Paviliun/Blok/kamar masing-masing serta melokalisir tempat kejadian;
 - c) Bila peringatan lisan tidak pula diindahkan, sedangkan pemberontakan tersebut membahayakan petugas maka Anak boleh dilumpuhkan dengan tindakan yang tidak membahayakan atau menciderakan Anak
4. Dalam hal terjadi percobaan pelarian yang masih dalam tembok, petugas perlu mengambil tindakan sebagai berikut:
- a) Memberikan tanda isyarat kepada seluruh petugas baik yang sedang bertugas maupun yang bertempat tinggal disekeliling LPKA dengan jalan membunyikan sirine atau lonceng lima kali berturut-turut secara terus menerus dan segera meminta bantuan kepada Polri/aparat keamanan;
 - b) Memasukan seluruh Anak ke kamar masing-masing, untuk memudahkan upaya pencarian;
 - c) Melokalisir tempat yang diperkirakan menjadi persembunyian dengan cara menempatkan petugas untuk mengawasi tempat-tempat yang dicurigai guna membatasi ruang gerak pelaku;
 - d) Melakukan pencarian ditempat-tempat yang diduga menjadi tempat persembunyian;
 - e) Jika sudah ditemukan memerintahkan kepada pelaku agar keluar dari persembunyian dengan cara mengangkat tangannya dan berjalan jongkok
 - f) Bila peringatan lisan tidak pula diindahkan, maka Anak boleh dilumpuhkan dengan tindakan yang tidak membahayakan atau menciderakan Anak
5. Dalam hal terjadi kebakaran, petugas LPKA perlu mengambil langkah sebagai berikut:

- a) Membunyikan isyarat tanda bahaya kebakaran untuk kesiapsiagaan dengan jalan membunyikan sirine atau lonceng tiga kali berturut-turut secara terus menerus
 - b) Meminta bantuan unit pemadam kebakaran terdekat sambil mengupayakan memadamkan kebakaran seoptimal mungkin dengan menggunakan sarana pemadam kebakaran yang tersedia;
 - c) Meningkatkan kesiagaan di setiap pos penjagaan, untuk mencegah terjadinya kepanikan atau gangguan keamanan lainnya;
 - d) Apabila kebakaran dapat membahayakan keselamatan, maka Anak yang terancam diungsikan (dievakuasi) ke tempat yang lebih aman;
 - e) Mengamankan berkas-berkas dan instalasi-instalasi penting, seperti: dokumen penting dan buku-buku register, gardu listrik beserta jaringannya, gudang persediaan makanan, gudang barang, dan kekayaan negara lainnya.
6. Dalam hal terjadi bencana alam (banjir, gunung meletus, angin topan, dll), petugas LPKA wajib mengambil langkah/ tindakan menyelamatkan Anak dan menjaga keutuhan serta mengamankan kekayaan negara yang masih mungkin dapat diamankan. Bila bencana tersebut jelas-jelas akan mengancam jiwa Anak, maka seluruh penghuni dapat diungsikan/dievakuasi ke tempat yang lebih aman, beserta dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan Anak yang bersangkutan.
7. Dalam hal terjadi perkelahian perorangan di dalam kamar, petugas LPKA wajib mengambil tindakan untuk:
- a) Mengupayakan melerai dan menghentikan perkelahian serta memerintahkan kepada Anak lainnya untuk tetap tenang;
 - b) Bila peringatan tidak diindahkan, maka diberikan peringatan yang kedua kali dan apabila masih tidak diindahkan maka Anak boleh dilumpuhkan dengan tindakan yang tidak membahayakan atau menciderakan Anak
 - c) Bersama-sama dengan petugas piket dan anggota regu pengamanan membuka pintu kamar serta memerintahkan Anak keluar dari kamarnya dan memisahkan penempatannya dalam kamar tersendiri.
8. Dalam hal terjadi perkelahian perorangan diluar kamar maka petugas LPKA wajib mengambil langkah sebagai berikut:
- a) Mengupayakan melerai dan menghentikan perkelahian serta memerintahkan kepada Anak untuk masuk ke kamar masing-masing;
 - b) Bila peringatan tidak diindahkan, maka diberikan peringatan yang kedua kali dan apabila masih tidak diindahkan maka Anak boleh dilumpuhkan dengan tindakan yang tidak membahayakan atau menciderakan Anak

- c) Bersama-sama dengan petugas piket dan anggota regu pengamanan membawa/ mengamankan para pelaku ke ruang pengawasan dan penegakan disiplin untuk pemeriksaan lebih lanjut.
9. Dalam hal terjadi perkelahian antar kelompok di dalam kamar maka petugas LPKA perlu mengambil langkah berikut:
- a) Membunyikan tanda isyarat agar setiap petugas pengamanan dalam keadaan waspada;
 - b) Memberi peringatan secara lisan dan segera melaporkan kepada Piket;
 - c) Tanpa menunggu perintah Kepala LPKA, petugas blok dapat dibenarkan untuk menanggulangi perkelahian.
10. Dalam hal terjadi mogok makan, maka petugas LPKA wajib melakukan langkah-langkah berikut:
- a) Memanggil pelaku/salah seorang pelaku dan menanyakan sebabnya.
 - b) Membujuk agar mau menghentikan pemogokan dan berupaya untuk menyelesaikan permasalahan.
 - c) Melapor kepada petugas piket.

b. Pengawasan

Pengawasan terhadap Anak diperlukan untuk memastikan kesehatan dan keselamatan Anak, keselamatan petugas, keamanan LPKA, dan keselamatan masyarakat. Prinsip pengawasan terhadap Anak di LPKA adalah mengedepankan asas praduga tidak bersalah sehingga dalam melakukan pengawasan, petugas harus memastikan untuk:

- 1) Menjaga dan mencegah agar para petugas tidak memperlakukan Anak secara semena-mena, misalnya memukul atau tindakan lain yang tercela yang dapat menimbulkan rasa dendam terhadap petugas.
- 2) Menjaga agar tindakan atau hukuman disiplin yang dikenakan terhadap Anak yang melakukan pelanggaran peraturan keamanan dan tata tertib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengawasan terhadap Anak dapat dilaksanakan melalui:

- 1) Pemantauan secara diam-diam terhadap penghuni di dalam dan diluar kamar.
- 2) Interaksi informal dilakukan antara petugas dan Anak sesering mungkin.

Dalam rangka melakukan pengawasan di LPKA, petugas perlu memperhatikan hal sebagai berikut:

- 1) Petugas pria diizinkan untuk melaksanakan tugas pengawasan di LPKA yang ditempati penghuni wanita namun dengan tetap menjunjung tinggi martabat dan menghormati privasi. Petugas pria tidak diperbolehkan memasuki kamar penghuni

- wanita selama jam-jam tidur atau pada periode terkunci kecuali dalam situasi tanggap darurat dan didampingi oleh petugas wanita. Demikian pula sebaliknya untuk petugas wanita.
- 2) Dalam rangka pelaksanaan keamanan lingkungan hunian, maka kontrol rutin akan dilakukan oleh seorang petugas pengawas, baik dalam keadaan kamar terkunci atau terbuka, dalam waktu 2 jam sekali dan lebih sering bila diperlukan. Petugas yang melakukan control akan membuat catatan tertulis dalam buku laporan pengawasan lingkungan hunian sesegera mungkin setelah selesai melakukan pemeriksaan.
 - 3) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan kamar hunian, maka kontrol rutin akan dilakukan oleh seorang petugas pengawasan baik dalam keadaan kamar terkunci atau terbuka, dengan jarak waktu 1 jam dan lebih sering bila diperlukan. Petugas yang melakukan kontrol akan membuat catatan tertulis dalam buku laporan keamanan kamar hunian sesegera mungkin setelah selesai melakukan pemeriksaan.
 - 4) Pada situasi khusus di mana Anak ditempatkan dalam kurungan terpisah, maka kontrol rutin dilakukan oleh petugas dengan jarak waktu setengah jam dan lebih sering bila diperlukan. Petugas yang melakukan kontrol harus membuat catatan tertulis dalam buku laporan khusus kurungan terpisah, meliputi kegiatan Anak, sikap, dan/atau kondisi fisik.
 - 5) Dalam keadaan khusus, ketika Anak melakukan pelanggaran disiplin serius (pelanggaran berat) dianggap perlu untuk tetap dipisahkan dari orang lain, maka akan dilakukan dalam jangka waktu tersingkat.
 - 6) Dalam hal ini, Anak akan dijamin tetap berhubungan dengan orang lain, diberikan akses untuk bahan bacaan dan ditawarkan setidaknya satu jam berada diluar kamar kurungan terpisah setiap harinya.
 - 7) Penilaian kesehatan mental akan dilakukan terlebih dahulu sebelum penempatan Anak dalam kurungan terpisah dan disertai pengawasan medis setiap hari.
 - 8) Kontrol rutin dilakukan dalam jarak waktu tertentu, namun tidak membentuk pola yang dapat diprediksi oleh penghuni.
 - 9) Kontrol rutin ini dilakukan secara langsung oleh petugas dan harus disertai komunikasi dan/atau pemeriksaan fisik Anak.
 - 10) Kepala regu pengawas setiap saat dapat meningkatkan pemantauan atau kontrol rutin dalam jangka waktu yang lebih sesuai dengan kebutuhan. Kepala regu pengawas bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan kontrol rutin di lingkungan hunian dan di kamar hunian melalui komunikasi dan membuat catatan tertulis dalam buku laporan pengawasan.

- 11) Terlepas dari jenis hukuman disiplin yang diberikan pada Anak (misalnya kurungan terpisah), peningkatan pemantauan harus dilakukan setiap saat Anak dinilai dalam keadaan krisis atau menunjukkan peningkatan resiko.
- 12) Keadaan krisis yang menimbulkan masalah keselamatan diantaranya menunjukkan perilaku agitasi, agresi atau kekerasan. Penilaian tingkat agitasi Anak dilakukan oleh kepala regu pengawas dengan menyertakan pertimbangan faktor-faktor berikut:
 - a) Perilaku yang diobservasi;
 - b) Informasi terkait dengan riwayat dan risiko masalah;
 - c) Faktor lingkungan;
 - d) Masalah keselamatan;
 - e) Perubahan perilaku dasar; dan,
 - f) Faktor lain seperti pra-kondisi medis
- 13) Dalam kasus pelanggaran disiplin yang ringan atau sedang petugas diminta untuk mengambil langkah-langkah untuk menyelesaikan jika memungkinkan sebelum merujuk kasus pada TPP.
 - a) Jika seorang petugas mengetahui bahwa seorang Anak melakukan atau telah melakukan pelanggaran disiplin, petugas harus melakukan hal berikut:
 - b) jika keadaan memungkinkan, menghentikan pelanggaran disiplin yang terjadi, atau memberikan kesempatan pada Anak untuk menghentikan pelanggaran disiplin yang terjadi, atau, untuk memperbaiki sikapnya;
 - c) memberitahu / mengingatkan Anak atas pelanggaran disiplin yang dilakukan, dan
 - d) terdiri dari apa pelanggaran itu dan jika pelanggaran disiplin tidak dapat diselesaikan merujuk Anak ke TPP
- 14) Apabila, jenis pelanggaran disiplin adalah jenis yang tidak dapat diselesaikan dengan baik melalui upaya penyelesaian, petugas harus segera mengajukan laporan tertulis kepada TPP melalui Penanggung jawab (Kepala Lapas atau pejabat yang bertanggung jawab), dengan menjelaskan:
 - a) pelanggaran disiplin yang diduga telah dilakukan,
 - b) keadaan terkait dengan pelanggaran disiplin, dan
 - c) tindakan yang sudah dilakukan, jika ada.

Laporan ini harus sudah diterima oleh TPP paling lambat 10 hari setelah kejadian. TPP mengundang Anak dan memberikan kesempatan pada Anak untuk didengar, dan menyampaikan pembelaannya.

c. Penegakan Disiplin

Penegakan disiplin bertujuan untuk membangun perilaku positif Anak, melindungi keselamatan Anak, petugas dan masyarakat. Untuk membangun perilaku Anak, strategi yang paling efektif adalah pencegahan. Hal ini dapat tercapai melalui program yang efektif dan manajemen kasus. Terutama dalam suasana pembinaan yang diarahkan pada model yang mendorong perilaku positif, dan tidak hanya berfokus pada penerapan sanksi sebagai konsekuensi atas perilaku yang negatif. Penerapan sanksi sebagai bentuk peningkatan disiplin tetap diperlukan namun dengan memperhatikan aspek berikut:

- 1) Tindakan pemberian sanksi harus memperhatikan prinsip-prinsip keadilan (misalnya Anak harus diberitahu tentang tuduhan terhadap dirinya dan mendapat kesempatan untuk menyatakan pembelaan).
- 2) Pemberian sanksi terhadap Anak harus disesuaikan dengan individu Anak tersebut. Pelanggaran aturan oleh seorang individu Anak tidak bisa berakibat 1 kelompok dijatuhkan sanksi.

Penjatuhan sanksi terhadap Anak karena pelanggaran yang dilakukannya harus dipahami hanya merupakan cara untuk menegakkan disiplin. Penjatuhan sanksi ini merupakan kewenangan Tim Pengamat Pemasarakatan. Dalam proses penjatuhan disiplin tim TPP harus melaksanakan sidang yang hasilnya sebagai rekomendasi yang kemudian disampaikan pada Kalapas untuk mengambil keputusan. TPP dalam menentukan rekomendasi sanksi disiplin harus mempertimbangkan hal sebagai berikut:

- 1) Pelanggaran disiplin dapat digolongkan berdasarkan tingkat keseriusan dalam tiga jenis, yaitu:
 - a) Pelanggaran Disiplin Ringan
Tindakan yang termasuk pelanggaran ringan adalah semua perbuatan yang termasuk ke dalam disiplin etika dan pergaulan serta peredaran uang
 - b) Pelanggaran Disiplin Sedang
Tindakan yang termasuk pelanggaran sedang adalah semua perbuatan yang termasuk ke dalam disiplin lingkungan, barang dan perlengkapan serta pelayanan
 - c) Pelanggaran Disiplin Berat
Tindakan yang termasuk pelanggaran berat adalah semua perbuatan yang termasuk ke dalam disiplin hukum dan kesusilaan
- 2) Sanksi disiplin dapat digolongkan ke dalam tiga jenis yaitu:
 - a) Ringan

Sanksi untuk kategori ringan diberikan jika terjadi pelanggaran disiplin ringan.

Sanksi tersebut terdiri dari:

- (1) Peringatan atau teguran
- (2) Pembatasan hak untuk menerima kunjungan dan rekreasi selama 6 hari

b) Sedang

Sanksi untuk kategori sedang diberikan jika terjadi pelanggaran disiplin sedang. Sanksi tersebut terdiri dari:

- (1) Permintaan maaf lisan atau tertulis
- (2) Pembatasan hak untuk menerima kunjungan dan rekreasi selama 12 hari
- (3) Membersihkan kamar tidur/ruang makan/ruang kelas

c) Berat

Sanksi untuk kategori berat diberikan jika terjadi pelanggaran disiplin berat.

Sanksi tersebut terdiri dari:

- (1) Pidana
- (2) Pindahan ke ruangan yang berbeda
- (3) Kurungan di kamar selama 3 hari
- (4) Membersihkan kamar mandi
- (5) Pembatasan hak untuk menerima kunjungan dan rekreasi selama 18 hari
- (6) Pembatalan usulan/pemberian program reintegrasi.
- (7) Tidak mendapatkan hak remisi untuk tahun berjalan.
- (8) Setiap pelanggaran disiplin wajib dicatat di Buku Register F
- (9) Penjatuhan sanksi harus memiliki sifat:
 - (a) Bermanfaat bagi Anak
 - (b) adil, dan
 - (c) mendidik.

3) Jika terjadi dua atau lebih bentuk pelanggaran disiplin yang berbeda maka sanksi yang diberikan adalah yang paling berat dan keduanya tetap dicatat dalam Buku Pelanggaran Disiplin anak.

4) Penjatuhan sanksi adalah upaya terakhir dan harus diupayakan penyelesaian konflik yang bersifat memulihkan.

5) Tindakan yang dilarang untuk dijadikan sanksi meliputi:

- a) Tindakan seperti hukuman badan, hukuman dengan menempatkan di sel gelap dan segala kekejaman, perlakuan tidak manusiawi atau merendahkan martabat, dan juga hukuman yang dapat merugikan kesehatan fisik dan mental Anak
- b) Pengurangan makanan sangat dilarang sebagai sanksi disiplin.
- c) Pemaksaan untuk bekerja tidak boleh dijatuhkan sebagai sanksi disiplin.

- 6) Tidak ada Anak yang dapat dihukum kecuali jika ia telah diinformasikan mengenai pelanggaran yang dilakukannya dan diberikan kesempatan yang memadai melakukan pembelaan.
- 7) Dalam keadaan luar biasa, ketika Anak yang melakukan pelanggaran disiplin serius dan jika dipandang perlu untuk memisahkan mereka dari Anak yang lain, hal itu harus dilakukan untuk jangka waktu sesingkat mungkin. Dalam kasus tersebut, Anak harus dijamin mendapat kesempatan yang tepat untuk berhubungan dengan orang lain, mendapat akses untuk bahan bacaan dan ditawarkan paling sedikit satu jam dalam sehari untuk melakukan kegiatan olahraga di luar ruangan. Penilaian kesehatan mental harus didahulukan seperti penempatan yang diikuti dengan pengawasan medis harian terhadap Anak.
- 8) Kewenangan dalam penegakkan disiplin tidak boleh diberikan pada Anak terhadap Anak lainnya.

d. Pengaduan

Penanganan pengaduan di LPKA dilakukan oleh pengawas yang berada di bidang penegakkan disiplin. Mekanisme keluhan dan pengaduan harus memiliki 3 karakteristik utama yaitu:

- 1) kemerdekaan
- 2) ketidakberpihakan dan
- 3) efektivitas.

Mekanisme keluhan dan pengaduan di LPKA dapat dilakukan dengan mengacu pada hal-hal sebagai berikut:

- 1) Setiap LPKA wajib menyiapkan sarana dan prasarana termasuk petugas yang khusus menerima layanan pengaduan baik melalui kotak pengaduan maupun secara langsung di ruang layanan informasi
- 2) Di LPKA kotak pengaduan ditempatkan pada beberapa sudut ruangan yang terjangkau oleh masyarakat maupun anak yang dibuka langsung kepala LPKA dan atau pejabat yang ditunjuk pada minggu pertama dan ketiga setiap bulan.
- 3) Hasil pengaduan dibawa dalam forum Sidang TPP setiap bulan untuk dicarikan solusi dan tindak lanjut terhadap materi keluhan atau pengaduan.
- 4) Tindak lanjut dari hasil sidang TPP dipublikasikan di papan informasi yang terletak di ruang kunjungan dan blok hunian.
- 5) Untuk mewujudkan prinsip transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan penerimaan keluhan dan pengaduan maka unit layanan pengaduan LPKA membuat laporan kegiatan layanan pengaduan.

- 6) Laporan kegiatan tersebut setiap bulan dapat disampaikan kepada Kepala LPKA dan ditembuskan kepada Kakanwil Kementerian Hukum dan HAM, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
- 7) Laporan Pengaduan setiap bulannya tersebut sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Jumlah keluhan dan pengaduan
 - b) Jenis keluhan dan pengaduan.
 - c) Status penanganan.
 - d) Identitas pelapor dan terlapor.

Pengaduan di LPKA dapat dibedakan menjadi:

1) Internal

Yang dimaksud dengan pengaduan internal adalah pengaduan yang diperoleh dari Anak dan atau petugas LPKA. Pengaduan internal dapat dilakukan dalam hal:

- a) Anak memiliki hak untuk mengeluh tidak hanya terhadap keputusan tertulis, atau keputusan yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan olehnya, tetapi juga terhadap tindakan sewenang-wenang yang dapat disebut sebagai "sanksi disiplin" dan tentu saja terhadap setiap tindakan yang melanggar hak-haknya.
- b) Apapun yang berkaitan dengan penahanan Anak; keluhan dapat merujuk pada perawatan oleh petugas LPKA, perawatan kesehatan, kondisi kehidupan, penanganan keluhan dan permintaan, transportasi, kunjungan dan panggilan telepon, penanganan permintaan, tabungan, pekerjaan, upaya-upaya disiplin, budaya dan kegiatan pendidikan, paket dan perlakuan oleh Anak lain.

2) Eksternal

Yang dimaksud dengan pengaduan eksternal adalah pengaduan yang diperoleh dari pihak luar terkait perilaku negatif Anak baik di dalam maupun di luar LPKA maupun pengaduan terhadap petugas dan pelayanan di LPKA.

Dalam hal menerima pengaduan, mekanisme penanganan keluhan dan pengaduan perlu memperhatikan hal berikut:

- 1) Prosedur minimal penyelidikan harus mencakup:
 - a) mendengar Anak / pihak yang menyampaikan keluhan;
 - b) mengkaji dokumen;
 - c) mendengar saksi, pegawai Lapas, dan dokter serta ahli lainnya,
 - d) pemeriksaan medis,
 - e) konfrontasi,

- f) meminta penjelasan dan dokumen-dokumen yang terkait dari administrasi LPKA dan dari instansi lainnya.
 - g) Anak memiliki hak kerahasiaan atas keluhan yang diajukan dan prosedur penanganannya.
- 2) Kerahasiaan dan perlindungan Anak yang mengajukan keluhan harus diberikan.
 - 3) Penjelasan secara lisan dan tertulis harus disampaikan agar Anak memahami bahwa tidak akan ada sanksi karena membuat permintaan atau mengajukan keluhan.
 - 4) Pengajuan keluhan atas sanksi disiplin yang dikenakan pada Anak, tidak serta merta menunda atau membatalkan pelaksanaan sanksi.
 - 5) Apabila keluhan atau pengaduan terkait dengan petugas, maka petugas yang bersangkutan sementara waktu tidak melakukan pekerjaan yang berhubungan langsung dengan Anak sampai diperoleh putusan tetap atas keluhan atau pengaduan yang disampaikan.

5. Pengeluaran

Anak yang berada didalam LPKA dapat dikeluarkan dengan alasan;

- 1) Pemindahan
- 2) Peminjaman
- 3) Izin
- 4) Pembebasan

1) Pemindahan Anak

a) Alasan Pemindahan

Pemindahan Anak dari satu LPKA ke LPKA lain dapat dilaksanakan untuk kepentingan;

- (1) Pembinaan
- (2) Keamanan
- (3) Kepentingan Proses Peradilan
- (4) Lain-lain yang dianggap perlu (Permohonan sendiri, sakit dll)

b) Sifat Pemindahan dan biaya Pemindahan

- (1) Pemindahan Anak dari LPKA ke LPKA lain atau ke lembaga lain yang oleh undang-undang diperbolehkan untuk kepentingan Anak dapat bersifat sementara atau tetap.
- (2) Pemindahan Anak karena alasan pembinaan dan keamanan didalam wilayah hukum yang sama maka pembiayaannya dibebankan kepada kantor wilayah

yang bersangkutan. Sedangkan biaya pemindahan Anak antar kantor wilayah dibebankan kepada anggaran Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

(3) Biaya pemindahan untuk kepentingan proses peradilan dibebankan kepada instansi yang meminta pemindahan tersebut.

(4) Jika pemindahan anak dilakukan atas permohonan sendiri maka biaya pemindahan ditanggung oleh pemohon.

c) Kewenangan Pemberian Izin Pemindahan

(1) Izin pemindahan Anak dari LPKA ke LPKA lain dalam satu wilayah hukum diberikan oleh Kepala Kantor Wilayah

(2) Izin pemindahan Anak dari LPKA ke LPKA lain antar Kantor Wilayah maka izin diberikan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan

(3) Izin harus diberikan secara tertulis, dalam keadaan mendesak izin dapat diberikan melalui telepon yang kemudian disusul secara tertulis.

(4) Permohonan lewat telepon atau secara tertulis wajib memuat jumlah Anak yang dimohonkan pemindahan, berikut identitasnya yang mencakup; nama, jenis kelamin, umur, perkara, ekspirasi, dan lain-lain yang dianggap perlu

d) Mekanisme Pelaksanaan Pemindahan

(1) Pemindahan Anak dapat dilaksanakan dengan ;

(a) Kendaraan milik LPKA

(b) Kendaraan milik Instansi yang menahan atau yang mengajukan permohonan

(c) Kendaraan umum

(2) Pengawalan Anak dilakukan oleh petugas LPKA jika dianggap perlu meminta bantuan Polisi atau aparat keamanan lain.

(3) Pengawalan dilengkapi dengan surat perintah pengawalan pemindahan yang memuat; nama, pangkat, komandan pengawal, anggota pengawal, nama dan jumlah anak yang dipindahkan, dokumen/berkas anak yang berhubungan dengan administrasi pemasyarakatan, jenis dan nomor polisi kendaraan yang digunakan. Dalam surat tersebut dijelaskan juga kualifikasi transportasi yang digunakan (kendaraan darat, laut atau udara). Surat juga harus mencantumkan LPKA yang dituju. Pelaksanaan pemindahan yang membutuhkan perjalanan lebih dari 2 Jam maka Anak harus diberikan makan.

(4) Pada saat pemindahan Anak tidak boleh diborgol kecuali atas pertimbangan tertentu dengan alasan keamanan dan keselamatan Anak dapat dilakukan pemborgolan.

- (5) Sebelum dipindahkan Anak harus diperiksa kondisi kesehatannya, dengan memperhatikan kemampuan fisik Anak.
- (6) Untuk kepentingan Anak dalam hal perjalanan pemindahan ditempuh lebih dari satu hari maka petugas wajib menghubungi unit pelaksana teknis masyarakat setempat untuk disinggahi sebagai tempat beristirahat serta dijamin keamanannya.
- (7) Jika pemindahan dirahasiakan maka atas alasan keamanan dan pembinaan maka pejabat LPKA yang berwenang wajib menyampaikan informasi pemindahan tersebut kepada Orang Tua /Wali/pengasuh.

2) Peminjaman Anak

- a) Peminjaman anak dapat diizinkan untuk kepentingan rekonstruksi dan sebagai saksi dalam persidangan
- b) Anak dapat diperiksa oleh Penyidik atau aparat penegak hukum lain di dalam LPKA dengan syarat Penyidik atau aparat penegak hukum lainnya harus menunjukan surat tugas yang menyebutkan nama Anak yang diperiksa dengan ditandatangani oleh pejabat instansi dari penyidik tersebut.

3) Izin Keluar

- a) Izin keluar dari LPKA dapat diberikan kepada Anak dengan alasan; orang tua meninggal atau sakit parah dan ijin keluar dengan alasan sakit dan berobat.
- b) Izin diberikan oleh kepala LPKA setelah orang tua/keluarga menyampaikan surat permohonan izin keluar ditandatangani oleh pemohon yang diketahui oleh Ketua RT/RW dimana pemohon bertempat tinggal. Surat Pemohonan harus melampirkan surat kematian (jika meninggal) atau surat keterangan dokter (jika sakit).
- c) Pemberian izin keluar harus diputuskan melalui sidang TPP dan disetujui oleh Kepala LPKA. Berdasarkan persetujuan tersebut, bagian Bimkemas membuat surat permohonan pengawalan yang diajukan ke kepala LPKA.
- d) Petugas Masyarakat untuk kepentingan administrasi masyarakat harus menyiapkan berkas pengeluaran mencakup berita acara dan hasil sidang TPP LPKA, berita acara pengeluaran yang sudah ditandatangani pengawal, serta tandatangan kepala LPKA pada buku ekspedisi pengeluaran.

4) Pengakhiran Pembinaan

Pembinaan terhadap anak dapat dihentikan dengan alasan;

- a) Selesai masa pembinaan/masa menjalani pidana

- b) Meninggal dunia
- c) Hal-hal lain sesuai peraturan yang berlaku (PK/ Grasi/)

Pengakhiran pembinaan anak oleh Kepala LPKA berdasarkan;

- a) Lepas mutlak (bebas murni)
- b) Mendapatkan hak Pembebasan Bersyarat (PB), mendapatkan hak Cuti Bersyarat (CB)
- c) Mendapatkan hak Cuti Menjelang Bebas (CMB)
- d) Tenggang waktu daluwarsa (Pasal 84 Jo Pasal 85 KUHP)
- e) Telah mencapai batas usia 18 tahun sehingga harus dipindahkan ke Lapas Dewasa jika hukuman masih dijalani
- f) Diserahkan pada keluarga asuh atau badan sosial bagi anak yang tidak memiliki keluarga atau orang tua/Wali/pengasuh karena mendapatkan hak PB, CB dan CMB

Dalam upaya tindak lanjut pengawasan dan pembinaan Pemasarakatan Anak yang akan kembali kemasyarakat maka dibuat surat pemberitahuan pembebasan yang ditujukan kepada Kajari setempat dengan tembusan ditujukan kepada : Kakanwil setempat, Hakim Pengawas dan Pengamat (Wasmal), Kepala Kepolisian, dan Kepala Kelurahan/Desa setempat.

Hal yang perlu diperhatikan pada saat pembebasan Anak, menyiapkan surat lepas, mengambil sidik jari tiga jari kiri yaitu jari telunjuk, tengah dan manis pada surat lepas yang telah disiapkan, menyerahkan kembali barang titipan Anak, mencoret buku register dimana pada adalah melakukan pengecekan buku ekspirasi untuk mengetahui Anak yang akan bebas pada tanggal yang telah ditentukan, menyiapkan berkas kolom keterangan diisi tanggal bebas, meminta tanda tangan Kepala LPKA dalam buku Ekspedisi lepas.

6. Sistem Database Pemasarakatan (SDP Pemasarakatan)

Sistem Data Base (SDP) Pemasarakatan merupakan aplikasi yang berfungsi sebagai alat bantu kerja sesuai kebutuhan Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan, Kantor Wilayah dan Direktorat Jenderal Pemasarakatan. SDP bertujuan untuk :

- a. Membangun Data Base Anak atau Tahanan Nasional
- b. Menyediakan informasi yang berkualitas untuk menunjang pengambilan keputusan
- c. Meningkatkan pelayanan

Pada Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) masing masing unit kerja harus menggunakan aplikasi SDP untuk meningkatkan pelayanan pemasarakatan. Tugas

yang perlu dilakukan oleh masing masing unit kerja di LPKA adalah melakukan input data dan informasi kedalam aplikasi SDP berdasarkan fitur yang disediakan. Jenis fitur yang disediakan oleh SDP mencakup;

- a. Fitur Registrasi
- b. Fitur Pembinaan
- c. Fitur Perawatan
- d. Fitur Pengawasan dan Penegakan Disiplin

Untuk kepentingan koordinasi dan pemantauan serta pengawasan pada unit pimpinan wilayah dan kepala LPKA perlu disediakan eksekutif dashboard yang terhubung dengan server di pusat (Direktorat Jenderal Pemasyarakatan).

BAB V**KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pemasyarakatan di LPKA, maka sumber daya manusia yang dibutuhkan dan perlu disiapkan agar dapat mendukung kinerja LPKA adalah sebagai berikut;

A. Kebutuhan SDM Pembinaan**1. Tugas Registrasi dan Data Base**

- a. Dibutuhkan kompetensi umum petugas yang memahami administrasi persuratan umum, mampu mengoperasikan computer office, dan memiliki kemampuan wawancara sedangkan untuk kompetensi khusus registrasi adalah memahami materi dasar-dasar Pemasyarakatan, memahami administrasi dan tata usaha Pemasyarakatan, mampu secara teknis menangani Anak di LPKA, memahami operasional IT/SDP, memahami teknik assesmen anak, memahami teknik penggeledahan, memahami teknik pemeriksaan barang dan penyimpanan barang.
- b. Untuk peningkatan kompetensi sumber daya petugas LPKA di bidang registrasi maka harus dilakukan diklat kompetensi baik kompetensi umum maupun kompetensi khusus yang meliputi diklat :
 - 1) Administrasi persuratan umum
 - 2) Penggunaan Computer Office
 - 3) Tehnik wawancara
 - 4) Diklat Dasar Pemasyarakatan
 - 5) Administrasi dan Tata usaha Pemasyarakatan
 - 6) Operator IT/ SDP
 - 7) Teknik Assesmen
 - 8) Bimtek Penanganan Anak di LPKA
 - 9) Teknik Penggeledahan orang
 - 10) Teknik pemeriksaan barang
 - 11) Tata cara penyimpanan dan penempatan barang
- c. Kualifikasi akademis yang dibutuhkan untuk tugas registrasi ini adalah jenjang D3 hingga S1 dengan kemampuan dibidang administrasi, manajemen informatika/ Teknologi Informasi, dan Psikologi.

2. Tugas Konseling

- a. Dibutuhkan kompetensi umum petugas yang memahami teknik wawancara dan entertainer sedangkan untuk kompetensi khusus Konseling adalah memahami

materi dasar-dasar Pemasyarakatan, mampu secara teknis menangani Anak di LPKA, memahami teknik konseling.

- b. Untuk peningkatan kompetensi sumber daya petugas LPKA di bidang konseling maka harus dilakukan diklat kompetensi umum maupun kompetensi khusus yang meliputi diklat :
 - 1) Teknik wawancara
 - 2) Teknik *entertainer*
 - 3) Diklat Dasar Pemasyarakatan
 - 4) Bimtek Penanganan Anak di LPKA
 - 5) Pelatihan konseling
- c. Kualifikasi akademis yang dibutuhkan untuk tugas konseling ini adalah jenjang D3, S1 dan S2 dengan kemampuan di bidang Psikologi

3. Tugas Pelayanan Kunjungan

- a. Dibutuhkan kompetensi umum petugas yang memahami materi *public speaking* sedangkan untuk kompetensi khusus pelayanan kunjungan adalah memahami materi dasar-dasar Pemasyarakatan, memahami administrasi dan tata usaha pemasyarakatan, mampu secara teknis menangani Anak di LPKA, memahami teknik pengeledahan, memahami teknik pemeriksaan barang, penyimpanan dan penempatan barang.
- b. Untuk peningkatan kompetensi sumber daya petugas LPKA di bidang layanan kunjungan maka harus dilakukan diklat kompetensi baik kompetensi umum maupun kompetensi khusus yang meliputi diklat :
 - 1) Diklat Dasar Pemasyarakatan
 - 2) Bimtek Penanganan Anak di LPKA
 - 3) Pelatihan Administrasi Penatausahaan Pemasyarakatan
 - 4) Pelatihan *public speaking*
 - 5) Pelatihan Pengeledahan
 - 6) Teknik pemeriksaan barang
 - 7) Tata cara penyimpanan dan penempatan barang
- c. Kualifikasi akademis yang dibutuhkan untuk tugas layanan kunjungan ini adalah jenjang D1 hingga D3 dengan kemampuan dibidang administrasi.

4. Tugas Pembinaan Kepribadian

- a. Dibutuhkan kompetensi Pembinaan Kepribadian yang memahami materi Olahraga, beladiri, memahami pendalaman agama Islam, nasrani dan lainnya, menguasai materi Dasar-dasar Pemasyarakatan, mampu menguasai materi

menangani Anak di LPKA, menguasai materi pembinaan kepribadian termasuk materi kesadaran hukum, menguasai teknik advokasi dan kemampuan kesamaptaan.

- b. Untuk peningkatan kompetensi sumber daya petugas LPKA di bidang pembinaan kepribadian maka harus dilakukan diklat kompetensi yang meliputi diklat :
 - 1) Pelatihan instruktur Olahraga, beladiri
 - 2) Pelatihan pendalaman agama Islam, Nasrani, dll
 - 3) Pelatihan materi Kesadaran hukum
 - 4) Diklat Dasar Pemasarakatan
 - 5) Bimtek Penanganan Anak di LPKA
 - 6) Pelatihan Pembinaan Kepribadian
 - 7) Pelatihan Advokasi
 - 8) Pelatihan kesamaptaan
- c. Kualifikasi akademis yang dibutuhkan untuk tugas pembinaan kepribadian ini adalah jenjang D3 hingga S1 dengan kemampuan dibidang Kejuruan, Hukum dan Ilmu Pendidikan/IKIP

5. Tugas Pembinaan Ketrampilan

- a. Dibutuhkan kompetensi pembinaan ketrampilan yang memahami materi dasar Pemasarakatan, teknik penanganan anak di LPKA, kemampuan penyuluh pertanian dan perkebunan, keahlian dibidang pertukangan kayu dan batu dan keahlian automotif serta ketrampilan dekorasi taman, ketrampilan elektronik, ketrampilan menjahit dan ketrampilan tata boga.
- b. Untuk peningkatan kompetensi sumber daya petugas LPKA di bidang pembinaan ketrampilan maka harus dilakukan diklat kompetensi yang meliputi diklat :
 - 1) Diklat Dasar Pemasarakatan
 - 2) Bimtek Penanganan Anak di LPKA
 - 3) Pelatihan pertanian dan perkebunan
 - 4) Pelatihan seni dekorasi taman
 - 5) Pelatihan pertukangan kayu dan batu
 - 6) Pelatihan reparasi alat-alat elektronik
 - 7) Pelatihan automotif
 - 8) Kursus/pelatihan kecantikan
 - 9) Kursus/pelatihan jahit

- c. kualifikasi akademis yang dibutuhkan untuk tugas pembinaan ketrampilan ini adalah jenjang D3 hingga S1 dengan kemampuan dibidang Teknik Kejuruan automotif, pertukangan, Pertanian dan Perikanan serta Tata boga.

6. Tugas Pendidikan

- a. Dibutuhkan kompetensi penyelenggaraan tugas pendidikan yang memahami materi diklat dasar Pemasarakatan, penanganan anak di LPKA, menguasai teknik pembelajaran untuk anak-anak, menguasai manajemen pendidikan formal dan non formal.
- b. Untuk peningkatan kompetensi sumber daya petugas LPKA di bidang pendidikan maka harus dilakukan diklat kompetensi yang meliputi diklat :
 - 1) Diklat Dasar Pemasarakatan
 - 2) Bimtek Penanganan Anak di LPKA
 - a) Ilmu pedagogic
 - b) Pelatihan tehnik wawancara
 - c) Manajemen Pendidikan formal dan non formal
- c. Kualifikasi akademis yang dibutuhkan untuk tugas penyelenggaraan pendidikan ini adalah jenjang D3 hingga S1/ IKIP dibidang pendidikan dan manajemen pendidikan

7. Tugas Reintegrasi

- a. Dibutuhkan kompetensi umum pada pelaksanaan tugas reintegrasi anak menyangkut aplikasi administrasi persuratan umum, penguasaan *computer office*, dan teknik wawancara sedangkan kompetensi khusus menyangkut penyelenggaraan tugas reintegrasi yang memahami dan menguasai dasar-dasar Pemasarakatan, kemampuan penanganan anak di LPKA, administrasi dan tata usaha pamasarakatan dan penguasaan mengenai tatacara assesmen.
- b. Untuk peningkatan kompetensi sumber daya petugas LPKA di bidang reintegrasi maka harus dilakukan diklat kompetensi yang meliputi diklat :
 - 1) Administrasi persuratan umum
 - 2) Penggunaan Komputer (*Microsoft Office*)
 - 3) Teknik wawancara
 - 4) Diklat Dasar Pemasarakatan
 - 5) Bimtek Penanganan Anak di LPKA
 - 6) Administrasi dan Tata usaha Pemasarakatan
 - 7) Teknik Assesmen

- c. Kualifikasi akademis yang dibutuhkan untuk tugas penyelenggaraan tugas reintegrasi adalah jenjang D3 hingga S1 dibidang Administrasi/Umum, Psikologi dan Hukum.

8. Tugas Pindahan, Pengeluaran dan Pembebasan serta Hak Lain

- a. Dibutuhkan kompetensi umum untuk kepentingan pelaksanaan tugas pemindahan, pengeluaran dan pembebasan serta hak lain menyangkut aplikasi administrasi persuratan umum, penguasaan *computer office*, dan teknik wawancara sedangkan kompetensi khusus menyangkut pemahaman dan penguasaan dasar-dasar Pemasarakatan, kemampuan penanganan Anak di LPKA, administrasi dan tata usaha Pemasarakatan dan penguasaan mengenai tatacara assesmen dan penggeledahan.
- b. Untuk peningkatan kompetensi sumber daya petugas LPKA pada pelaksanaan tugas pemindahan, pengeluaran dan pembebasan serta hak lain maka harus dilakukan diklat kompetensi yang meliputi diklat :
 - 1) Administrasi persuratan umum
 - 2) Penggunaan *Computer Office*
 - 3) Tehnik wawancara
 - 4) Diklat Dasar Pemasarakatan
 - 5) Bimtek Penanganan Anak di LPKA
 - 6) Administrasi dan Tata usaha Pemasarakatan
 - 7) Teknik Assesmen
 - 8) Teknik Penggeledahan
- c. Kualifikasi akademis yang dibutuhkan untuk tugas penyelenggaraan tugas pemindahan, pengeluaran dan pembebasan serta hak lain adalah jenjang D3 hingga S1 dibidang Administrasi, Psikologi dan Hukum dan manajemen informatika.

B. Kebutuhan SDM Perawatan

1. Tugas Perawatan Makanan

- a. Dibutuhkan kompetensi untuk kepentingan pelaksanaan tugas perawatan makanan menyangkut pemahaman dan penguasaan dasar-dasar Pemasarakatan, kemampuan penanganan anak di LPKA, administrasi persuratan umum, pemahaman dan penerapan standar Gizi, serta ketrampilan tata boga.

- b. Untuk peningkatan kompetensi sumber daya petugas LPKA pada pelaksanaan tugas perawatan makanan wajib dilakukan diklat kompetensi yang meliputi diklat:
 - 1) Diklat Dasar Pemasarakatan
 - 2) Bimtek Penanganan Anak di LPKA
 - 3) Administrasi Persuratan Umum
 - 4) Pelatihan Gizi
 - 5) Pelatihan Tataboga
- c. Kualifikasi akademis yang dibutuhkan untuk tugas penyelenggaraan tugas pemindahan, pengeluaran dan pembebasan serta hak lain adalah jenjang D3 hingga S1 dibidang Administrasi serta Kesehatan bidang Nutrisi.

2. Tugas Perawatan Kesehatan

- a. Dibutuhkan kompetensi untuk kepentingan pelaksanaan tugas perawatan kesehatan menyangkut pemahaman dan penguasaan administrasi persuratan umum, dasar-dasar Pemasarakatan, kemampuan penanganan anak di LPKA, pemahaman dan penerapan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K), kemampuan sebagai penyuluh kesehatan, penguasaan terhadap proses rehabilitasi dan rehabilitasi lanjutan untuk anak yang dipidana kasus narkoba.
- b. Untuk peningkatan kompetensi sumber daya petugas LPKA pada pelaksanaan tugas perawatan kesehatan wajib dilakukan diklat kompetensi yang meliputi diklat:
 - 1) Administrasi Persuratan Umum
 - 2) Diklat Dasar Pemasarakatan
 - 3) Bimtek Penanganan Anak di LPKA
 - 4) Pelatihan P3K
 - 5) Tenaga Penyuluh kesehatan
 - 6) Pelatihan tentang rehabilitasi dan pelatihan rehabilitasi lanjutan : TC, Kriminon dll
- c. Kualifikasi akademis yang dibutuhkan untuk tugas penyelenggaraan tugas perawatan kesehatan adalah jenjang D3 hingga S1 dibidang Administrasi, Keperawatan, Kedokteran dan Manajemen Kesehatan.

3. Tugas Perawatan Perlengkapan

- a. Dibutuhkan kompetensi untuk kepentingan pelaksanaan tugas perawatan perlengkapan menyangkut pemahaman dan penguasaan administrasi persuratan umum, penggunaan computer office, penguasaan tata cara

inventarisasi barang, dasar-dasar Pemasyarakatan dan kemampuan penanganan anak di LPKA.

- b. Untuk peningkatan kompetensi sumber daya petugas LPKA pada pelaksanaan tugas Perawatan Perlengkapan wajib dilakukan diklat kompetensi yang meliputi diklat:
 - 1) Administrasi persuratan umum
 - 2) Penggunaan *Computer Office*
 - 3) Pelatihan inventarisasi barang (*stock opname*)
 - 4) Diklat Dasar Pemasyarakatan
 - 5) Bimtek Penanganan Anak di LPKA
- c. Kualifikasi akademis yang dibutuhkan untuk tugas penyelenggaraan tugas perawatan perlengkapan adalah jenjang D3 hingga S1 dibidang Administrasi, manajemen perkantoran, ekonomi.

C. Kebutuhan SDM Penegakan Disiplin, Ketertiban dan Pelayanan Pengaduan

1. Dibutuhkan kompetensi untuk kepentingan pelaksanaan tugas keamanan, ketertiban, penegakan disiplin dan pelayanan pengaduan menyangkut pemahaman dan penguasaan administrasi persuratan umum, penggunaan *computer office*, penguasaan terhadap administrasi dan penatausahaan Pemasyarakatan, dasar-dasar Pemasyarakatan dan kemampuan penanganan anak di LPKA, penguasaan materi kesamaptaan, penguasaan teknik penggeledahan, kemampuan beladiri, pemahaman konseling untuk pelayanan pengaduan.
2. Untuk peningkatan kompetensi sumber daya petugas LPKA pada pelaksanaan tugas perawatan perlengkapan wajib dilakukan diklat kompetensi yang meliputi diklat:
 - a. Administrasi persuratan umum
 - b. Teknik wawancara
 - c. Penggunaan *Computer Office*
 - d. Diklat Dasar Pemasyarakatan
 - e. Administrasi dan Tata usaha Pemasyarakatan
 - f. Bimtek Penanganan Anak di LPKA
 - g. Teknik penggeledahan barang
 - h. Kesamaptaan
 - i. Pelatihan Beladiri
 - j. Pelatihan Konselor
 - k. Bimtek Pelayanan Pengaduan
3. Kualifikasi akademis yang dibutuhkan untuk tugas Penyelenggaraan tugas Perawatan perlengkapan adalah jenjang D3 hingga S1 dibidang Administrasi atau Umum.

BAB VI**KOORDINASI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT**

Untuk mewujudkan persamaan persepsi dalam penanganan Anak yang berada di LPKA, diperlukan koordinasi antara aparat penegak hukum, instansi terkait dan unsur masyarakat demi mewujudkan penanganan Anak yang sistematis, komprehensif, berkesinambungan dan terpadu.

A. Koordinasi di Tingkat Pusat

Rapat koordinasi di tingkat pusat diadakan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali dan difasilitasi oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Rapat koordinasi ini dihadiri oleh pimpinan instansi terkait dan atau wakil yang ditunjuk oleh para pelaku kepentingan serta unsur masyarakat. Instansi sebagaimana dimaksud terdiri dari:

1. Mahkamah Agung
2. Kejaksaan Agung
3. Markas Besar Kepolisian RI
4. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5. Kementerian Sosial
6. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
7. Kementerian Pendidikan Nasional
8. Kementerian Kesehatan
9. Lembaga Masyarakat pemerhati Anak
10. Organisasi advokat

B. Koordinasi di Tingkat Provinsi

Rapat koordinasi di tingkat provinsi diadakan sekurang-kurangnya 4 (empat) bulan sekali dan difasilitasi oleh Kantor Wilayah Hukum dan HAM. Rapat koordinasi ini dihadiri oleh pimpinan instansi terkait dan atau wakil yang ditunjuk oleh para pelaku kepentingan serta unsur masyarakat. Instansi sebagaimana dimaksud terdiri dari:

1. Pengadilan Tinggi
2. Kejaksaan Tinggi
3. Kepolisian Daerah
4. Divisi Pemasyarakatan Kanwil Hukum dan Hak Asasi Manusia
5. Badan/Biro Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
6. Dinas Sosial Provinsi
7. Dinas Kesehatan
8. Dinas Pendidikan
9. Kantor wilayah, dinas terkait

10. Lembaga Masyarakat pemerhati Anak
11. Organisasi advokat

C. Koordinasi di Tingkat Kabupaten/Kota

Rapat koordinasi di tingkat kabupaten/kota diadakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dan difasilitasi oleh Balai Pemasarakatan (BAPAS). Rapat koordinasi ini dihadiri oleh pimpinan instansi terkait dan atau wakil yang ditunjuk oleh para pelaku kepentingan serta unsur masyarakat. Instansi sebagaimana dimaksud terdiri dari:

1. Pengadilan Negeri
2. Kejaksaan Negeri
3. Kepolisian Resor atau Kepolisian Resor Kota
4. Balai Pemasarakatan
5. Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS)
6. Suku Dinas Sosial
7. Unit Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di tingkat Kabupaten/ Kota
8. Suku Dinas terkait
9. Lembaga masyarakat pemerhati Anak
10. Organisasi advokat

D. Partisipasi Masyarakat

Partisipasi masyarakat dalam penanganan anak di LPKA dapat dilakukan dalam bentuk:

1. Menyampaikan laporan terjadinya pelanggaran hak anak kepada pihak yang berwenang
2. Mengajukan usulan mengenai perumusan dan kebijakan yang berkaitan dengan Anak
3. Melakukan penelitian dan pendidikan mengenai anak
4. Berpartisipasi dalam penyelesaian perkara anak melalui diversi dan pendekatan keadilan restoratif
5. Berkontribusi dalam rehabilitasi dan reintegrasi sosial anak, anak korban dan/atau anak saksi melalui organisasi kemasyarakatan
6. Melakukan pemantauan terhadap kinerja aparat penegak hukum dalam penanganan perkara anak
7. Melakukan sosialisasi mengenai hak anak serta peraturan perUndang-undangan yang berkaitan dengan anak

BAB VII

P E N U T U P

Pedoman ini disusun untuk dipergunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) sehingga diperoleh kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran serta gerak langkah dalam melaksanakan perlakuan dan pembinaan anak di Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA).

Pedoman ini dilengkapi dan dilampirkan gambar proses dan tahap-tahap pembinaan masyarakatan serta contoh model alur layanan dan petunjuknya. Apa yang dikemukakan di dalam Pedoman Perlakuan Anak di Lembaga Pembinaan Khusus Anak ini semuanya mengacu kepada kondisi ideal yang ingin dicapai. Disadari sepenuhnya bahwa tidak ada satupun LPKA yang mampu secara sempurna mengikuti pola ini karena faktor-faktor keterbatasan yang dimiliki oleh masing-masing unit Masyarakatan tersebut disamping adanya kondisi yang sudah sulit diubah (misalnya merubah gedung yang sudah permanen). Namun demikian, disadari pula bahwa faktor manusia atau pelaksana sangatlah menentukan berhasil tidaknya pedoman penyelenggaraan masyarakatan bagi anak ini diterapkan. Tentunya pola ini harus dilengkapi dengan petunjuk pelaksanaan (juklak) dan petunjuk teknis (juknis) tetapi pola ini sedikit banyaknya sudah bisa dipergunakan sebagai pedoman umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi masyarakatan di LPKA.

Pada prakteknya sudah dapat diduga bahwa pedoman ini tentunya tidak seluruhnya dapat menampung dan mengatasi hal-hal yang mungkin bersifat lokal dan kasusistis. Untuk hal-hal seperti ini, kemampuan pelaksana disuatu lembaga sangatlah menentukan. Mereka dituntut untuk mengambil prakarsa dan jalan keluar yang dipandang paling baik, dengan ketentuan semuanya untuk kepentingan pembinaan perawatan dan keamanan serta mengarah kepada prinsip kepentingan terbaik bagi Anak. Dengan adanya Pedoman Perlakuan Anak di Lembaga Pembinaan Khusus Anak ini diharapkan dapat menjadi bagian dari perangkat lunak dari keseluruhan perangkat yang ditentukan untuk petugas masyarakatan, khususnya bagi mereka yang bertugas di LPKA sehingga Konsep Masyarakatan dalam Perspektif Undang-undang SPPA betul-betul dapat diwujudkan.