

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Anak merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keberlangsungan hidup manusia dan keberlangsungan sebuah bangsa dan negara. Dengan melihat pada pentingnya peran Anak ini, konsitusi pun telah secara tegas mengatur mengenai hak Anak. Pasal 28B ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945 menyatakan bahwa negara menjamin setiap Anak berhak atas kelangsungan hidup, tumbuh dan berkembang serta berhak atas perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi. Ketentuan ini jelas berlaku tanpa terkecuali termasuk bagi Anak-Anak yang berkonflik dengan hukum.

Anak yang berkonflik dengan hukum adalah Anak yang telah berumur 12 (dua belas) tahun tetapi belum berumur 18 (delapan belas) tahun yang diduga melakukan tindak pidana. Terkait dengan tindak pidananya itu, Anak kemudian harus berhadapan dengan Sistem Peradilan Pidana Anak. Sistem Peradilan Pidana pada hakikatnya identik dengan sistem penegakan hukum pidana atau sistem kekuasaan kehakiman di bidang hukum pidana. Sistem tersebut diimplementasikan dalam empat sub sistem kekuasaan yaitu, penyidikan, penuntutan, pengadilan dan pelaksanaan pidana¹. Sebagai sistem penegakan hukum pidana maka di dalam sistem peradilan terdapat aspek penegakan hukum pidana materil dan hukum pidana formil serta aspek penegakan hukum pelaksanaan pidana². Demikian juga halnya dengan Sistem Peradilan Pidana Anak. Secara umum, sistem peradilan pidana juga merupakan sistem penegakan hukum pidana Anak yang dilaksanakan secara terpadu oleh empat sub sistem peradilan pidana yaitu kepolisian, kejaksaan, hakim dan masyarakat. Namun perbedaannya terletak pada prinsip yang digunakan untuk Anak yaitu menekankan pada kepentingan terbaik Anak yang ditujukan untuk perlindungan dan kesejahteraan mereka.

Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak, Masyarakat memiliki peranan penting yang sedikit berbeda dengan sistem peradilan pidana untuk orang dewasa. Masyarakat bukan hanya bagian penghujung dari Sistem Peradilan Pidana melainkan merupakan bagian integral yang tidak terpisahkan. Sistem Masyarakat berperan pada tahap pra adjudikasi, adjudikasi dan post adjudikasi. Perlindungan Anak tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan kepentingan yang terbaik bagi Anak, di mana Anak adalah subjek dengan kebutuhan khusus

¹ Arief, B.N. (2007). *Kapita Selekta Hukum Pidana Tentang Sistem Peradilan Pidana Terpadu*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.

² *Ibid.*

dan berhak atas masa depan, sehingga menempatkan Anak kembali kepada keluarga dan masyarakatnya adalah hal yang sejalan dengan filosofi Sistem Pemasyarakatan yang bertujuan untuk mengintegrasikan kembali pelaku kejahatan kepada masyarakat.

Saat ini, paradigma reintegrasi sosial dengan mengedepankan kepentingan terbaik Anak telah terakomodir dengan disahkannya Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak. Undang-undang ini menyatakan bahwa untuk menjaga harkat dan martabatnya, Anak berhak mendapatkan perlindungan khusus, terutama perlindungan hukum dalam sistem peradilan. Undang-undang ini kemudian juga menggantikan kedudukan Undang-undang Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengadilan Anak yang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum masyarakat karena belum secara komprehensif memberikan perlindungan kepada Anak yang berhadapan dengan hukum.

Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tidak dapat dipungkiri telah semakin menegaskan bahwa penanganan perkara Anak memasuki babak baru pada kemajuan penanganan perkara Anak yang berorientasi pada penyelesaian secara adil dengan melibatkan pelaku, korban, keluarga korban/pelaku dan pihak lain yang terkait dengan menekankan kembali pada keadaan semula, dan bukan pembalasan. Babak baru yang kedua adalah adanya kewajiban untuk mengupayakan penyelesaian perkara Anak diluar proses formal ke proses non formal.

Perubahan mendasar penanganan perkara Anak dalam Undang-undang SPPA itulah yang kemudian memberi penguatan terhadap peran pemasyarakatan yang harus berada dalam keseluruhan penanganan Anak yang berkonflik dengan hukum. Perubahan dalam Undang-undang SPPA juga mengamanatkan akan adanya peran Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) yang berada di bawah kewenangan Kementerian Hukum dan HAM untuk terlibat dalam penanganan Anak yang berkonflik dengan hukum. LPAS merupakan tempat sementara bagi Anak yang berkonflik dengan hukum. Dalam menjalankan fungsinya ini LPAS wajib memberikan pelayanan, perawatan, pendidikan dan pelatihan, pembimbingan dan pendampingan bagi Anak. LPAS wajib memastikan bahwa Anak yang berkonflik dengan hukum tidak terputus pendidikannya dan LPAS jugalah yang menjadi peletak dasar prinsip-prinsip pembinaan bagi Anak yang nantinya tetap harus menjalani pidana di Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA).

Pada Juli 2014 ini, Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak akan diberlakukan secara serentak di seluruh Indonesia. Dalam jangka waktu dua tahun sejak diberlakukannya ada beberapa data yang dapat mengindikasikan bahwa dorongan perubahan perspektif dalam penanganan Anak ini sudah mulai menapaki kemajuan. Salah satu indikator yang dapat menjadi bukti nyata yaitu menurunnya jumlah narapidana Anak

sejak undang-undang SPPA diberlakukan sampai dengan saat ini. Pada bulan Mei 2012 sebelum undang-undang tersebut diberlakukan jumlah narapidana Anak sebanyak 3.557 orang. Dua tahun kemudian yaitu pada Mei 2014 jumlah Anak yang berada di Lapas menurun cukup signifikan menjadi 2.953 orang. Ini salah satunya juga diakibatkan dengan tidak adanya lagi Anak negara dan Anak sipil yang ditempatkan di Lembaga Pemasyarakatan.

Dengan diberlakukannya Undang-undang SPPA ini, maka Pemasyarakatan sekaligus juga dituntut untuk semakin mempersiapkan diri. Peran Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan menjadi sangat penting dalam mendorong penanganan perkara Anak melalui pendekatan keadilan restoratif dan diversifikasi. Keberadaan regulasi baru ini menuntut Instansi Pemasyarakatan untuk mempersiapkan kebutuhan-kebutuhan terkait implementasi Undang-undang tersebut, baik dalam hal ketentuan operasional yang lebih rinci maupun dari segi perencanaan dan penganggaran, sumber daya manusia, maupun sarana dan prasarana.

Atas pertimbangan tersebut maka Instansi Pemasyarakatan dianggap penting untuk menyusun sebuah Pedoman Perlakuan Anak di Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) sebagai langkah tindak lanjut internal pemasyarakatan atas pengesahan Undang-Undang SPPA.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi:

1. Sarana untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman petugas pemasyarakatan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) 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 Pemasyarakatan
2. Acuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) sehingga diperoleh kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran tentang tugas pokok Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) yang meliputi pelayanan, perawatan dan penegakkan disiplin.

Tujuan pedoman ini adalah untuk mewujudkan terselenggaranya operasionalisasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) yang efektif dan efisien dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan pemasyarakatan bagi Anak pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

BAB II

DASAR HUKUM

Dasar hukum yang digunakan di dalam Pedoman Perlakuan Anak di Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) ini mengikuti hierarki Peraturan Perundang-undangan. Dasar hukumnya berkaitan dengan substansi tugas dan fungsi LPAS. Uraian umum dasar hukum pedoman adalah sebagai berikut:

A. Undang-Undang Dasar 1945

1. Pasal 28b ayat (1) dan (2) serta ayat (2) huruf h UUD 1945
2. Pasal 31 ayat (1), (3) dan (4) UUD 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 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 KUHP
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 Pemasyarakatan
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan
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 Indonesia
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. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011
2. 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 Republik Indonesia Nomor: M.02-PK.04.10 Tahun 1990 Tentang Pola Pembinaan Narapidana/Tahanan
3. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 Tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan

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

Pengertian berisikan seluruh istilah yang digunakan dalam pedoman ini. Uraian pengertian dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Sistem Peradilan Pidana Anak adalah keseluruhan proses penyelesaian perkara Anak yang berhadapan dengan hukum mulai tahap penyelidikan sampai dengan tahap pembinaan 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 Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS)
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 bawannya, 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 untuk menentukan perlakuan dalam hal 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 risiko dan kebutuhan terhadap Anak
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. Klasifikasi adalah pengelompokan atau penggolongan berdasarkan kriteria tertentu sesuai dengan kepentingannya.
16. Pengasuh masyarakatan yang selanjutnya disebut pengasuh adalah wali masyarakatan yang dalam kenyataannya menjalankan kekuasaan asuh sebagai orang tua terhadap Anak di LPAS
17. Pendidikan layanan khusus adalah pendidikan bagi peserta didik di daerah terpencil atau terbelakang, masyarakat adat yang terpencil, dan/atau mengalami bencana alam, bencana sosial, dan tidak mampu dari segi ekonomi
18. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
19. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang
20. Pendidikan layanan khusus adalah pendidikan bagi peserta didik di daerah terpencil atau terbelakang, masyarakat adat yang terpencil, dan/atau mengalami bencana alam, bencana sosial, dan yang tidak mampu dari segi ekonomi
21. Pendidikan karakter adalah merupakan pendidikan nilai, pendidikan budi pekerti, pendidikan moral, pendidikan watak yang mana bertujuan mengembangkan kemampuan peserta didik untuk memberikan keputusan baik-buruk, memelihara apa yang baik dan mewujudkan kebaikan itu dalam kehidupan sehari-hari dengan sepenuh hati
22. Sekolah kecil adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan berdiri sendiri untuk memenuhi kebutuhan pendidikan suatu kelompok masyarakat dengan jumlah peserta didik minimal 3 (tiga) orang
23. Sekolah terbuka adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang berdiri sendiri tetapi merupakan bagian dari sekolah induk yang penyelenggaraannya pendidikannya menggunakan metode belajar mandiri

24. Sekolah terintegrasi adalah salah satu bentuk satuan pendidikan yang dilaksanakan antar jenjang pendidikan dalam satu lokasi dan memiliki satu organisasi serta satu manajemen
25. Sistem Database Pemasarakatan yang selanjutnya disingkat SDP adalah aplikasi yang berfungsi sebagai alat bantu kerja sesuai kebutuhan Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan, Kantor Wilayah dan Direktorat Jenderal Pemasarakatan

BAB IV

PRINSIP PERLAKUAN ANAK DI LEMBAGA PENEMPATAN ANAK SEMENTARA (LPAS)

A. Umum

Anak yang ditahan ditempatkan di LPAS. 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 LPAS 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 pembedaan sebagai upaya terakhir, an
10. Penghindaran pembalasan

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya petugas LPAS juga 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, tindak memihak, dan dalam sidang yang tertutup untuk umum

9. Tidak dipublikasikan identitasnya
10. Memperoleh pendampingan orang tua/wali 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

B. Teknis Perlakuan Anak di LPAS

Dalam menyelenggarakan tugasnya, LPAS memiliki fungsi utama yang meliputi pelayanan, perawatan dan penegakan disiplin terhadap Anak.

1. Registrasi

Registrasi merupakan rangkaian proses sejak tahap penerimaan sampai dengan penempatan awal.

a. Penerimaan

Proses penerimaan di LPAS meliputi penerimaan, pengeledahan, pemeriksaan kesehatan dan penandatanganan Berita Acara Penerimaan Anak. Penerimaan Anak di LPAS wajib didasarkan pada surat dan dokumen yang sah. Penerimaan Anak di LPAS dapat dilakukan pada saat jam dinas dan di luar jam dinas. Oleh karena itu, dalam proses penerimaan Anak, hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- a. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak, Anak yang tidak boleh ditahan adalah Anak yang berusia di bawah 14 (empat belas) tahun dan Anak yang ancaman pidananya di bawah 7 (tujuh) tahun. Dengan demikian dalam hal Anak berusia di bawah 14 tahun namun ancaman pidananya di atas 7 tahun atau sebaliknya maka LPAS wajib menolak penahanan Anak tersebut.
- b. Setiap Anak sedapat mungkin ditempatkan di LPAS yang terdekat dengan lingkungan tempat tinggalnya
- c. Selama proses registrasi berlangsung, petugas LPAS wajib mengedepankan perlakuan yang ramah, non diskriminasi, menghormati harkat, martabat dan hak Anak. Petugas dilarang menggunakan kekerasan verbal maupun non verbal.
- d. Petugas LPAS wajib menolak penahanan Anak jika:
 - 1) *Surat dan dokumen penahanan tidak lengkap*. Surat dan dokumen penahanan dikatakan lengkap apabila terdapat :
 - a) surat pengantar dari instansi yang menahan

- b) surat perintah penahanan. Dalam surat perintah penahanan harus dicantumkan ancaman pidana bagi Anak
 - c) berkas penelitian kemasyarakatan
 - d) surat keterangan dokter mengenai kondisi kesehatan Anak. Khusus untuk Anak wanita wajib ditambahkan dengan hasil tes kehamilan
 - e) akta kelahiran atau surat keterangan yang menunjukkan bahwa Anak berusia 14 tahun atau lebih dari desa/kelurahan (Jika anak tidak diketahui domisilnya maka keterangan yang menunjukkan usia anak dapat berupa hasil pemeriksaan gigi oleh dokter gigi)
- 2) *Surat dan dokumen penahanan tidak sah*. Surat dan dokumen penahanan dikatakan sah apabila terdapat:
- a) nomor dan tanggal penahanan
 - b) nama dan tanda tangan yang menahan
 - c) cap asli instansi yang menahan
- Jika masih terdapat keraguan terhadap keabsahan surat dan dokumen maka petugas LPAS wajib melakukan koordinasi dengan atasan pejabat penahan.
- e. Dalam hal penerimaan Anak dengan alasan pemindahan maka selain ada surat dan dokumen yang lengkap sebagaimana dijelaskan pada poin nomor (3), harus juga dilengkapi dengan surat pengantar yang menyebutkan alasan pemindahan.
 - f. Dalam hal penerimaan pada saat jam dinas, jika kepala LPAS tidak berada di tempat maka tanggung jawab penerimaan diserahkan kepada pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas kepala LPAS. Sedangkan untuk penerimaan Anak di luar jam dinas maka tanggung jawab penerimaan Anak diserahkan kepada piket pimpinan yang dijabat oleh pejabat struktural LPAS satu tingkat di bawah Kepala LPAS.
 - g. Dalam hal penerimaan di luar jam dinas maka pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan surat dan dokumen oleh petugas LPAS dan pemeriksaan kesehatan fisik Anak oleh dokter/tenaga medis wajib dilakukan saat itu juga.
 - h. 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 ditahan, dan nama penahanan.

Dalam menyelenggarakan tugas registrasi, petugas LPAS juga wajib melakukan pemeriksaan dan penggeledahan terhadap Anak dan barang bawaan Anak.

- a. Dalam hal pemeriksaan barang, harus diperhatikan mengenai:

- 1) Barang berharga meliputi uang dan perhiasan emas. Barang yang tidak berharga meliputi makanan, pakaian dan perhiasan lain selain emas. Yang termasuk barang berbahaya meliputi senjata tajam, narkoba, obat-obatan,
 - 2) Barang yang boleh dibawa oleh Anak meliputi:
 - a) makanan
 - b) pakaian dibatasi jumlahnya tidak boleh lebih dari 4 stel. Pakaian yang dibawa harus mengindahkan norma kesopanan dan tidak merendahkan harkat dan martabat Anak.
 - c) sepatu 1 pasang
 - d) sandal 1 pasang
 - e) perlengkapan sekolah, buku-buku pelajaran dan buku bacaan
 - f) mainan yang tidak membahayakan
 - g) perlengkapan olahraga dan seni
 - 3) Barang yang tidak boleh dibawa oleh Anak meliputi:
 - a) Obat-obatan, dalam hal Anak membawa obat-obatan maka harus dititipkan kepada petugas medis dan penggunaannya diawasi
 - b) Narkoba, dalam hal Anak ditemukan membawa narkoba 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 LPAS wajib menyita dan mengembalikan kepada pihak keluarga pada saat kunjungan berlangsung.
- b. Proses pengeledahan Anak wajib mengindahkan etika pengeledahan yang meliputi:
- 1) Anak laki-laki digeledah oleh petugas laki-laki dan Anak perempuan digeledah petugas perempuan
 - 2) pengeledahan harus dilakukan di ruang khusus dengan disaksikan oleh minimal satu orang petugas lain dengan jenis kelamin yang sama
 - 3) dalam melakukan pengeledahan wajib mengindahkan norma kesopanan dan prinsip penghargaan terhadap harkat dan martabat Anak.

Setelah pengeledahan dilakukan, Anak yang diterima di LPAS akan menjalani pemeriksaan kesehatan awal. Pemeriksaan kesehatan bertujuan untuk memastikan kondisi kesehatan fisik Anak. Dalam pemeriksaan kesehatan ini harus diperhatikan hal-hal seperti:

- a. Pemeriksaan kesehatan dilakukan oleh dokter dan meliputi pemeriksaan kondisi fisik dan psikis Anak. Khusus untuk Anak wanita, maka dokter di LPAS wajib melakukan tes kehamilan. Dalam hal tidak ada dokter, maka petugas LPAS harus berkoordinasi dengan puskesmas setempat.
- b. Jika terdapat kejanggalan pada Anak saat pemeriksaan fisik dan psikis Anak, petugas LPAS wajib mencatat dalam berita acara serah terima Anak. Anak tersebut tetap diterima penahannya di LPAS sejauh tidak membahayakan. Apabila dianggap membahayakan, maka petugas LPAS wajib mengembalikan kepada instansi yang menahan untuk dipulihkan terlebih dahulu kondisinya.

Proses penerimaan Anak di LPAS diakhiri dengan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Anak. Terkait dengan penandatanganan berita acara serah terima anak, ketentuan yang perlu diperhatikan meliputi:

- a. Dalam penerimaan pada saat jam dinas, penandatanganan berita acara serah terima Anak dilakukan oleh petugas LPAS yang menerima Anak dan ditandatangani pula oleh kepala LPAS. Jika kepala LPAS sedang tidak ada di tempat maka penandatanganan dilakukan oleh pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas kepala LPAS.
- b. Dalam hal penerimaan diluar jam dinas maka Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani alah Berita acara Serah Terima Sementara. Berita Acara tersebut ditandatangani oleh petugas yang menerima Anak dan wajib diganti dengan Berita Acara Serah Terima Anak dan diberikan kembali ke LPAS untuk ditandatangani kepala LPAS pada jam kerja di hari berikutnya.
- c. Berita Acara serah terima harus dibuat rangkap dua. Satu untuk dibawa oleh instansi yang menahan dan satu untuk pengarsipan di LPAS beserta dengan surat dan dokumen penahanan yang lengkap.

b. Pendaftaran

Anak yang diterima oleh LPAS wajib dicatat dan didaftar dalam Buku Register Khusus Anak. Dalam melakukan pendaftaran, petugas LPAS perlu memperhatikan hal berikut.

- a. Petugas LPAS mengambil sidik jari Anak, meliputi:
 - 1) Tiga jari tengah tangan kiri di balik lembaran putusan pengadilan

- 2) Sepuluh jari pada kartu daktiloskopi
- b. Petugas LPAS mengambil pas photo tampak muka (dua lembar), tampak samping kiri dan tampak samping kanan (satu lembar)
 - c. Dalam hal Anak diterima di luar jam dinas maka pengambilan foto dan sidik jari akan dilakukan keesokan harinya
 - d. Selain dilakukan secara manual ke dalam Buku Resgiter, pencatatan Anak juga 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 LPAS yang telah terhubung dengan SDP maka pencatatan dilakukan ke dalam SDP.
 - e. Pengambilan sidik jari dan foto dapat dilakukan secara manual dengan memperhatikan tata cara pengambilan sidik jari dan foto. Terkait dengan adanya SDP maka pengambilan sidik jari dan foto juga dapat dilakukan dengan menggunakan *finger scan* dan kamera yang akan terintegrasi langsung dengan SDP.
 - f. Pelaksanaan input data Anak ke dalam SDP dilakuan berdasarkan pedoman pelaksanaan yang telah dibuat dalam aplikasi program.
 - g. Buku Register Anak terdiri dari:
 - 1) Buku Register Penahanan Anak di LPAS
 - a) Buku A I Anak : penahanan tingkat kepolisian
 - b) Buku A II Anak : penahanan tingkat kejaksaan
 - c) Buku A III Anak : penahanan tingkat pengadilan negeri
 - d) Buku A IV Anak : penahanan tingkat pengadilan tinggi
 - e) Buku A V Aanak : penahanan tingkat Mahkamah Agung
 - 2) Buku Register Pelanggaran Disiplin Anak
 - 3) Buku Register Barang Bawaan Anak
 - 4) Buku Register Kunjungan Anak
 - 5) Buku Register Anak yang Sakit
 - 6) Buku Register untuk Anak yang berada di ruangan khusus

Semua buku Register ini ditutup satu (1) kali dalam setahun yang ditandatangani oleh Kepala LPKA
 - h. Buku Bantu Anak terdiri dari:
 - 1) Buku Bebas : Buku yang mencatat tanggal bebas
 - 2) Buku Pengarsipan : Buku yang mencatat data dan informasi anak berdasarkan abjad
 - 3) Buku Jurnal : Buku yang mencatat laporan harian penghuni masuk dan

keluar

- 4) Buku Pengasuhan : Buku yang mencatat perkembangan perilaku anak selama di dalam LPKA dan dipegang oleh Pengasuh
- i. Dalam hal Anak yang dicatat dan didaftar merupakan Anak yang melakukan pengulangan tindak pidana maka dalam Buku Register Anak wajib dituliskan “R”
 - j. Selain melakukan pendaftaran terhadap Anak, petugas LPAS juga wajib mencatat secara rinci barang milik Anak. Barang yang dicatat dan didaftarkan meliputi:
 - 1) barang yang merupakan kiriman atau diserahkan langsung oleh keluarga pada saat kunjungan
 - 2) barang hasil penggeledahan
 - 3) barang yang dibawa oleh Anak pada saat penerimaan
 - k. Dalam hal pencatatan tersebut hal penting yang perlu diperhatikan antara lain:
 - 1) Terkait dengan jenis barang yang meliputi barang berharga, barang tidak berharga dan barang berbahaya maka pencatatan harus dilakukan secara rinci di buku register barang Anak yang meliputi jumlah barang, kondisi barang, jenis barang, asal barang dan identitas pemilik.
 - 2) Untuk mencegah tertukarnya barang milik Anak, maka barang harus diberi identitas kepemilikan dengan menempelkan label pada barang tersebut.
 - 3) Penggunaan uang Anak dapat dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari di dalam LPAS dengan menggunakan kupon atau *e-money*. Pencatatan tetap dilakukan untuk penggunaan uang dan ditunjuk petugas khusus yang akan bertanggung jawab terhadap pengelolaan uang Anak.
 - 4) Dalam hal barang milik Anak diambil dan disimpan oleh petugas LPAS maka barang tersebut akan dikembalikan kepada Anak pada saat bebas atau diserahkan kepada pihak keluarga dengan sepengetahuan Anak yang bersangkutan.
 - 5) Pada saat menerima barang milik Anak petugas wajib membuat tanda terima barang dengan membuat rangkap dua, satu untuk Anak yang bersangkutan dan satu untuk arsip petugas LPAS.
 - 6) Barang milik Anak yang dititipkan kepada petugas LPAS harus disimpan dengan baik. LPAS wajib menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan barang milik Anak. Lemari untuk penyimpanan barang Anak harus dibuat terpisah untuk masing-masing jenis barang yaitu barang berharga, barang tidak berharga dan senjata tajam. Jika termasuk kategori narkoba maka akan diproses secara hukum dan dilaporkan kepada pihak kepolisian.

c. Penempatan

Anak yang diterima di LPAS, terlebih dahulu akan ditempatkan di Blok Admisi dan Orientasi. Untuk penempatan di Blok Admisi Orientasi hal yang perlu menjadi perhatian antara lain:

- a. Sebelum ditempatkan, Anak akan diberikan pakaian seragam, perlengkapan makan, mandi, tidur, sekolah dan ibadah.
- b. Dalam hal Anak dianggap dapat membahayakan diri sendiri dan Anak lainnya, Anak dapat ditempatkan secara terpisah dari Blok Admisi Orientasi
- c. Penempatan Anak di Blok Admisi Orientasi maksimal selama 15 hari
- d. Selama di Blok Admisi dan Orientasi petugas akan melakukan:
 - 1) Penggalian informasi dan data tambahan yang dianggap penting dan belum diperoleh pada saat registrasi
 - 2) Penjelasan 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.
 - 3) Penjelasan proses pelaksanaan pendidikan dan perawatan Anak
 - 4) Perkenalan dengan petugas LPAS maupun sesama Anak serta lingkungan LPAS
- e. Dalam waktu 24 jam setelah ditempatkan di Blok Admisi Orientasi, petugas LPAS harus segera melakukan asesmen risiko dan kebutuhan terhadap Anak.

2. Pelayanan

Pelayanan di Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) dimulai sejak Anak baru diterima di LPAS sampai dengan Anak tersebut keluar dari LPAS.

a. Proses Pelayanan Pemasarakatan

a) Asesmen dan Penelitian Kemasyarakatan

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

- 1) Asesmen dilakukan pada saat Anak berada di Blok Admisi Orientasi dan selambat-lambatnya 24 jam setelah Anak diterima di LPAS.

- 2) Dalam persiapan pelaksanaan asesmen, petugas asesor wajib mengumpulkan dan mempelajari data pendukung berupa berkas litmas serta berkas penahanan.
- 3) Instrumen yang digunakan dalam 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:

- 1) Sebelum asesmen risiko dan kebutuhan dilaksanakan, petugas LPAS wajib mendapatkan persetujuan dari Anak yang dibuktikan dengan formulir persetujuan asesmen
- 2) Sebagai acuan dalam melakukan wawancara, petugas yang melakukan asesmen dapat membuat pedoman wawancara
- 3) Petugas melakukan wawancara dan mencatat hasilnya dalam form data diri anak
- 4) Petugas melakukan verifikasi melalui berkas/dokumen pendukung dan sumber informasi lainnya
- 5) Petugas melakukan analisa secara menyeluruh terhadap hasil wawancara dan verifikasi dokumen pendukung
- 6) Petugas melakukan penilaian dengan menggunakan instrumen asesmen risiko dan kebutuhan
- 7) Hasil asesmen risiko dan hal-hal penting dari verifikasi data Anak wajib dimasukkan ke dalam catatan kasus. Catatan akan selalu dibuat dan dikembangkan selama masa penahanan Anak untuk melihat perkembangan perilaku dan program yang diberikan bagi Anak.
- 8) 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.
- 9) Jika nantinya Anak harus menjalani pembinaan di LPKA maka 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.
- 10) 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 tangkap Anak.

b) Perencanaan Program

Rencana program harus dibuat secara individual, spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan dan waktu yang ditentukan. Dalam penyusunan rencana program di LPAS, hal-hal yang harus diperhatikan meliputi:

- 1) Untuk kepentingan perencanaan program, pembimbing kemasyarakatan akan menyusun rekomendasi litmas berdasarkan hasil litmas dan hasil asesmen dari assessor
- 2) Rekomendasi Litmas berupa klasifikasi dan perencanaan program pembinaan.
- 3) Rekomendasi perencanaan program yang dibuat oleh PK disampaikan kepada Kepala LPAS untuk dibahas dalam sidang TPP.
- 4) Sidang TPP akan memutuskan berdasarkan rekomendasi Litmas mengenai hal-hal yang terdiri dari rencana klasifikasi, rencana penempatan, dan rencana program pelayanan yang akan diberikan kepada Anak
- 5) Penyusunan rencana program harus memperhatikan prioritas kebutuhan program bagi Anak.
- 6) Anak wajib diupayakan dan dipastikan untuk mendapat program pendidikan dengan memperhatikan kesediaan dan kemampuan Anak untuk mengikuti program
- 7) Penghargaan terhadap hak dan pendapat Anak.
- 8) Perkiraan lama masa penahanan karena prinsip pemberian program pendidikan di LPAS adalah Anak hanya bersifat sementara.
- 9) 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.

c) Sidang TPP

Salah satu tugas Tim Pengamat Masyarakat di LPAS adalah memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala LPAS 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:

- 1) Susunan keanggotaan TPP di LPAS terdiri dari :
 - a) Ketua adalah pejabat struktural di bidang pelayanan

- b) Sekretaris adalah pejabat struktural satu tingkat di bawah pejabat bidang pelayanan atau salah satu jabatan fungsional umum di bidang pelayanan
 - c) Anggota adalah:
 - (1) Pejabat struktural bidang lainnya di LPAS
 - (2) Pembimbing masyarakat
 - (3) Jabatan fungsional lainnya di bidang pelayanan yang ditunjuk oleh Kepala LPAS
 - (4) Pengasuh Masyarakat
 - 2) Berkas Anak untuk sidang TPP meliputi
 - a) hasil perencanaan program Anak
 - b) litmas Anak
 - 3) Sidang TPP terdiri dari:
 - a) Sidang Rutin yaitu sidang TPP yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan untuk membahas perkembangan Anak
 - b) 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
 - 4) 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).
 - 5) 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.
 - 6) 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 Masyarakat dan Tim Pengamat Masyarakat
- d) Persiapan Program
- Berdasarkan hasil keputusan sidang TPP yang telah disetujui oleh Kepala LPAS maka program pelayanan bagi Anak dapat dilaksanakan. Hal yang perlu diperhatikan dalam persiapan program di LPAS adalah:

- 1) Untuk kepentingan pemberian program pelayanan selanjutnya, pada saat masa penempatan di Blok Admisi Orientasi telah mencapai 15 (lima belas) hari maka Anak wajib dipindahkan ke dalam kamarnya masing-masing. Penempatan Anak sebagaimana dimaksud harus memperhatikan:
 - a) hasil asesmen risiko dan kebutuhan
 - b) penggolongan usia, jenis kelamin, status penahanan, tindak pidana, lama penahanan, pengulangan tindak pidana dan kewarganegaraan
 - c) dalam hal terdapat kondisi khusus, maka penempatan Anak memperhatikan ketentuan berikut:
 - (1) Anak yang sakit menular atau berbahaya dan dalam keadaan khusus wajib ditempatkan secara terpisah
 - (2) Anak yang memiliki gangguan kejiwaan harus dikonsultasikan dengan dokter jiwa dan dilaporkan kepada instansi yang menahan untuk mendapatkan perawatan sebagaimana mestinya.
 - (3) Anak yang sakit dapat dirawat di klinik LPAS
 - (4) Anak yang sakit keras dapat dirawat di rumah sakit di luar LPAS setelah melalui pertimbangan dokter LPAS setelah dilakukan pemeriksaan secara teliti dengan seizin instansi yang menahan
 - (5) Anak yang dianggap dapat membahayakan dirinya atau Anak lain sehingga membahayakan ketertiban di LPAS dapat ditempatkan secara terpisah
 - 2) Khusus untuk penyelenggaraan program pendidikan, LPAS hanya merupakan fasilitator yang wajib memastikan dan mengupayakan Anak mendapatkan pendidikan.
 - 3) Setiap pemberian program bagi Anak di LPAS harus sepengetahuan pihak penahan.
 - 4) Persiapan program harus memperhatikan manajemen operasional program yang terdiri dari kesiapan anggaran, ketersediaan Anak yang akan mengikuti program pembinaan, kesiapan petugas masyarakat dan tenaga instruktur yang telah memenuhi kompetensi dan kualifikasi, tempat pelaksanaan pembinaan, serta jadwal pelaksanaan program pelayanan.
- e) Pelaksanaan Program
- Pelaksanaan program di LPAS perlu memperhatikan hal berikut:
- 1) Berdasarkan hasil keputusan sidang TPP yang telah disetujui oleh Ka. LPAS maka program pembinaan anak dapat dilaksanakan

- 2) Berdasarkan hasil sidang TPP sesuai kepentingan anak maka penempatan lanjutan didasarkan pada penggolongan usia, jenis kelamin, status penahanan, tindak pidana, lama hukuman, kewarganegaraan, kondisi kesehatan anak.
 - 3) Pelaksanaan program harus memperhatikan manajemen operasional program yang terdiri dari kesiapan anggaran, ketersediaan anak yang akan mengikuti program pembinaan, kesiapan petugas masyarakat dan tenaga instruktur yang telah memenuhi kompetensi dan kualifikasi, sarana dan prasarana pembinaan, dan jadwal program.
 - 4) Dalam hal program dilaksanakan dengan mitra kerjasama, petugas LPAS terlebih dahulu dapat membuat daftar mitra kerjasama, baik pemerintah maupun swasta, yang dapat diajak bekerja sama dalam menyelenggarakan program pendidikan bagi Anak di LPAS. Penentuan mitra kerjasama wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip kepentingan terbaik bagi Anak.
 - 5) Koordinasi wajib dilakukan dengan pihak ketiga dan instansi yang menahan. Koordinasi dengan instansi yang menahan dilakukan untuk memberikan informasi mengenai program yang diikuti oleh Anak. Koordinasi dengan pihak ketiga dilakukan untuk memastikan penyelenggaraan program. Koordinasi dapat dilakukan melalui telepon, surat maupun tatap muka.
 - 6) Kesepakatan kerjasama dengan pihak ketiga wajib mengatur mengenai hubungan kerjasama, jangka waktu kerjasama, tata cara kerjasama peran masing-masing pihak dalam pelaksanaan kerjasama.
 - 7) Tugas LPAS dalam pelaksanaan program pendidikan lebih bersifat fasilitatif yaitu menyiapkan sarana prasarana serta peserta didik. Dalam pelaksanaan proses belajar mengajar yang harus diperhatikan adalah petugas LPAS tidak memberikan pembelajaran kecuali petugas tersebut merupakan tenaga fungsional guru/tutor.
 - 8) Dalam pelaksanaan program, petugas LPAS wajib melakukan monitoring dan evaluasi program pendidikan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan program terhadap perkembangan perilaku Anak. Sedangkan pengawasan dilakukan oleh Pembimbing Kemasyarakatan Bapas.
- f) Evaluasi dan Pelaporan
- 1) Evaluasi 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 masyarakat 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.

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 Masyarakat, laporan hasil evaluasi program dan laporan perkembangan Anak dikirimkan kepada Kepala Kanwil cq Kepala Divisi Masyarakat dan PK Bapas

g) Pengasuh Masyarakat

- 1) Di setiap lembaga harus ditunjuk beberapa pengasuh yang terlatih secara khusus untuk mengurus anak-anak dan memberikan dukungan pelaksanaan rencana rehabilitasi dan perawatan yang disiapkan oleh manajer kasus untuk individualisasi perawatan Anak.
- 2) Peran 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.
- 3) Pengasuh harus diangkat dengan rasio wajar untuk jumlah anak-anak, setidaknya 1:10 (satu pengasuh per 10 anak-anak). Selain itu, harus ada setidaknya dua pengasuh secara penuh waktu di LPAS (shift untuk melayani kebutuhan perawatan anak-anak dalam waktu 24 jam).
- 4) Pengasuh harus memeriksa masing-masing 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 pengasuh

- 5) Pengasuh diawasi oleh pejabat pada bagian pembinaan dan bertanggung jawab kepada kepala LPAS

b. Jenis Program Pelayanan

Anak dalam usia wajib belajar memiliki hak untuk memperoleh pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuannya. Masalah yang sering dihadapi oleh Anak yang berkonflik dengan hukum adalah keberlanjutan pendidikan mereka ketika proses peradilan berjalan. Oleh karena itu LPAS memiliki kewajiban untuk memastikan bahwa ketika Anak ditempatkan di LPAS, program pendidikan harus tetap diberikan. Program pendidikan yang dapat diberikan di LPAS terdiri dari:

a) Pendidikan formal

- 1) Dalam hal Anak yang sebelum masuk ke LPAS masih bersekolah tapi terputus karena proses peradilannya maka LPAS wajib mengupayakan Anak tersebut untuk tetap melanjutkan sekolah di luar dengan kemungkinan sebagai berikut:
 - a) dikirim ke sekolahnya masing-masing
 - b) dimasukkan ke dalam satu sekolah yang telah diajak bekerja sama dengan LPAS
- 2) Jika sekolah di luar tidak memungkinkan maka LPAS wajib menyelenggarakan program pendidikan layanan khusus di dalam LPAS dengan beberapa bentuk pilihan yaitu:
 - a) Sekolah terbuka
 - b) Sekolah kecil
 - c) Sekolah terintegrasi
- 3) Penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam angka (2) tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 72 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus .
- 4) Dalam hal Anak yang sudah lama tidak bersekolah dan/atau putus sekolah maka LPAS wajib mengupayakan Anak untuk mengikuti pelatihan keterampilan dan pendidikan karakter.

b) Pendidikan non formal

Jika pendidikan Anak tidak dapat diteruskan di luar maka petugas LPAS wajib memberikan program non formal. Pendidikan non formal berfungsi mengembangkan potensi peserta didik dengan penekanan pada penguasaan

pengetahuan dan keterampilan fungsional serta pengembangan sikap dan kepribadian profesional. Pendidikan non formal dapat berupa program kejar paket, kursus bahasa Inggris, kursus komputer, kursus pembukuan dan kursus lainnya yang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Anak

c) Pendidikan Karakter

Pendidikan karakter Anak akan melekat di setiap program pendidikan dan pelatihan keterampilan yang diberikan bagi Anak. Pendidikan karakter yang diberikan dapat berupa:

1) Kegiatan Kerohanian

Pembinaan kerohanian diperlukan untuk dapat meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan yang Maha Esa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing dalam bentuk:

- a) Ceramah agama Islam
- b) Shalat fardhu berjamaah
- c) Shalat Jumat berjamaah
- d) Kebaktian Gereja
- e) Sekolah minggu

2) Kegiatan Kesadaran Berbangsa dan Bernegara

Pembinaan kesadaran berbangsa dan bernegara bertujuan untuk menyadarkan Anak agar dapat menjadi Anak yang baik, dan cinta tanah air, berbakti bagi bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Wujud pembinaan kesadaran berbangsa dan bernegara adalah dalam bentuk kegiatan upacara bendera setiap hari senin, apel pagi dan sore setiap hari.

3) Kegiatan Pembangunan Kesadaran Hukum

Pembangunan kesadaran hukum bagi Anak dilaksanakan dengan cara memberikan penyuluhan hukum yang bertujuan untuk mencapai kesadaran hukum yang tinggi sehingga sebagai Anak mereka dapat menyadari hak dan kewajibannya dalam rangka turut mentaati hukum, perlindungan terhadap harkat dan martabat manusia, ketertiban, ketentraman, kepastian hukum dan terbentuknya perilaku yang taat kepada hukum. Penyuluhan hukum bertujuan untuk membentuk kesadaran hukum baik selama berada di dalam lingkungan LPAS/LPKA maupun setelah berada kembali di tengah-tengah masyarakat. Penyuluhan hukum diselenggarakan melalui tatap muka langsung, misalnya ceramah, diskusi, sarasehan, temuwicara, peragaan dan simulasi hukum,

dengan mengutamakan pendekatan secara persuasif, edukatif, komunikatif dan akomodatif (PEKA).

4) Kegiatan Kepramukaan

Pembinaan kepramukaan bertujuan untuk mendidik Anak agar memiliki kedisiplinan, rela berkorban, tanggungjawab, gotong royong, etika sopan santun, saling menghormati, mandiri serta terampil dalam bentuk kegiatan, antara lain :

- a) kepanduan,
- b) latihan baris-berbaris,
- c) Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K),
- d) cinta alam,
- e) perkemahan.

d) Pendidikan dan Pembinaan Jasmani

Untuk menjaga kondisi kesehatan jasmani kepada Anak diberikan kegiatan olah raga, dalam bentuk :

- 1) Senam pagi yang dipimpin oleh petugas LPAS maupun instruktur dan dilaksanakan sekurang-kurangnya dua kali seminggu.
- 2) Penyelenggaraan kegiatan olahraga, berupa bola volly, bulu tangkis, tenis meja, sepak bola, catur, futsal dan lain-lain, yang dilaksanakan di dalam LPAS dan dalam pengawasan petugas.

c. Pemenuhan Hak-Hak Lain

a)Konseling

Konseling diberikan kepada Anak didasarkan pada masalah dan kebutuhan Anak sejak ditempatkan di LPAS dan disesuaikan dengan kebutuhan Anak. Konseling di LPAS disarankan lebih bersifat individual karena konseling kelompok membutuhkan waktu yang relatif yang lama dan keterikatan yang kuat antar anggota kelompok. Konseling kelompok juga harus dilakukan secara berkelanjutan hingga masing-masing anggota kelompok dianggap dapat menyelesaikan masalahnya. Atas dasar itu, konseling kelompok lebih sesuai jika diberikan di LPKA. Mekanisme pemberian konseling yang dilakukan oleh petugas LPAS dapat dibedakan menjadi:

- 1) Atas kemauan sendiri

Yang dimaksud dengan atas kemauan sendiri adalah Anak dengan kesadarannya sendiri meminta untuk diberikan konseling oleh petugas LPAS.

2) Rujukan dari pengasuh

Rujukan dari pengasuh dapat diberikan jika Anak dianggap memiliki masalah yang dianggap mengganggu dirinya sendiri atau Anak lain sehingga membutuhkan pendampingan konselor dalam penyelesaiannya.

Dalam memberikan konseling terhadap Anak, tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1) Tahap awal

Tahap ini dimulai sejak klien menemui konselor sampai konselor dan klien menemukan masalah klien. Pada tahap ini, konselor harus memperhatikan asas kerahasiaan, kesukarelaan, keterbukaan. Pada tahap ini beberapa hal yang perlu dilakukan, diantaranya :

- a) Membangun hubungan konseling yang melibatkan anak. Kunci keberhasilan membangun hubungan terletak pada terpenuhinya asas-asas bimbingan dan konseling, terutama asas kerahasiaan, kesukarelaan, keterbukaan dan kegiatan
- b) Memperjelas dan mendefinisikan masalah. Jika hubungan konseling sudah terjalin dengan baik dan anak telah melibatkan diri, maka konselor harus dapat membantu memperjelas masalah anak.
- c) Membuat penaksiran dan penjajakan. Konselor berusaha menjajagi atau menaksir kemungkinan masalah dan merancang bantuan yang mungkin dilakukan, yaitu dengan membangkitkan semua potensi anak, dan menentukan berbagai alternatif yang sesuai, untuk mengantisipasi masalah yang dihadapi anak.
- d) Menegosiasikan kontrak. Membangun perjanjian antara konselor dengan anak, berisi: pertama; Kontrak waktu, yaitu berapa lama waktu pertemuan yang diinginkan oleh anak dan konselor tidak berkeberatan; kedua; Kontrak tugas, yaitu berbagi tugas antara konselor dan anak; dan ketiga; Kontrak kerjasama dalam proses konseling, yaitu terbinanya peran dan tanggung jawab bersama antara konselor dan konseling dalam seluruh rangkaian kegiatan konseling.

2) Tahap inti

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap awal dilaksanakan dengan baik. Pada tahap ini konselor dan klien secara bersama-sama mengeksplorasi masalah klien secara lebih mendalam. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam tahap ini adalah bagaimana konselor mampu bekerja sama dengan klien dan menjaga partisipasi klien dalam mengeksplorasi masalah. Pada tahap ini terdapat beberapa hal yang harus dilakukan, diantaranya:

- a) Menjelajahi dan mengeksplorasi masalah anak lebih dalam. Penjelajahan masalah dimaksudkan agar anak mempunyai perspektif dan alternatif baru terhadap masalah yang sedang dialaminya.
- b) Konselor melakukan *reassessment* (penilaian kembali), bersama-sama anak meninjau kembali permasalahan yang dihadapi anak.
- c) Menjaga agar hubungan konseling tetap terpelihara.

Hal ini bisa terjadi jika :

- (1) Anak merasa senang terlibat dalam pembicaraan atau wawancara konseling, serta menampakkan kebutuhan untuk mengembangkan diri dan memecahkan masalah yang dihadapinya.
- (2) Konselor berupaya kreatif mengembangkan teknik-teknik konseling yang bervariasi dan dapat menunjukkan pribadi yang jujur, ikhlas dan benar-benar peduli terhadap anak.
- (3) Proses konseling agar berjalan sesuai kontrak. Kesepakatan yang telah dibangun pada saat kontrak tetap dijaga, baik oleh pihak konselor maupun anak.

3) Tahap akhir

Pada tahap akhir konseling, konselor dan klien akan menyusun rencana tindakan bersama-sama. Rencana tindakan ini dilakukan berdasarkan kesepakatan yang telah terbangun dari proses sebelumnya. Pada tahap ini, konselor juga akan melakukan evaluasi jalannya proses dan hasil konseling dan 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) Kunjungan

Anak yang ditempatkan di LPAS harus dijamin bahwa mereka memiliki cukup akses untuk berkomunikasi dengan pihak luar karena hal tersebut merupakan bagian dari hak untuk diperlakukan secara adil dan manusiawi. Kunjungan bagi Anak yang berada di LPAS dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) yaitu:

1) Kunjungan dari keluarga

Dalam hal kunjungan keluarga, beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh petugas LPAS adalah:

- a) Pihak yang dikatakan keluarga dan dapat diberikan izin 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.
- b) Dalam hal kunjungan oleh keluarga jumlah pengunjung tidak perlu dibatasi

2) Kunjungan masyarakat

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

3) Kunjungan dinas

Kunjungan aparat penegak hukum dapat dilakukan oleh pejabat, penyidik, penuntut umum, hakim dan panitera, petugas Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (RUPBASAN), pembimbing kemasyarakatan, advokat, Hakim Pengawas dan Pengamat maupun pejabat lain yang terkait.

Pelaksanaan kunjungan di LPAS meliputi tahapan pendaftaran sampai dengan bertemunya Anak dengan pihak yang akan mengunjunginya.

1) Pendaftaran

Dalam pelaksanaan kunjungan, pihak yang akan mengunjungi Anak terlebih dahulu harus mendaftar kepada petugas. Berikut adalah hal-hal penting yang perlu diperhatikan oleh petugas LPAS terkait dengan pendaftaran kunjungan.

- a) Dalam proses pendaftaran, persyaratan kunjungan dikatakan lengkap apabila terdiri dari:
 - (1) Surat izin kunjungan dari instansi yang menahan
 - (2) Kartu identitas pengunjung

- b) Jika persyaratan kunjungan tidak dipenuhi secara lengkap maka pengunjung tidak diperbolehkan melaksanakan kunjungan dan dapat kembali keesokan harinya dengan membawa persyaratan dimaksud.
- c) Jika dalam pelaksanaan kunjungan ditemukan identitas palsu maka petugas LPAS wajib membatalkan kunjungan tersebut
- d) Surat izin kunjungan dari instansi yang menahan dikatakan sah apabila terdapat nomor dan tanggal, nama dan tanda tangan kepala instansi yang menahan dan cap asli instansi yang menahan
- e) Dalam hal kunjungan dari penegak hukum lain maka petugas LPAS wajib meneliti surat tugas dari instansi penegak hukum yang mengunjungi.
 - (1) Jika kunjungan dilakukan oleh pejabat, penyidik, penuntut umum, hakim dan panitera maka petugas LPAS wajib menanyakan surat tugas yang bersangkutan.
 - (2) Jika kunjungan dilakukan oleh petugas Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (RUPBASAN), Balai Pemasarakatan (BAPAS) maupun Lembaga Pemasarakatan (LAPAS) maka petugas LPAS wajib menunjukkan surat tugas dari instansi yang bersangkutan dan izin dari instansi yang menahan.
- f) Kunjungan untuk anak yang ditempatkan di LPAS dapat diberikan setiap hari
- g) Petugas LPAS wajib memberikan kartu pengunjung kepada pihak yang mengunjungi Anak.
 - (1) Dalam hal kunjungan dari pihak keluarga, kartu kunjungan berwarna hijau dengan cap basah LPAS yang bersangkutan.
 - (2) Dalam hal kunjungan dari masyarakat, kartu kunjungan berwarna biru dengan cap basah LPAS yang bersangkutan.
 - (3) Dalam hal kunjungan dinas, kartu kunjungan berwarna kuning dengan cap basah LPAS yang bersangkutan.

2) Pencatatan

Dalam setiap pelaksanaan kunjungan, petugas LPAS wajib meneliti identitas pengunjung dan mencatat dalam Buku Register Kunjungan. Jika di LPAS tersebut sudah terhubung dengan Sistem Database Pemasarakatan maka petugas juga harus melakukan input data di SDP.

3) Pemeriksaan Barang

Petugas LPAS memiliki kewajiban untuk memeriksa barang bawaan pengunjung. Dalam memeriksa barang bawaan pengunjung, petugas LPAS perlu memperhatikan hal berikut:

- a) barang yang tidak dapat dibawa adalah Narkoba, Senpi, Sajam, Miras Kamera, HP dan benda benda lain yang dianggap dapat mengganggu keamanan LPAS
- b) Dalam hal barang tidak boleh dibawa ke ruang kunjungan maka Pengunjung wajib menitipkan benda-benda elektronik dan benda berharga lainnya yang tidak di perbolehkan masuk kedalam LPAS pada loker yang telah di sediakan

4) Penggeledahan Badan

Dalam menyelenggarakan kunjungan, petugas LPAS juga wajib melakukan penggeledahan badan dengan mengindahkan norma-norma kesopanan. Etika penggeledahan meliputi:

- a) pengunjung laki-laki digeledah oleh petugas laki-laki dan pengunjung perempuan digeledah petugas perempuan
- b) dalam melakukan penggeledahan wajib mengindahkan norma kesopanan dan prinsip penghargaan terhadap harkat dan martabat manusia

5) Pelaksanaan Kunjungan

- a) Dalam pelaksanaan kunjungan Anak berhak untuk menolak kunjungan.
- b) Jika Anak menolak untuk dikunjungi maka petugas wajib menjelaskan kepada pihak yang mengunjungi
- c) Dalam hal Anak bersedia menerima kunjungan maka wajib dilakukan pengawasan kunjungan.
 - (1) Pengawasan terhadap kunjungan rohaniawan dilakukan untuk mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran hak asasi manusia dalam bidang agama misalnya memaksakan agama kepada Anak.
 - (2) Dalam hal kunjungan penasihat hukum harus diawasi apabila penasihat hukum menyalahgunakan haknya dalam pembicaraan dengan Anak.

c) Rekreasi

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

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

Waktu pelaksanaan kegiatan rekreasi diberikan setelah program pendidikan dan pelatihan keterampilan selesai dilaksAnakan.

d) Bantuan Hukum

Pidana penjara diupayakan sebagai pilihan terakhir yang dapat dijatuhkan bagi Anak. Oleh karena itu, bantuan hukum penting diberikan bagi Anak yang berada di LPAS karena statusnya yang masih dalam proses peradilan dengan mengedepankan asas praduga tidak bersalah. Dalam hal pemberian bantuan hukum, petugas LPAS harus memperhatikan hal berikut:

- 1) Dalam pemberian bantuan hukum, petugas LPAS berfungsi sebagai fasilitator Anak untuk mendapatkan penasihat hukum.
- 2) Untuk memastikan Anak telah mendapatkan pendampingan dari penasihat hukum, petugas LPAS wajib melakukan koordinasi dengan Pembimbing kemasyarakatan.
- 3) Petugas LPAS wajib menyelenggarakan penyuluhan hukum secara berkala dengan melibatkan pihak internal LPAS maupun eskternal.

e) Komunikasi

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

- 1) Surat menyurat
Dalam hal komunikasi melalui surat menyurat, petugas LPAS harus memperhatikan:
 - a) Setiap surat yang akan dikirimkan oleh Anak wajib diketahui oleh petugas.
 - b) Surat yang dikirimkan atau diterima oleh Anak kepada keluarga maupun penasihat hukum harus diperiksa terlebih dahulu oleh petugas di bidang pelayanan.

- c) Dalam hal ditemukan isi surat yang dianggap meresahkan atau menjerus ke hal-hal negatif, petugas wajib untuk mengembalikan surat kepada Anak atau pengirim
- d) Petugas wajib mencatat penerimaan dan pengiriman surat dalam buku register persuratan Anak

2) Telepon.

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

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

f) Bahan Bacaan

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

- 1) 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.
- 2) Untuk menambah wawasan dan pengetahuan, serta minat baca, maka disediakan perpustakaan di LPAS. Adapun buku-buku yang disediakan meliputi buku pengetahuan umum, agama, hobi, keterampilan, musik dan lainnya sesuai dengan minat Anak.

g) Informasi

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

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

3. Perawatan

Perawatan Anak berfungsi untuk menjaga agar Anak selalu dalam keadaan sehat jasmani maupun rohani. Setiap Anak yang ditempatkan di LPAS, sejak diterima sampai dengan dibebaskan harus selalu diberikan perawatan yang layak baik berupa pemberian makan dan minum, perawatan kesehatan dan pemberian perlengkapan yang diperlukan.

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:

- 1) 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
- 2) Mengingat kebutuhan Anak maka diberikan satu gelas susu
- 3) 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.

a. 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:

- 1) Besarnya kalori sekurang kurangnya 2550 kalori setiap hari untuk satu Anak.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Menu yang digunakan untuk Anak adalah menu 10 (sepuluh) hari dengan ketentuan pelaksanaan sebagai berikut:
 - a) Tanggal 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 menggunakan daftar menu hari ke-1 sampai dengan ke-10
 - b) Tanggal 11,12,13,14,15,16,17,18,19,20 menggunakan daftar menu hari ke-1 sampai dengan ke-10
 - c) Tanggal 21,22,23,24,25,26,27,28,29,30 menggunakan daftar menu hari ke-1 sampai dengan ke-10
 - d) Tanggal 31 menggunakan menu hari ke-7
 - e) Bulan berikutnya dimulai lagi tanggal 1

b. Penerimaan bahan mentah

Penerimaan bahan makanan meliputi kegiatan pemeriksaan, pencatatan dan pelaporan.

- 1) Petugas penerima bahan makanan wajib memeriksa bahan makanan untuk disesuaikan dengan daftar pesanan yang memuat jumlah, volume dan spesifikasi bahan makanan.
- 2) Apabila terdapat bahan makanan yang tidak sesuai maka petugas penerima harus menolak dan meminta untuk mengganti terhadap bahan makanan yang tidak sesuai dengan pesanan.
- 3) Bahan makanan yang tidak langsung dipergunakan pada saat itu disimpan dengan memperhatikan keadaan bahan makanan yaitu bahan makanan segar dan bahan makanan kering.
- 4) Bahan makanan yang sudah diperiksa dan diterima oleh petugas selanjutnya dicatat dan dilaporkan kepada Kepala LPAS
- 5) Sebagai kelengkapan administrasi rekanan/pemborong menyertakan surat jalan dan berita acara serah terima bahan makanan.

c. 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:

- 1) Dokter/para medis untuk diketahui apakah makanan tersebut memenuhi syarat kesehatan.
- 2) Kepala LPAS, untuk diketahui apakah kualitas dan kuantitas makanan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Hasil pemeriksaan tersebut dicatat dalam buku hasil pemeriksaan makanan.

d. Pendistribusian makanan

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

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

Waktu makan tersebut dapat disesuaikan dengan keadaan setempat.

- 2) Anak diusahakan makan secara bersama-sama dalam satu ruang makan.

- 3) Selama makan bersama, petugas LPAS selalu menjaga agar tidak terjadi kegaduhan di antara Anak.
- 4) 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.

a. Promotif

Upaya kesehatan promotif bagi Anak di LPAS terdiri dari:

- 1) 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.
- 2) Konseling, baik secara pribadi maupun kelompok kecil.
- 3) Pemantauan dan pemeliharaan sanitasi dan higiene perorangan.
- 4) Pencegahan penyalahgunaan NAPZA.
- 5) Olah raga rutin dan kompetisi.

b. 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 LPAS terdiri dari :

- 1) 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.
- 2) Pemeriksaan kesehatan berkala pada Anak lama.
- 3) Isolasi Anak yang menderita penyakit menular, baik Anak baru maupun lama.
- 4) Pemberian imunisasi *Tetanus Toxoid* (TT) dan tablet besi pada Anak perempuan.

- 5) Pemantauan dan pembinaan penyelenggaraan makanan bagi Anak agar sesuai dengan persyaratan higiene dan sanitasi makanan maupun dengan kebutuhan energi dan nutrisi Anak.
- 6) Pencegahan penyakit menular dan pencegahan penyalahgunaan NAPZA
- 7) Pemantauan dan surveilans kejadian penyakit menular di LPKA dan LPKA
- 8) Pemantauan dan pemeliharaan kesehatan lingkungan LPKA dan LPKA

c. Kuratif

Pelayanan Kesehatan Kuratif bagi Anak di LPAS terdiri dari:

- 1) Pelayanan kesehatan kuratif dasar perorangan, termasuk pelayanan kesehatan gigi, sesuai dengan kapasitas yang dimiliki.
- 2) Pelayanan pengobatan penyakit khusus seperti tuberkulosis, malaria, infeksi saluran reproduksi, dan penyakit menular seksual termasuk HIV/AIDS.
- 3) 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.
- 4) Pelayanan rujukan medik dilakukan kepada Anak yang mengalami masalah kesehatan yang tidak dapat ditangani di Poliklinik LPAS dan/atau Puskesmas. Pelayanan rujukan medik ini dapat berupa pemeriksaan dan/atau tindakan oleh tenaga kesehatan spesialis, pemeriksaan laboratorium dan rawat inap.
- 5) Pelayanan rujukan psikososial diberikan kepada anak yang membutuhkan perawatan dan/atau dukungan lain seperti pelayanan psikologis, pendampingan oleh pekerja sosial dan terapi okupasi. Pelayanan rujukan psikososial seperti ini dibutuhkan oleh anak yang mengalami ketergantungan obat, perilaku seksual berisiko, tuna laras dan lain-lain.

d. Pelayanan rehabilitatif bagi Anak dilaksanakan melalui kerja sama dengan rumah sakit dan pusat-pusat rehabilitasi yang terkait, dalam bentuk:

- 1) Pelayanan rehabilitasi fisik bagi Anak yang mengalami gangguan fisik akibat trauma dan rudapaksa.
- 2) Pelayanan rehabilitasi mental bagi Anak yang mengalami masalah kesehatan jiwa dan perilaku.
- 3) Pelayanan rehabilitasi fisik dan mental terhadap Anak yang terlibat penyalahgunaan NAPZA.

- 4) Pelayanan rehabilitasi mental terhadap Anak dengan perilaku seksual berisiko.

Dalam hal pelayanan kesehatan bagi Anak di LPAS, lingkup pemeriksaan kesehatan Anak meliputi pemeriksanaan kesehatan awal, pemeriksaan rutin selama berada di LPAS, 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 LPAS harus memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. 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:

- 1) Pemeriksaan identitas yang meliputi nama, umur, alamat, tinggi badan dan berat badan
- 2) Pemeriksaan fisik yang meliputi:
 - a) Umum (anamnesa, riwayat penyakit dahulu dan sekarang, tanda vital, tanda/gejala alergi tertentu, penyakit keturunan, riwayat pemakaian narkoba)
 - b) Pemeriksaan Forensik Klinik :
 - (1) Tanda-tanda kekerasan baru: bekas suntikan, perlukaan, patah tulang, pendarahan, dll.
 - (2) Tanda-tanda kekerasan lama : jaringan parut (sikatrik) : di lengan, dll.
 - (3) Tanda-tanda keracunan: akibat NAPZA (gejala klinis, dan gejala putus zat/gejala sakau,
 - (4) Tanda-tanda lain: tatto, tindik, kecacatan,
 - (5) Tanda-tanda gangguan / gangguan jiwa atau mental (hendaya, dll)
 - (6) Tanda-tanda kekerasan seksual.
 - (7) Selanjutnya mengikuti SOP medikolegal.
 - c) Dalam hal penyakit khusus seperti HIV dan TB, maka dokter atau petugas medis wajib mengisi form skinning.
 - d) Dokter atau petugas medis wajib mencatat seluruh hasil pemeriksaan kesehatan di catatan medik atau medical record. Medical record ini bersifat rahasia.

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

b. Pemeriksaan kesehatan rutin

Pemeriksaan kesehatan rutin dapat dilakukan secara aktif dan pasif.

- 1) 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:
 - a) Anak yang dilaporkan sakit
 - b) Anak yang kondisinya memerlukan pemantauan khusus berdasarkan catatan medik
 - c) Anak yang kondisinya memerlukan pemantauan khusus berdasarkan surat keterangan medik dokter/dokter spesialis yang menangani di luar LPAS
- 2) Dalam hal pemeriksaan kesehatan dilakukan secara pasif, perlu diperhatikan hal berikut:
 - a) Pemeriksaan kesehatan pada jam kerja dilakukan oleh dokter pada saat Anak datang ke klinik dengan melihat tanda dan gejala sakit
 - b) 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
- 3) 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

c. Pemeriksaan kesehatan untuk Anak yang akan bebas

Anak yang akan bebas dari LPAS 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 LPAS. Dalam hal Anak memiliki/menderita penyakit yang memerlukan pengobatan lanjutan setelah bebas maka:

- 1) Dibuatkan surat keterangan medis/medical record dan rujukan dalam hal tindaklanjut pengobatan sesuai dengan penyakitnya oleh dokter di LPAS.
- 2) 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 LPAS tentang keadaan penyakit klien juga perlu disampaikan kepada petugas Balai Pemasarakatan (BAPAS) untuk kepentingan pemantauan dan pendampingan.

d. Pemeriksaan kesehatan untuk Anak yang akan keluar untuk kepentingan tertentu
Setiap Anak yang akan keluar dari LPAS 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.

e. Pemeriksaan kesehatan terhadap Anak yang meninggal dunia di LPAS

Dokter atau petugas medis di klinik di LPAS wajib memastikan adanya tanda-tanda kematian bila ada Anak yang meninggal di LPAS. Dokter atau petugas medis wajib melaporkan kejadian tersebut kepada pejabat yang membidangi urusan kesehatan untuk diinformasikan kepada keluar Anak yang bersangkutan dan Kepala LPAS. Dalam hal dugaan kematian WBP AndikPas :tersebut tidak wajar dokter poliklinik dan/atau kalapas/karutan dan/atau pihak keluarga WBP AndikPas wajib melaporkannya 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 LPAS. Perlengkapan tersebut meliputi pakaian, perlengkapan makan, minum, mandi, rekreasi, tidur, ibadah, dan pendidikan.

a. Pakaian

Setiap Anak yang berada di LPAS 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 LPAS harus memberikan pakaian sesuai dengan kebutuhannya. Terkait dengan pemberian seragam maka harus diperhatikan mengenai:

1) Pakaian seragam tetap diberikan bagi Anak yang ditempatkan di LAPAS berupa kaos dengan warna yang cerah dan bahan yang menyerap keringat.

- 2) Masing-masing Anak mendapat satu buah kaos pada saat masuk LPAS dan dapat diganti jika kondisinya sudah tidak layak
- 3) Setiap pemberian pakaian seragam wajib disertakan tanda terima rangkap 2 (dua). Satu untuk Anak dan satu untuk arsip LPAS.
- 4) Anak diwajibkan menjaga kebersihan pakaian dan penampilan untuk menjaga kesehatannya
- 5) Anak harus diberi kesempatan untuk memelihara penampilannya dengan bercukur secara teratur bagi pria

b. 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:

- 1) 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.
- 2) Perlengkapan mandi diberikan pada saat pertama kali masuk dan diganti juga sudah habis atau rusak
- 3) Setiap pemberian perlengkapan mandi wajib disertakan tanda terima rangkap 2 (dua). Satu untuk Anak dan satu untuk arsip LPAS.

c. Rekreasi

Perlengkapan rekreasi Anak dapat berupa alat-alat olahraga maupun alat kesenian. Alat-alat tersebut dapat dibawa sendiri oleh Anak maupun disediakan oleh pihak LPAS.

d. Makan

Setiap Anak diberikan perlengkapan makan berupa tempat makan dan gelas serta sendoknya. Dalam memberikan perlengkapan makan perlu diperhatikan mengenai:

- 1) Perlengkapan makan Anak harus menggunakan bahan plastik dan tidak berbahaya bagi kesehatan
- 2) Perlengkapan makan diberikan satu kali pada saat masuk dan dapat diganti jika kondisinya sudah tidak layak
- 3) Perlengkapan makan harus dijaga dan diawasi kebersihannya oleh petugas LPAS untuk menjaga kesehatan Anak

4) Setiap pemberian perlengkapan makan wajib disertakan tanda terima rangkap 2 (dua). Satu untuk Anak dan satu untuk arsip LPAS.

e. 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:

- 1) Anak berhak untuk menyimpan barang-barang pribadinya di dalam lemari yang disediakan oleh LPAS.
- 2) Tempat tidur yang diberikan kepada Anak harus merupakan tempat tidur dengan busa yang ketebalannya diatur sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Perlengkapan tidur diberikan satu kali pada saat masuk dan dapat diganti jika kondisinya sudah tidak layak.
- 4) Perawatan kamar dan perlengkapan tidur dilakukan oleh Anak dengan diawasi oleh petugas LPAS.
- 5) Setiap pemberian perlengkapan tidur wajib disertakan tanda terima rangkap 2 (dua). Satu untuk Anak dan satu untuk arsip LPAS.

f. Ibadah

Perlengkapan ibadah wajib diberikan kepada Anak sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing. Dalam hal pemberian perlengkapan ibadah perlu diperhatikan hal sebagai berikut:

- 1) Untuk Anak laki-laki sarung diberikan sebagai perlengkapan ibadah dan mukena bagi Anak perempuan.
- 2) Perlengkapan ibadah yang diberikan harus terbuat dari bahan yang tidak panas.
- 3) Perlengkapan ibadah diberikan satu kali pada saat masuk dan dapat diganti jika kondisinya sudah tidak layak.
- 4) Perawatan perlengkapan ibadah dilakukan oleh Anak dengan diawasi oleh petugas LPAS.
- 5) Setiap pemberian perlengkapan ibadah wajib disertakan tanda terima rangkap 2 (dua). Satu untuk Anak dan satu untuk arsip LPAS.

g. Pendidikan

Perlengkapan pendidikan Anak dapat berupa buku-buku pelajaran dan peralatan sekolah yang dapat dibawa sendiri oleh Anak maupun disediakan oleh LPAS.

4. Pengawasan dan Penegakkan Disiplin Anak

a. Disiplin

Aturan disiplin di LPAS terdiri dari kewajiban dan larangan yang harus dipatuhi oleh Anak. Dengan melihat pada jenis-jenisnya, maka aturan disiplin di lingkungan Lembaga Pemasyarakatan 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.

a. Disiplin Hukum

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

- 1) Membawa/menyimpan/mempergunakan/mengedarkan/memperdagangkan NAPZA,
- 2) Menerima, memberikan atau menjual barang selundupan kepada orang lain,
- 3) Melakukan perampasan barang milik orang lain,
- 4) Melakukan penyerangan yang menyebabkan kematian atau cedera parah terhadap petugas atau narapidana,
- 5) Mencuri atau memiliki barang curian,
- 6) Menipu,
- 7) Melakukan perjudian,
- 8) Melakukan pemalsuan terhadap apapun,
- 9) Melakukan penyelundupan terhadap apapun di dalam Lapas,
- 10) Melarikan diri /mencoba melarikan diri,
- 11) Membawa/menyimpan/membuat/memiliki/menunjukkan senjata tajam dan senjata api.

b. Disiplin Kesusilaan

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

- 1) Lesbian/Homoseksual.
- 2) Melakukan kekerasan seksual terhadap narapidana lain.
- 3) Melakukan perilaku seksual yang tidak pantas.

c. Disiplin Lingkungan

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

- 1) Mengorganisir dan atau berpartisipasi melakukan Pemberontakan, unjuk rasa dan mogok makan.
- 2) Memprovokasi/menghasut sesama penghuni yang berakibat timbulnya kericuhan di Lapas.
- 3) Melanggar aturan surat-menyurat atau aturan kunjungan.
- 4) Terlibat dalam penulisan, peredaran dan atau penandatanganan petisi yang dapat menimbulkan gangguan pada lembaga.
- 5) Masuk blok/kamar penghuni lain tanpa seijin petugas.
- 6) Mengotori blok atau lingkungan sekitar.
- 7) Membuat keonaran, kericuhan, atau perbuatan yang merugikan, mengganggu keamanan dan ketertiban.
- 8) Bersekongkol dengan sesama penghuni untuk melarikan diri.

d. Disiplin Barang dan Perlengkapan

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

- 1) Membawa, meyimpan, menunjukkan dan menggunakan HP dan perlengkapannya.
- 2) Membawa, menunjukkan, menggunakan barang-barang terlarang berupa: benda keras, gambar/foto/bacaan porno, radio/tape, pemanas air, kipas angin, kompor, *magic com*, kulkas, *water heater*.
- 3) Merusak alat-alat keamanan di Lapas.
- 4) Dengan sengaja atau ceroboh Merusak atau menghancurkan barang-barang milik sendiri atau barang milik narapidana, atau barang milik petugas, atau barang milik orang lain.
- 5) Merokok, menyimpan, membawa rokok.
- 6) Membawa kerajinan ke dalam kamar/blok.
- 7) Menggunakan perlengkapan yang ada di Lapas tanpa ijin.
- 8) Pemakaian listrik secara ilegal yang dapat menimbulkan kebakaran, konsleting dan putusnya aliran listrik.

e. Disiplin Etika dan Sopan Santun Pergaulan

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

- 1) Melawan, mengancam, menghasut petugas atau narapidana lain

- 2) Menawarkan, memberikan atau menerima suap baik kepada petugas maupun kepada narapidana yang lain.
 - 3) Pertengkaran ringan.
 - 4) Mengganggu petugas dalam melakukan tugasnya.
 - 5) Tidak mau mematuhi peraturan/tata tertib yang ada.
 - 6) Tidak melakukan tugas yang diberikan.
 - 7) Meminta pelayanan dari narapidana yang lain.
 - 8) Menghina atau mengeluarkan kata-kata kasar kepada narapidana lain atau petugas, atau orang ketiga.
 - 9) Tidak mematuhi perintah petugas dalam pelaksanaan tugasnya.
 - 10) Mengeluarkan kata-kata kasar kepada sesama narapidana, Petugas atau pengunjung.
 - 11) Berpura-pura sakit.
 - 12) Memberikan pernyataan palsu atau menyesatkan kepada narapidana lain atau petugas.
 - 13) Membuat tato.
- f. Disiplin Peredaran Uang
- Tindakan di LPAS yang termasuk ke dalam pelanggaran disiplin peredaran uang meliputi:
- 1) Melakukan pembelian, penjualan, pemberian, perdagangan, penyewaan, peminjaman.
 - 2) Membawa/menyimpan uang.
 - 3) Transaksi uang/barang sesama penghuni.
 - 4) Melakukan jual beli secara tidak sah/utang piutang.
 - 5) Melakukan taruhan dalam bentuk apapun.
- g. Disiplin Pelayanan
- Tertib pelayanan merupakan kewajiban dalam mengikuti program pelayanan yang harus dilakukan oleh Anak selama berada di LPAS. Kewajiban Anak yang termasuk ke dalam kategori disiplin pelayanan meliputi:
- 1) Mengikuti kegiatan pendidikan.
 - 2) Mengikuti kegiatan pelatihan keterampilan.
 - 3) Mengikuti kegiatan rekreasi.
 - 4) Menjaga kebersihan perlengkapan pribadi yang meliputi pakaian, perlengkapan tidur, mandi, makan dan minum, ibadah, dan sekolah.

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

- a. Tindakan yang dapat dikategorikan ke dalam gangguan keamanan dan ketertiban meliputi:
 - 1) Pencurian, pemerasan dan pengancaman;
 - 2) Perkelahian antar Anak (didalam atau di luar kamar);
 - 3) Pemberontakan dan perlawanan terhadap petugas;
 - 4) Kebakaran;
 - 5) Unjuk rasa dan mogok makan;
 - 6) Pelarian perorangan maupun masal;
 - 7) Bencana alam (banjir, gempa bumi, angin topan);
 - 8) Penyerangan dari luar LPAS.
- b. Dalam hal terjadi kerusuhan yang disertai dengan perlawanan terhadap petugas maka tindakan/ langkah yang harus diambil adalah:
 - 1) Memperingatkan agar pelaku menghentikan tindakannya;
 - 2) Memerintahkan untuk memasukan Anak tersebut ke kamar tersendiri dan melaporkan tindakannya kepada Piket;
 - 3) Bila peringatan lisan tidak pula diindahkan, sedangkan perlawanan tersebut membahayakan petugas maka Anak boleh dilumpuhkan dengan tindakan yang tidak membahayakan atau menciderakan Anak
- c. Dalam hal terjadi pemberontakan maka langkah yang diambil adalah:
 - 1) Memberikan tanda isyarat kepada seluruh petugas baik yang sedang bertugas maupun yang bertempat tinggal disekeliling LPAS dengan jalan membunyikan sirine atau lonceng lima kali berturut-turut secara terus menerus dan segera meminta bantuan kepada Polri/aparat keamanan;
 - 2) Memberikan perintah kepada seluruh pelaku untuk menghentikan pemberontakan dan kembali ke Paviliun/Blok / kamar masing-masing serta melokalisir tempat kejadian;
 - 3) Bila peringatan lisan tidak pula diindahkan, sedangkan pemberontakan tersebut membahayakan petugas maka Anak boleh dilumpuhkan dengan tindakan yang tidak membahayakan atau menciderakan Anak
- d. Dalam hal terjadi percobaan pelarian yang masih dalam tembok, petugas perlu mengambil tindakan sebagai berikut:
 - 1) Memberikan tanda isyarat kepada seluruh petugas baik yang sedang bertugas maupun yang bertempat tinggal disekeliling LPAS dengan jalan membunyikan

- sirine atau lonceng lima kali berturut-turut secara terus menerus dan segera meminta bantuan kepada Polri/aparat keamanan;
- 2) Memasukkan seluruh Anak ke kamar masing-masing, untuk memudahkan upaya pencarian;
 - 3) Melokalisir tempat yang diperkirakan menjadi persembunyian dengan cara menempatkan petugas untuk mengawasi tempat-tempat yang dicurigai guna membatasi ruang gerak pelaku;
 - 4) Melakukan pencarian ditempat-tempat yang diduga menjadi tempat persembunyian;
 - 5) Jika sudah ditemukan memerintahkan kepada pelaku agar keluar dari persembunyian dengan cara mengangkat tangannya dan berjalan jongkok
 - 6) Bila peringatan lisan tidak pula diindahkan, maka Anak boleh dilumpuhkan dengan tindakan yang tidak membahayakan atau menciderakan Anak
- e. Dalam hal terjadi kebakaran, petugas LPAS perlu mengambil langkah sebagai berikut:
- 1) Membunyikan isyarat tanda bahaya kebakaran untuk kesiapsiagaan dengan jalan membunyikan sirine atau lonceng tiga kali berturut-turut secara terus menerus
 - 2) Meminta bantuan unit pemadam kebakaran terdekat sambil mengupayakan memadamkan kebakaran seoptimal mungkin dengan menggunakan sarana pemadam kebakaran yang tersedia;
 - 3) Meningkatkan kesiagaan disetiap pos penjagaan, untuk mencegah terjadinya kepanikan atau gangguan keamanan lainnya;
 - 4) Apabila kebakaran dapat membahayakan keselamatan, maka Anak yang terancam diungsikan (dievakuasi) ketempat yang lebih aman;
 - 5) 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.
- f. Dalam hal terjadi bencana alam (banjir, gunung meletus, angin topan, dll), petugas LPAS 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 ketempat yang lebih aman, beserta dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan Anak yang bersangkutan.
- g. Dalam hal terjadi perkelahian perorangan di dalam kamar, petugas LPAS wajib mengambil tindakan untuk:

- 1) Mengupayakan meleraikan dan menghentikan perkelahian serta memerintahkan kepada Anak lainnya untuk tetap tenang;
 - 2) 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
 - 3) Bersama-sama dengan petugas piket dan anggota regu pengamanan membuka pintu kamar serta memerintahkan Anak keluar dari kamarnya dan memisahkan penempatannya dalam kamar tersendiri.
- h. Dalam hal terjadi perkelahian perorangan diluar kamar maka petugas LPAS wajib mengambil langkah sebagai berikut:
- 1) Mengupayakan meleraikan dan menghentikan perkelahian serta memerintahkan kepada Anak untuk masuk ke kamar masing-masing;
 - 2) 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
 - 3) Bersama-sama dengan petugas piket dan anggota regu pengamanan membawa/ mengamankan para pelaku ke ruang pengawasan dan penegakan disiplin untuk pemeriksaan lebih lanjut.
- i. Dalam hal terjadi perkelahian antar kelompok di dalam kamar maka petugas LPAS perlu mengambil langkah berikut:
- 1) Membunyikan tanda isyarat agar setiap petugas pengamanan dalam keadaan waspada;
 - 2) Memberi peringatan secara lisan dan segera melaporkan kepada Piket;
 - 3) Tanpa menunggu perintah Kepala LPAS, petugas blok dapat dibenarkan untuk menanggulangi perkelahian.
- j. Dalam hal terjadi mogok makan, maka petugas LPAS wajib melakukan langkah-langkah berikut:
- 1) Memanggil pelaku/salah seorang pelaku dan menanyakan sebabnya.
 - 2) Membujuk agar mau menghentikan pemogokan dan berupaya untuk menyelesaikan permasalahan.
 - 3) Melapor kepada petugas piket.

b. Pengawasan

Pengawasan terhadap Anak diperlukan untuk memastikan kesehatan dan keselamatan Anak, keselamatan petugas, keamanan LPAS, dan keselamatan masyarakat. Prinsip pengawasan terhadap Anak di LPAS adalah mengedepankan

asas praduga tidak bersalah sehingga dalam melakukan pengawasan, petugas harus memastikan untuk:

- a. 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.
- b. 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:

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

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

- a. Petugas pria diizinkan untuk melaksanakan tugas pengawasan di LPAS 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.
- b. Dalam rangka pelaksanaan keamanan lingkungan hunian, maka kontrol rutin akan dilakukan oleh seorang petugas keamanan, 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 keamanan lingkungan hunian sesegera mungkin setelah selesai melakukan pemeriksaan.
- c. Dalam rangka pelaksanaan keamanan kamar hunian, maka kontrol rutin akan dilakukan oleh seorang petugas keamanan, 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.
- d. 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.

- e. 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.
- f. 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.
- g. Penilaian kesehatan mental akan dilakukan terlebih dahulu sebelum penempatan Anak dalam kurungan terpisah dan disertai pengawasan medis setiap hari.
- h. Kontrol rutin dilakukan dalam jarak waktu tertentu, namun tidak membentuk pola yang dapat diprediksi oleh penghuni.
- i. Kontrol rutin ini dilakukan secara langsung oleh petugas dan harus disertai komunikasi dan/atau pemeriksaan fisik Anak.
- j. Kepala regu keamanan setiap saat dapat meningkatkan pemantauan atau kontrol rutin dalam jangka waktu yang lebih sesuai dengan kebutuhan. Kepala regu keamanan bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan kontrol rutin di lingkungan hunian dan di kamar hunian melalui komunikasi dan membuat catatan tertulis dalam buku laporan keamanan.
- k. 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.
- l. Keadaan krisis yang menimbulkan masalah keselamatan diantaranya menunjukkan perilaku agitasi, agresi atau kekerasan. Penilaian tingkat agitasi Anak dilakukan oleh kepala regu keamanan dengan menyertakan pertimbangan faktor-faktor berikut:
 - 1) Perilaku yang diobservasi;
 - 2) Informasi terkait dengan riwayat dan risiko masalah;
 - 3) Faktor lingkungan;
 - 4) Masalah keselamatan;
 - 5) Perubahan perilaku dasar; dan,
 - 6) Faktor lain seperti pra-kondisi medis
- m. Dalam kasus pelanggaran disiplin yang ringan atau sedang petugas diminta untuk mengambil langkah-langkah untuk menyelesaikan jika memungkinkan sebelum merujuk kasus pada TPP.
 - 1) Jika seorang petugas mengetahui bahwa seorang Anak melakukan atau telah melakukan pelanggaran disiplin, petugas harus melakukan hal berikut:

- 2) jika keadaan memungkinkan, menghentikan pelanggaran disiplin yang terjadi, atau memberikan kesempatan pada Anak untuk menghentikan pelanggaran disiplin yang terjadi, atau, untuk memperbaiki sikapnya;
 - 3) memberitahu / mengingatkan Anak atas pelanggaran disiplin yang dilakukan, dan
 - 4) terdiri dari apa pelanggaran itu dan jika pelanggaran disiplin tidak dapat diselesaikan merujuk Anak ke TPP
- n. 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:
- 1) pelanggaran disiplin yang diduga telah dilakukan,
 - 2) keadaan terkait dengan pelanggaran disiplin, dan
 - 3) 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 penahanan 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:

- a. Tindakan pemberian sanksi harus memperhatikan prinsip-prinsip keadilan (misalnya Anak harus diberitahu tentang tuduhan terhadap dirinya dan mendapat kesempatan untuk menyatakan pembelaan).
- b. 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 Masyarakat. Dalam proses penjatihan 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:

- a. Pelanggaran disiplin dapat digolongkan berdasarkan tingkat keseriusan dalam tiga jenis, yaitu:
 - 1) Pelanggaran Disiplin Ringan
Tindakan yang termasuk pelanggaran ringan adalah semua perbuatan yang termasuk ke dalam disiplin etika dan pergaulan serta peredaran uang
 - 2) Pelanggaran Disiplin Sedang
Tindakan yang termasuk pelanggaran sedang adalah semua perbuatan yang termasuk ke dalam disiplin lingkungan, barang dan perlengkapan serta pelayanan
 - 3) Pelanggaran Disiplin Berat
Tindakan yang termasuk pelanggaran berat adalah semua perbuatan yang termasuk ke dalam disiplin hukum dan kesusilaan
- b. Sanksi disiplin dapat digolongkan ke dalam tiga jenis yaitu:
 - 1) Ringan
Sanksi untuk kategori ringan diberikan jika terjadi pelanggaran disiplin ringan.
Sanksi tersebut terdiri dari:
 - a) Peringatan atau teguran
 - b) Pembatasan hak untuk menerima kunjungan dan rekreasi selama 1 hari
 - 2) Sedang
Sanksi untuk kategori sedang diberikan jika terjadi pelanggaran disiplin sedang.
Sanksi tersebut terdiri dari:
 - a) Permintaan maaf lisan atau tertulis
 - b) Pembatasan hak untuk menerima kunjungan dan rekreasi selama 3 hari
 - c) Membersihkan kamar tidur/ruang makan/ruang kelas
 - 3) Berat
Sanksi untuk kategori berat diberikan jika terjadi pelanggaran disiplin berat.
Sanksi tersebut terdiri dari:
 - a) Pidana
 - b) Pemindahan ke ruangan yang berbeda
 - c) Kurungan di kamar selama 3 hari
 - d) Membersihkan kamar mandi

- e) Pembatasan hak untuk menerima kunjungan dan rekreasi selama 5 hari
- c. Setiap pelanggaran disiplin wajib dicatat di Buku Pelanggaran Disiplin Anak
- d. Catatan di Buku Pelanggaran Disiplin anak akan menjadi pertimbangan bagi pemberian program pelayanan selanjutnya
- e. Penjatuhan sanksi harus memiliki sifat:
 - 1) Bermanfaat bagi Anak
 - 2) adil
- f. 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.
- g. Penjatuhan sanksi adalah upaya terakhir dan harus diupayakan penyelesaian konflik yang bersifat memulihkan.
- h. Tindakan yang dilarang untuk dijadikan sanksi meliputi:
 - 1) 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
 - 2) Pengurangan makanan sangat dilarang sebagai sanksi disiplin.
 - 3) Pemaksaan untuk bekerja tidak boleh dijatuhkan sebagai sanksi disiplin.
- i. Tidak ada Anak yang dapat dihukum kecuali jika ia telah diinformasikan mengenai pelanggaran yang dilakukannya dan diberikan kesempatan yang memadai melakukan pembelaan.
- j. 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.
- k. Kewenangan dalam penegakkan disiplin tidak boleh diberikan pada Anak terhadap Anak lainnya.

d. Pengaduan

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

- a. Kemerdekaan
- b. ketidakberpihakan dan
- c. efektivitas.

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

- a. 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
- b. 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.
- c. Hasil pengaduan dibawa dalam forum Sidang TPP setiap bulan untuk dicarikan solusi dan tindak lanjut terhadap materi keluhan atau pengaduan.
- d. Tindak lanjut dari hasil sidang TPP dipublikasikan di papan informasi yang terletak di ruang kunjungan dan blok hunian.
- e. Untuk mewujudkan prinsip transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan penerimaan keluhan dan pengaduan maka unit layanan pengaduan LPKA membuat laporan kegiatan layanan pengaduan.
- f. Laporan kegiatan tersebut setiap bulan dapat disampaikan kepada Kepala LPKA dan ditembuskan kepada Kakanwil Kementerian Hukum dan HAM, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
- g. Laporan Pengaduan setiap bulannya tersebut sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Jumlah keluhan dan pengaduan
 - 2) Jenis keluhan dan pengaduan.
 - 3) Status penanganan.
 - 4) Identitas pelapor dan terlapor.

Pengaduan di LPAS dapat dibedakan menjadi:

a. Internal

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

- 1) 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.
 - 2) Apapun yang berkaitan dengan penahanan Anak; keluhan dapat merujuk pada perawatan oleh petugas Lapas, 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.
- b. Eksternal
- Yang dimaksud dengan pengaduan eksternal adalah pengaduan yang diperoleh dari pihak luar terkait perilaku negatif Anak baik di dalam maupun di luar LPAS.

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

- a. Prosedur minimal penyelidikan harus mencakup:
 - 1) mendengar Anak yang menyampaikan keluhan;
 - 2) mengkaji dokumen;
 - 3) mendengar saksi, pegawai Lapas, dan dokter serta ahli lainnya,
 - 4) pemeriksaan medis,
 - 5) konfrontasi,
 - 6) meminta penjelasan dan dokumen-dokumen yang terkait dari administrasi LPKA dan dari instansi lainnya.
 - 7) Anak memiliki hak kerahasiaan atas keluhan yang diajukan dan prosedur penanganannya.
- b. Kerahasiaan dan perlindungan Anak yang mengajukan keluhan harus diberikan.
- c. Penjelasan secara lisan dan tertulis harus disampaikan agar Anak memahami bahwa tidak akan ada sanksi karena membuat permintaan atau mengajukan keluhan.
- d. Pengajuan keluhan atas sanksi disiplin yang dikenakan pada Anak, tidak serta merta menunda atau membatalkan pelaksanaan sanksi.
- e. 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 dan Pembebasan

a. Pengeluaran

Pengeluaran Anak dari LPAS meliputi pengeluaran untuk kepentingan rekonstruksi, proses peradilan

a). Rekonstruksi

Pengeluaran Anak untuk kepentingan rekonstruksi harus didasarkan pada surat-surat yang sah. Tata kerja proses pengeluaran Anak untuk kepentingan rekonstruksi meliputi penerimaan surat sampai dengan pelaporan pengeluaran Anak.

1) Penerimaan Surat

Pada saat menerima surat, petugas LPAS wajib memeriksa kelengkapan surat dan keabsahan surat yang menyatakan permintaan peminjaman Anak untuk rekonstruksi. Oleh karena itu, dalam proses penerimaan surat beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- a) surat permintaan peminjaman dikatakan sah jika terdapat nomor surat, tanggal surat, tanda tangan pejabat berwenang, tujuan peminjaman dan cap asli instansi yang berwenang
- b) untuk kepentingan rekonstruksi, surat permintaan peminjaman harus sudah diterima oleh petugas LPAS paling lambat 24 jam sebelum pelaksanaan rekonstruksi
- c) Setelah surat permintaan peminjaman diterima oleh petugas LPAS, Anak harus segera diberitahukan mengenai proses pengeluarannya

2) Penyiapan Dokumen

Terkait pengeluaran Anak untuk kepentingan rekonstruksi, petugas LPAS perlu mempersiapkan dokumen yang meliputi:

- a) pengambilan cap sidik jari Anak
- b) Dalam hal pengeluaran Anak untuk kepentingan rekonstruksi, petugas juga wajib melakukan pencatatan dalam Buku Pengeluaran Anak. Dalam buku tersebut harus tercatat secara rinci mengenai identitas Anak, tujuan pengeluaran, lama peminjaman, waktu pengeluaran dan waktu pengembalian, pihak yang meminjam, kondisi kesehatan, dan pengawalan.
- c) Petugas LPAS wajib membuat surat izin Kepala LPAS yang menyatakan izin pengeluaran
- d) Berita Acara Pengeluaran Anak dibuat rangkap 3 (tiga) yang diperuntukkan bagi instansi yang memerlukan Anak, pengawal, dan arsip LPAS.

3) Penyiapan Orang

Petugas LPAS wajib menyiapkan Anak dengan mencocokkan identitas Anak dengan surat permintaan peminjaman Anak. Dalam hal ini menyiapkan Anak, petugas perlu memperhatikan hal berikut:

- a) Anak harus diberikan informasi yang jelas mengenai tujuan pengeluarannya dan lama peminjamannya.
- b) Sebelum Anak dikeluarkan, petugas wajib memperhatikan kondisi kesehatan Anak dan kesanggupan untuk menjalani proses rekonstruksi

4) Serah terima Anak

Petugas LPAS menyerahkan Anak kepada pihak yang meminjam dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- a) Anak tidak diperlakukan dengan kasar dan menggunakan kekerasan.
- b) Anak mendapatkan pengawalan dan mendapat jaminan terhadap keselamatannya.
- c) Anak diserahkan dalam kondisi sehat dan diterima kembali juga harus dengan kondisi yang sehat.

5) Pelaporan

Pelaporan dalam hal ini dilakukan oleh petugas jaga dalam bentuk catatan baik di buku penjagaan maupun papan kontrol.

b). Proses Peradilan

Pengeluaran Anak dari LPAS diperbolehkan untuk kepentingan sidang pengadilan dengan didasarkan atas surat-surat yang sah. Berikut adalah uraian umum untuk pelaksanaan tugas tersebut.

1) Penerimaan Surat

Pada saat menerima surat, petugas LPAS wajib memeriksa kelengkapan surat dan keabsahan surat yang menyatakan permintaan peminjaman Anak untuk kepentingan sidang pengadilan. Oleh karena itu, dalam proses penerimaan surat beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- a) surat permintaan peminjaman dikatakan sah jika terdapat nomor surat, tanggal surat, tanda tangan pejabat berwenang, tujuan peminjaman dan cap asli instansi yang berwenang.

- b) untuk kepentingan sidang pengadilan, surat permintaan peminjaman harus sudah diterima oleh petugas LPAS paling lambat 24 jam sebelum pelaksanaan persidangan.
- c) Setelah surat permintaan peminjaman diterima oleh petugas LPAS, Anak harus segera diberitahukan mengenai proses pengeluarannya.

2) Penyiapan Dokumen

Terkait pengeluaran Anak untuk kepentingan sidang pengadilan, petugas LPAS perlu mempersiapkan dokumen yang meliputi:

- a) Pengambilan cap sidik jari Anak.
- b) Dalam hal pengeluaran Anak untuk kepentingan sidang pengadilan, petugas juga wajib melakukan pencatatan dalam Buku Pengeluaran Anak. Dalam buku tersebut harus tercatat secara rinci mengenai identitas Anak, tujuan pengeluaran, lama peminjaman, waktu pengeluaran dan waktu pengembalian, pihak yang meminjam, kondisi kesehatan, dan pengawalan.
- c) Petugas LPAS wajib membuat surat izin Kepala LPAS yang menyatakan izin pengeluaran.
- d) Berita Acara Pengeluaran Anak dibuat rangkap 3 (tiga) yang diperuntukkan bagi instansi yang memerlukan Anak, pengawal, dan arsip LPAS.

3) Penyiapan Orang

Petugas LPAS wajib menyiapkan Anak dengan mencocokkan identitas Anak dengan surat permintaan peminjaman Anak. Dalam hal ini menyiapkan Anak, petugas perlu memperhatikan hal berikut:

- a) Anak harus diberikan informasi yang jelas mengenai tujuan pengeluarannya dan lama peminjamannya.
- b) Sebelum Anak dikeluarkan, petugas wajib memperhatikan kondisi kesehatan.
- c) Anak dan kesanggupan untuk menjalani proses persidangan.

4) Serah terima Anak

Petugas LPAS menyerahkan Anak kepada pihak yang meminjam dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- a) Anak tidak diperlakukan dengan kasar dan menggunakan kekerasan.
- b) Anak mendapatkan pengawalan dan mendapat jaminan terhadap keselamatannya.

- c) Anak diserahkan dalam kondisi sehat dan diterima kembali juga harus dengan kondisi yang sehat.

5) Pelaporan

Pelaporan dalam hal ini dilakukan oleh petugas jaga dalam bentuk catatan baik di buku penjagaan maupun papan kontrol.

c). Meninggal Dunia

Jika Anak meninggal di klinik dan/atau LPAS (baik karena sakit maupun sebab-sebab lain), maka dokter atau perawat klinik wajib memastikan adanya tanda-tanda kematian dan melaporkan kepada pejabat yang membidangi urusan kesehatan untuk diinformasikan kepada keluarga Anak yang bersangkutan. Dalam hal Anak meninggal dunia, petugas LPAS wajib mempersiapkan kelengkapan administratif yang meliputi:

- 1) Membuat Surat keterangan kematian yang ditandatangani oleh dokter poliklinik terlatih dan Berita Acara Kematian yang ditandatangani oleh tim yang ditunjuk oleh Kepala LPAS.
- 2) Mengisi buku catatan/register Kematian yang diketahui oleh pejabat yang membidangi urusan kesehatan dan keamanan serta Kalapas/Karutan, dengan cara:
 - a) Mencoret dengan pensil warna merah pada register ybs yang ditandatangani oleh kepala LPAS.
 - b) Mencatat dalam kolom keterangan pada register ybs yang menerangkan tentang tanggal kematian dan membubuhkan teraan sidik jari kiri pada register tsb.

Langkah-langkah lain yang perlu diambil oleh pihak LPAS berkaitan dengan meninggalnya Anak antara lain :

- 1) Menyerahkan jenazah dan barang-barang Anak kepada keluarga Anak dengan berita acara penyerahan dan sebelumnya dilakukan pemeriksaan luar oleh dokter poliklinik terlatih atau dokter spesialis kedokteran forensik dan medicolegal tamu sesuai dengan MoU.
- 2) Apabila keluarga Anak tidak dapat dihubungi paling lambat dalam 18 jam maka jenazah setelah dilakukan pemeriksaan luar oleh dokter poliklinik terlatih atau dokter spesialis kedokteran forensik dan medicolegal tamu sesuai dengan MoU, akan diserahkan ke RS yang telah menjalin kerjasama dengan LPAS untuk penanganan lebih lanjut.

- 3) Apabila keluarga Anak menyerahkan penanganan jenazah kepada LPAS maka diambil langkah-langkah sebagaimana disebutkan dalam nomor (2).
- 4) Dalam hal dugaan kematian Anak tersebut tidak wajar dokter poliklinik dan/atau Kepala LPAS dan/atau pihak keluarga Anak melaporkan kejadiannya kepada penyidik setempat untuk dilakukan proses penanganan lebih lanjut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

d). Alasan Penting

Pengeluaran Anak untuk alasan penting dapat dibedakan atas alasan perawatan kesehatan atau mengunjungi keluarga dikarenakan keluarga (orang tua/saudara kandung) sakit keras atau meninggal dunia dan atau sebagai wali nikah bagi saudara kandung perempuan.

e). Pengalihan tingkat penahanan

- 1) Pada saat menerima surat, petugas LPAS wajib memeriksa kelengkapan surat dan keabsahan surat yang menyatakan perintah atau penetapan pengalihan tingkat penahanan dari pejabat yang berwenang menahan. Oleh karena itu, dalam proses penerimaan surat beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain: surat perintah atau penetapan pengalihan tingkat penahanan dikatakan sah jika terdapat nomor surat, tanggal surat, tanda tangan pejabat berwenang, dan cap asli instansi yang berwenang.
- 2) Mengeluarkan nama Anak dari register yang lama dan mencatat lagi kedalam register yang baru sesuai dengan surat perintah/penetapan pengalihan tingkat penahanan, dengan cara :
 - a) Mencoret dengan pensil warna merah pada register lama, yang ditanda tangani oleh Kepala LPAS.
 - b) Mencatat dalam kolom keterangan tentang pemindahan ke register berikutnya yang ditanda tangani oleh Kepala LPAS.
 - c) Mencatat masa berakhirnya masa penahanan dalam buku klapper termasuk pemberitahuan akan masa berakhirnya masa penahanan (10 dan 3 hari.)

f). Penangguhan penahanan

- 1) Pada saat menerima surat, petugas LPAS wajib memeriksa kelengkapan surat dan keabsahan surat yang menyatakan surat perintah atau penetapan penangguhan penahanan dari instansi yang berwenang sesuai dengan tingkat penahanannya (BA-6, Penetapan dari Hakim). Oleh karena itu, dalam proses

penerimaan surat beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain: surat perintah atau penetapan penangguhan penahanan dikatakan sah jika terdapat nomor surat, tanggal surat, tanda tangan pejabat berwenang, dan cap asli instansi yang berwenang.

- 2) Mengeluarkan nama Anak dari register yang lama dan mencatat lagi kedalam register yang baru sesuai dengan surat perintah/penetapan penangguhan penahanan, dengan cara :
 - a) Mencoret dengan pensil merah pada register lama yang ditanda tangani oleh Kepala LPAS.
 - b) Mencatat dalam kolom keterangan pada register yang menerangkan tentang tanggal penangguhan penahanan.
 - c) Membuat surat lepas/bebas dan membubuhkan teraan tiga sidik jari kiri pada surat lepas/bebas dimaksud.

b. Pembebasan

a). Bebas Demi Hukum

Anak yang tenggang waktu masa penahanannya telah habis namun surat perpanjangan masa penahanannya belum diterima oleh petugas LPAS wajib dibebaskan demi hukum. Surat pemberitahuan 10 dan 3 hari akan berakhirnya masa penahanan Anak hendaknya disampaikan dengan menggunakan sarana komunikasi yang tercepat.

- 1) Dalam hal perpanjangan penahanan yang menurut KUHAP mengeluarkan Anak dari tahanan demi hukum kecuali dalam perkara tindak pidana subversi, narkoba, perkosaan, penyelundupan, pembunuhan dan perkara-perkara lainnya yang menarik perhatian masyarakat, petugas LPAS perlu berkonsultasi dahulu dengan Ketua Pengadilan Tinggi.
- 2) Dalam hal lamanya masa penahanan yang dijalani oleh Anak sudah sama dengan lamanya pidana penjara yang dijatuhkan oleh Pengadilan Negeri sedangkan perkara masih dalam taraf pemeriksaan tingkat kasasi maka Kepala LPAS tidak dibenarkan untuk mengeluarkan Anak demi hukum akan tetapi harus menanyakan terlebih dahulu masalahnya ke Mahkamah Agung.
- 3) Dalam hal lamanya hukuman dalam putusan PN/PT/MA sama dengan lamanya masa penahanan yang telah dijalani Anak, Ketua PN wajib pada hari itu juga memberitahukan isi keputusan PN/PT/MA tersebut kepada Kepala LPAS.

- 4) Dalam hal pembebasan demi hukum, Petugas LPAS wajib membuat surat kepada pihak yang berwenang menahan untuk menginformasikan bahwa Anak akan dikeluarkan LPAS.
- 5) Jika Anak sudah dibebaskan demi hukum maka identitas Anak harus dikeluarkan dari buku register dengan cara sebagai berikut :
 - a) Mencoret dengan pensil warna merah pada register yang ditanda tangani oleh Kepala LPAS.
 - b) Mencatat dalam kolom keterangan pada register yang menerangkan tentang tanggal pelepasan demi hukum dan membubuhkan teraan sidik jari kiri pada register tersebut.
 - c) Membuat surat lepas/bebas demi hukum dan membubuhkan teraan sidik jari kiri pada surat lepas/bebas dimaksud.

b). Melarikan diri

Pada saat ada Anak melarikan diri dari LPAS maka dalam jangka waktu 1 x 24 jam petugas Rutan dan Lapas melakukan pencoretan nama Anak di buku register dan melakukan pengurangan terhadap isi penghuni LPAS.

c). Putusan Pengadilan

Untuk Anak yang sudah waktunya untuk bebas, Petugas LPAS wajib melakukan pengecekan buku ekspirasi untuk mengetahui Anak yang akan bebas pada tanggal yang telah ditentukan. Dalam hal pembebasan Anak tersebut petugas LPAS wajib membuat surat lepas Anak. Anak yang telah dibebaskan wajib diserahkan kepada orang tua/wali/kerabat yang bertanggung jawab dalam menjamin keselamatan dan keamanan Anak.

6. Koordinasi dan Partisipasi Masyarakat

Untuk mewujudkan persamaan persepsi dalam penanganan Anak yang berada di LPAS, 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:

- a. Mahkamah Agung
- b. Kejaksaan Agung
- c. Markas Besar Kepolisian RI
- d. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- e. Kementerian Sosial
- f. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- g. Kementerian Pendidikan Nasional
- h. Kementerian Kesehatan
- i. Lembaga Masyarakat pemerhati Anak
- j. 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:

- a. Pengadilan Tinggi
- b. Kejaksaan Tinggi
- c. Kepolisian Daerah
- d. Divisi Masyarakat Kanwil Hukum dan Hak Asasi Manusia
- e. Badan/Biro Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- f. Dinas Sosial Provinsi
- g. Dinas Kesehatan
- h. Dinas Pendidikan
- i. Kantor wilayah, dinas terkait
- j. Lembaga Masyarakat pemerhati Anak
- k. 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 Masyarakat (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:

- a. Pengadilan Negeri

- b. Kejaksaan Negeri
- c. Kepolisian Resor atau Kepolisian Resor Kota
- d. Balai Pemasarakatan
- e. Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS)
- f. Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA)
- g. Suku Dinas Sosial
- h. Unit Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di tingkat Kabupaten/Kota
- i. Suku Dinas terkait
- j. Lembaga masyarakat pemerhati Anak
- k. Organisasi advokat

d. Partisipasi masyarakat

Partisipasi masyarakat dalam penanganan Anak di LPAS dapat dilakukan dalam bentuk:

- a. Menyampaikan laporan terjadinya pelanggaran hak Anak kepada pihak yang berwenang.
- b. Mengajukan usulan mengenai perumusan dan kebijakan yang berkaitan dengan Anak.
- c. Melakukan penelitian dan pendidikan mengenai Anak.
- d. Berpartisipasi dalam penyelesaian perkara Anak melalui diversi dan pendekatan keadilan restoratif.
- e. Berkontribusi dalam rehabilitasi dan reintegrasi sosial Anak, Anak korban dan/atau Anak saksi melalui organisasi kemasyarakatan.
- f. Melakukan pemantauan terhadap kinerja aparat penegak hukum dalam penanganan perkara Anak.
- g. Melakukan sosialisasi mengenai hak Anak serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Anak.

7. Sistem Database Pemasarakatan

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

1. Membangun Database narapidana, tahanan dan Anak secara nasional.
2. Menyediakan informasi yang berkualitas untuk menunjang pengambilan keputusan.
3. Meningkatkan pelayanan.

Pada Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS), masing-masing unit kerja harus menggunakan aplikasi Sistem Database Pemasyarakatan (SDP) untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Tugas yang perlu dilakukan oleh masing-masing unit kerja di LPAS adalah melakukan input data dan informasi ke dalam aplikasi SDP berdasarkan fitur yang disediakan. Jenis fitur SDP tersebut meliputi:

1. Fitur Registrasi
2. Fitur Pelayanan
3. Fitur Perawatan
4. Fitur Pengawasan dan Penegakan Disiplin

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

BAB V

KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kualitas petugas yang ditempatkan di LPAS/LPKA harus memiliki kompetensi dalam penanganan Anak dan perhatian terhadap Anak. Petugas juga mampu menjawab tantangan-tantangan dan masalah-masalah yang muncul di lingkungan LPAS/LPKA mengingat kondisi lingkungan yang dibangun sangat khusus.

Terkait dengan kualitas sumber daya petugas, maka perlu ditetapkan kualifikasi petugas yang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan pada masing-masing bagian di LPAS.

A. Registrasi

Petugas pada bagian registrasi di LPAS sekurang-kurangnya memiliki pendidikan D3 khususnya bidang komputer, administrasi, manajemen informatika/teknologi informasi dan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun. Selain kualifikasi tersebut, petugas di bidang registrasi juga perlu memiliki beberapa keahlian seperti:

1. Memahami materi dasar-dasar masyarakatan.
2. Memahami administrasi persuratan umum.
3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Menguasai tata cara registrasi Anak dan barang di LPAS.
5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi sistem database masyarakatan.
6. Menguasai tata cara penyimpanan arsip.
7. Memahami administrasi dan tata usaha masyarakatan.
8. Mampu secara teknis menangani Anak di LPKA.
9. Memahami teknik pengeledahan.
10. Memahami teknik pemeriksaan barang dan penyimpanan barang.

Untuk menunjang dan meningkatkan keahlian tersebut, petugas registrasi di LPAS juga perlu diberikan pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis terkait dengan:

1. Diklat dasar masyarakatan
2. Administrasi persuratan umum
3. Penggunaan Computer Office
4. Administrasi dan Tata usaha Masyarakatan
5. Operator IT/ SDP
6. Teknik Pengeledahan orang
7. Teknik pemeriksaan barang
8. Tata cara penyimpanan dan penempatan barang
9. Registrasi Anak dan barang di LPAS

10. Aplikasi sistem data base pemasyarakatan
11. Arsiparis
12. Bimtek penanganan Anak di LPAS/LPKA/BAPAS

B. Pelayanan

1. Asesmen

Asesmen risiko dan kebutuhan Anak di LPAS memiliki peranan penting dalam menentukan program dan kegiatan yang akan diberikan terhadap Anak. Oleh karena itu, petugas di bagian asesmen juga perlu memiliki kualifikasi khusus. Petugas asesmen di LPAS sekurang-kurangnya memiliki pendidikan S1 Psikologi atau Ilmu Sosial lainnya dan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun. Selain kualifikasi tersebut, petugas di bidang registrasi juga perlu memiliki beberapa keahlian seperti:

- a. Menguasai ketrampilan asesmen resiko dan kebutuhan.
- b. Menguasai ketrampilan manajemen kasus.

Untuk menunjang dan meningkatkan keahlian tersebut, petugas asesmen di LPAS juga perlu diberikan pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis terkait dengan:

- a. Diklat dasar pemasyarakatan
- b. Asesmen risiko dan kebutuhan
- c. Manajemen kasus
- d. Bimtek penanganan Anak di LPAS/LPKA/BAPAS

2. Konseling

Konseling merupakan hal baru dalam penanganan Anak yang berhadapan dengan hukum. Oleh karena itu petugas konseling juga harus memiliki kualifikasi khusus. Petugas konseling di LPAS sekurang-kurangnya memiliki pendidikan minimal S1 Psikologi ataupun ilmu sosial lainnya dan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun. Selain kualifikasi tersebut, petugas di konseling perlu memiliki kompetensi khusus dan umum yaitu:

- a. menguasai teknik dan keterampilan konseling,
- b. menguasai teknik wawancara,
- c. memahami materi dasar-dasar Pemasyarakatan,
- d. mampu secara teknis menangani Anak di LPAS.

Untuk menunjang dan meningkatkan keahlian tersebut, petugas konseling di LPAS juga perlu diberikan pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis terkait dengan:

- a. Diklat dasar pemasyarakatan
- b. Teknik dan ketrampilan konseling
- c. Teknik wawancara
- d. Bimtek penanganan Anak di LPAS/LPKA/BAPAS

3. Kunjungan

Petugas pada bagian kunjungan di LPAS sekurang-kurangnya memiliki pendidikan minimal SMA/ sederajat dan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun. Selain kualifikasi tersebut, petugas di bidang registrasi juga perlu memiliki beberapa keahlian seperti:

- a. memahami materi dasar-dasar Pemasyarakatan,
- b. memahami administrasi dan tata usaha pemasyarakatan,
- c. Menguasai tata cara pendaftaran dan pencatatan kunjungan,
- d. Menguasai tata cara pemeriksaan dan pengeledahan,
- e. memahami teknik penyimpanan dan penempatan barang.

Untuk menunjang dan meningkatkan keahlian tersebut maka petugas kunjungan di LPAS juga perlu diberikan pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis terkait dengan:

- a. Diklat dasar pemasyarakatan
- b. Pelatihan Tata cara pendaftaran dan pencatatan kunjungan
- c. Pelatihan Tata cara pemeriksaan dan pengeledahan
- d. Pelatihan Administrasi penatausahaan pemasyarakatan
- e. Public speaking
- f. Pelatihan pengeledahan
- g. Pelatihan Penyimpanan dan penempatan barang
- h. Bimtek penanganan Anak di LPAS/LPKA/BAPAS

4. Bantuan Hukum

Anak yang ditempatkan di LPAS merupakan Anak yang masih menjalani proses peradilan. Oleh karena itu mereka perlu mendapat bantuan hukum dari petugas di LPAS. Petugas pada bagian bantuan hukum di LPAS sekurang-kurangnya memiliki pendidikan AKIP atau S1 Hukum dan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun. Selain

kualifikasi tersebut, petugas di bidang registrasi juga perlu memiliki beberapa keahlian seperti:

- a. Memiliki pengetahuan di bidang hukum
- b. Memahami peraturan perundang-undangan
- c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
- d. Memiliki kemampuan berbicara di depan publik

Untuk menunjang dan meningkatkan keahlian tersebut, petugas bantuan hukum di LPAS juga perlu diberikan pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis terkait dengan:

- a. Diklat dasar pemasyarakatan
- b. Diklat penyuluh hukum
- c. Diklat *public speaking*
- d. Bimtek penanganan Anak di LPAS/LPKA/BAPAS

5. Pendidikan

Pendidikan merupakan fungsi utama yang dilaksanakan oleh LPAS. Oleh karena itu, petugas pada bagian pendidikan di LPAS sekurang-kurangnya memiliki pendidikan D3 khususnya ilmu pendidikan dan pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun. Selain kualifikasi tersebut, petugas di bidang pendidikan juga perlu menguasai teknis dan keterampilan mengajar. Untuk menunjang dan meningkatkan keahlian tersebut, petugas pendidikan di LPAS juga perlu diberikan pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis terkait dengan:

- a. Diklat dasar pemasyarakatan
- b. Teknik dan keterampilan mengajar
- c. Bimtek penanganan Anak di LPAS/LPKA/BAPAS
- d. Manajemen Pendidikan formal dan non formal
- e. Manajemen pendidikan Layanan Khusus

6. Pengasuh

Peran pengasuh di LPAS sangat penting untuk mengurus anak-anak dan memberikan dukungan pelaksanaan rencana rehabilitasi dan perawatan yang disiapkan oleh manajer kasus. Oleh karena itu, pengasuh sekurang-kurangnya harus memiliki pendidikan minimal S1 pendidikan psikologi atau Bimbingan dan Konseling. Selain kualifikasi pendidikan tersebut, pengasuh juga perlu memiliki minat terhadap penanganan anak dan kemampuan manajerial yang baik. Dalam rangka menunjang dan meningkatkan keahliannya, pengasuh perlu diberikan diklat terkait dengan:

- a. Diklat tentang wali asuh
- b. Diklat Teknik konseling
- c. Diklat Assesment
- d. Diklat konselor

C. Perawatan

1. Makanan

Petugas perawatan pada bagian makanan di LPAS sekurang-kurangnya wajib memiliki pendidikan minimal SMK Tata Boga atau D3 Ilmu Gizi dan komputer dan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun. Selain kualifikasi tersebut, petugas perawatan di bidang makanan juga perlu menguasai tata cara pengelolaan dan pengolahan bahan makanan. Untuk menunjang dan meningkatkan keahlian tersebut, petugas registrasi di LPAS juga perlu diberikan pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis terkait dengan:

- a. Diklat dasar masyarakat
- b. Pengelolaan bahan makanan
- c. Bimtek penanganan Anak di LPAS/LPKA/BAPAS

2. Kesehatan

Petugas kesehatan di LPAS dapat dibedakan menjadi dokter, tenaga perawat, dan petugas administrasi di bagian kesehatan. Untuk dokter minimal wajib memiliki pendidikan S1 Kedokteran, untuk perawat sekurang-kurangnya memiliki pendidikan minimal D3 Keperawatan, sedangkan untuk petugas administrasi di bidang kesehatan minimal pendidikan S1 Kesehatan Masyarakat. Untuk petugas kesehatan di LPAS wajib memiliki pendidikan minimal 1 (satu) tahun. Selain kualifikasi tersebut, petugas kesehatan juga perlu memiliki pengetahuan tentang kesehatan Anak dan menguasai teknik komunikasi. Untuk menunjang dan meningkatkan keahlian tersebut, petugas kesehatan di LPAS juga perlu diberikan pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis terkait dengan:

- a. Diklat dasar masyarakat
- b. Penyuluh kesehatan
- c. Pencegahan dan penanganan penyakit menular
- d. Bimtek penanganan Anak di LPAS/LPKA/BAPAS

D. Penegakan disiplin

1. Penanganan gangguan keamanan dan ketertiban

Petugas pada bagian penegakan disiplin Anak sekurang-kurangnya wajib memiliki pendidikan SMA/ sederajat dan pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun. Selain kualifikasi tersebut, petugas di bidang penegakan disiplin juga perlu memiliki keahlian di bidang kesamaptaan. Untuk menunjang dan meningkatkan keahlian tersebut, petugas di bidang penegakan disiplin di LPAS juga perlu diberikan pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis terkait dengan:

- a. Diklat dasar masyarakat
- b. Kesamaptaan
- c. Bimtek penanganan Anak di LPAS/LPKA/BAPAS

2. Pengaduan

Petugas pada bagian pengaduan di LPAS sekurang-kurangnya wajib memiliki pendidikan D3/S1 khususnya bidang komunikasi dan pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun. Selain kualifikasi tersebut, petugas di bidang pengaduan juga perlu memiliki beberapa keahlian seperti:

- a. Mampu berkomunikasi dengan baik
- b. Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang penanganan pengaduan
- c. Memiliki kemampuan investigasi

Untuk menunjang dan meningkatkan keahlian tersebut, petugas bagian pengaduan di LPAS juga perlu diberikan pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis terkait dengan:

- a. Diklat dasar masyarakat
- b. Diklat intelijen dan investigasi
- c. Diklat pengawasan internal
- d. Diklat *public speaking*
- e. Bimtek penanganan Anak di LPAS/LPKA/BAPAS

BAB VI

PENUTUP

Keberadaan Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) merupakan hal baru dalam penanganan Anak yang berhadapan dengan hukum khususnya instansi pemsyarakatan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, LPAS perlu diperkuat dengan memberikan acuan yang sistematis, terstruktur dan terdokumentasi agar tercapai hasil yang maksimal. Oleh karena itu dibutuhkan kerjasama dan partisipasi dari seluruh lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM serta Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan. Kerja sama yang baik dengan menjalankan peran dan tanggung jawab masing-masing tentunya akan memberikan jaminan bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi pemsyarakatan dalam hal penanganan Anak yang berhadapan dengan hukum akan dapat diandalkan untuk menekan terjadinya pelanggaran, penyimpangan serta penyalahgunaan wewenang. Hal ini tentunya akan berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan publik yang akan menghasilkan meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemsyarakatan.

Di dalam praktek, sudah dapat diduga bahwa pedoman ini tentu tidak seluruhnya dapat menampung dan mengatasi hal-hal yang mungkin bersifat lokal dan kasusistis. Untuk hal-hal seperti ini, kemampuan pelaksana di LPAS sangatlah menentukan. Mereka dituntut untuk mengambil prakarsa dan jalan keluar yang dipandang paling baik, dengan ketentuan semuanya untuk kepentingan terbaik Anak.

Oleh karena itu sebagai langkah awal marilah pedoman ini dijadikan acuan bersama dalam menjalankan tugas dan fungsi Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) seiring dengan penyempurnaan yang tentunya harus terus menerus dilakukan agar terwujud sebuah kerangka kerja penyelenggaraan LPAS yang memadai.