



MODUL
PELATIHAN PEJABAT FUNGSIONAL PEMBIMBING
KEMASYARAKATAN PERTAMA

DASAR-DASAR BIMBINGAN
KEMASYARAKATAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM
TAHUN 2019

Perpustakaan Nasional : Katalog Dalam Terbitan (KDT)

G A P Suwardani, Bc.IP., SH., MSi.

Modul Pelatihan Pejabat Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan
Pertama

Dasar-Dasar Bimbingan Kemasyarakatan/Oleh G A P Suwardani, Bc.IP.,
SH., MSi.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM –
Depok, 2019.

vi, 246 hlm; 15 x 21 cm

ISBN : 978 – 602 – 0000 – 00 – 5

Diterbitkan oleh :

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

Jalan Raya Gandul – Cinere, Depok 16512

Telp. (021) 7540077, 7540124 Fax. (021) 7543709

KATA PENGANTAR

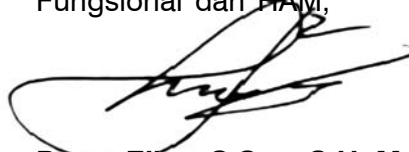
Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wata'ala Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya Modul Pelatihan Pejabat Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan Pertama telah selesai disusun. Modul ini disusun untuk bahan pembelajaran Calon Pejabat Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan dalam mengikuti pelatihan tingkat dasar untuk memperoleh kompetensi dan keterampilan tentang tugas, fungsi, dan peran Pembimbing Pemasyarakatan.

Modul ini juga dimaksudkan sebagai panduan bagi peserta dan pengajar dalam proses pembelajaran. Selain itu, sekaligus sebagai sarana penyamaan persepsi antar para Pembimbing Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugasnya.

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan Modul Pelatihan Pejabat Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan Pertama ini dari awal sampai akhir. Semoga Modul ini dapat bermanfaat bagi pengguna, khususnya peserta dan pengajar Pelatihan Pejabat Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan Pertama.

Jakarta, Desember 2018

Kepala Pusat Pengembangan Diklat
Fungsional dan HAM,



Pocut-Eliza, S.Sos.,S.H.,M.H.

**BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM**

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
MODUL I REGISTRASI DAN PELAPORAN KLIEN.....	1-58
MODUL II DASAR-DASAR PENELITIAN KEMASYARAKATAN.....	59-88
MODUL III PENDAMPINGAN	89-132
MODUL IV PEMBIMBINGAN	133-184
MODUL V PENGAWASAN.....	185-246

**BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM**



DASAR-DASAR BIMBINGAN KEMASYARAKATAN

MODUL I REGISTRASI DAN PELAPORAN KLIEN

Penulis :
Drs. Herna Lusy, MM

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM
TAHUN 2019**

**BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI.....	3
BAB 1 PENDAHULUAN.....	5
A. Deskripsi Singkat.....	5
B. Hasil Belajar.....	6
C. Indikator Hasil Belajar.....	7
D. Pokok Bahasan.....	7
1. Dasar Hukum.....	7
2. Pengertian	9
E. Waktu Jam Pembelajaran	14
F. Metode Pembelajaran	14
G. Media	14
H. Latihan	14
BAB 2 REGISTRASI KLIEN PEMASYARAKATAN	15
A. Deskripsi Singkat	15
B. Hasil Belajar.....	15
C. Indikator Hasil Belajar.....	16
D. Pokok Bahasan	17
a. Penerimaan.....	18
b. Pendaftaran	20
1. Buku Register Klien Anak	26
2. Buku Register Klien Dewasa	37

3.	Buku Inspeksi	43
4.	Kartu /surat / Laporan / Berita Acara..	44
5.	Pengakhiran	48
E.	Waktu Jam Pembelajaran	51
F.	Metode Pembelajaran	51
G.	Media	51
H.	Evaluasi	52
BAB 3 PENUTUPAN BUKU REGISTER		
	DAN PELAPORAN	53
A.	Deskripsi Singkat	53
B.	Hasil Belajar	53
C.	Indikator Hasil Belajar.....	53
D.	Pokok Bahasan	54
	a. Penutupan Buku Register.....	54
	b. Pelaporan.....	55
E.	Waktu Jam Pembelajaran	56
F.	Metode Pembelajaran	56
G.	Media	56
H.	Evaluasi	57
	DAFTAR PUSTAKA.....	58

DASAR-DASAR REGISTRASI DAN PELAPORAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Deskripsi Singkat

Dalam proses Registrasi Klien menghendaki adanya suatu standar yang baku dalam pelaksanaan Registrasi, dimana Registrasi merupakan kegiatan utama dalam pelaksanaan kegiatan terhadap tahanan dan warga binaan pemasyarakatan serta Klien pemasyarakatan. Berdasarkan proses bisnis Pemasyarakatan standar Registrasi di berlakukan untuk seluruh Balai Pemasyarakatan di seluruh Indonesia dengan tujuan agar pelaksanaan registrasi dapat disamakan dalam kegiatannya.

Selaras dengan filosofi pemasyarakatan, sistem pemasyarakatan yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang pemasyarakatan pada hakekatnya adalah sistem perlakuan/pembinaan pelanggaran hukum yang bertujuan pemulihan kesatuan hidup, kehidupan dan penghidupan. Sebagai suatu sistem perlakuan, fungsi pemasyarakatan menjadi sangat vital dan strategis dalam proses pembimbingan klien baik anak dan dewasa.

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

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

Dalam konteks itulah disusun Modul Dasar-dasar Registrasi dan Pelaporan Balai Pemasaryakatan (BAPAS), untuk mewujudkan terselenggaranya operasionalisasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Bapas secara efektif dan efisien.

B. Hasil belajar

Petugas Balai Pemasaryakatan yang melaksanakan tugas dapat memahami seluruh materi yang terdapat pada Modul Dasar Dasar Registrasi dan Pelaporan.

C. Indikator Hasil Belajar

- Petugas yang bertanggungjawab di bidang registrasi mengetahui dan memahami latar belakang, maksud dan tujuan penyelenggaraan registrasi dan pelaporan di Balai Pemasarakatan,
- Petugas yang bertanggungjawab dibidang registrasi mengetahui dan memahami tentang sasaran, dasar hukum, dan pengertian yang diatur didalam Modul Registrasi dan Pelaporan,
- Petugas mampu menjawab soal-soal evaluasi dalam modul ini.

D. Pokok Bahasan

1. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Modul ini mengikuti hierarki perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;
- b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHAP;
- c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;
- d. Undang-undang Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;

- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 tahun 1999, tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- h. 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;
- i. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.02-PR.07.03 tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak;
- j. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 15 tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penanganan Anak yang Berhadapan dengan Hukum;
- k. Keputusan bersama Ketua MA RI, Jaksa Agung RI, Kepala Kepolisian Negara RI, Menteri Hukum

- dan HAM RI, Menteri Sosial RI dan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor : 166A/KMA/SKB/XII/2009, 148 A/A//JA/12/2009, B/45/12/2009, M.HH-08 HM.03.02 Tahun 2009,10/PRS-2/KPTS/2009, 02/ Men.PP dan PA/XII/2009 Tentang Penanganan Anak yang berhadapan dengan hukum;
- l. Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor : E.40-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan;
 - m. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 Tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan.
 - n. Standart Minimum Rules for the Treatmen of Ofender.
 - o. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor : PAS-836.PK.01.01.04 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Registrasi Balai Pemasarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA).

2. Pengertian

- 1) **Balai Pemasarakatan** yang selanjutnya disebut Bapas adalah unit pelaksana teknis pemasarakatan yang melaksanakan tugas dan fungsi penelitian kemasyarakatan, pembimbingan, pengawasan, dan pendampingan;

- 2) **Lembaga Penempatan Anak Sementara** yang selanjutnya disingkat LPAS adalah tempat sementara bagi Anak selama proses peradilan berlangsung;
- 3) **Lembaga Pembinaan Khusus Anak** yang selanjutnya disingkat LPKA adalah lembaga atau tempat Anak menjalani masa pidananya;
- 4) **Registrasi** adalah kegiatan pencatatan ke dalam buku register yang memiliki akibat hukum dan sangat penting dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Pemasyarakatan (Bapas);
- 5) **Buku register** adalah buku tempat mencatat data (jati diri dan identitas) baik berupa data informasi berdasarkan surat-surat serta pemberian nomor register berdasarkan jenis bukunya;
- 6) **Anak yang Berhadapan dengan Hukum** adalah Anak yang berkonflik dengan hukum, Anak yang menjadi korban tindak pidana, dan Anak yang menjadi saksi tindak pidana;
- 7) **Anak yang Berkonflik dengan Hukum** yang selanjutnya disebut Anak adalah Anak yang telah berumur 12 (dua belas) tahun, tetapi belum berumur 18 (delapan belas) tahun yang diduga melakukan tindak pidana;
- 8) **Anak yang Menjadi Korban Tindak Pidana** yang selanjutnya disebut Anak Korban adalah Anak yang belum berumur 18 (delapan belas) tahun yang mengalami penderitaan fisik, mental, dan/

atau kerugian ekonomi yang disebabkan oleh tindak pidana;

- 9) **Anak yang Menjadi Saksi Tindak Pidana** yang selanjutnya disebut Anak Saksi adalah Anak yang belum berumur 18 (delapan belas) tahun yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di sidang pengadilan tentang suatu perkara pidana yang didengar, dilihat, dan/atau dialaminya sendiri;
- 10) **Diversi** adalah pengalihan penyelesaian perkara Anak dari proses peradilan pidana ke proses di luar peradilan pidana;
- 11) **Pembimbing Kemasyarakatan** adalah pejabat fungsional penegak hukum yang melaksanakan penelitian kemasyarakatan, pembimbingan, pengawasan, dan pendampingan terhadap Anak di dalam dan di luar proses peradilan pidana;
- 12) **Pendampingan** adalah proses, cara atau perbuatan mendampingi atau mendampingi;
- 13) **Pembimbingan** adalah proses, cara atau perbuatan membimbingi atau mengarahkan;
- 14) **Penelitian Kemasyarakatan** yang selanjutnya disebut Litmas adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data yang dilakukan secara sistematis dan objektif dalam rangka penilaian untuk kepentingan klasifikasi, pelayanan, pembinaan, pembimbingan, pemberian hak-hak kepada warga binaan

pemasyarakatan dan penanganan Anak serta sebagai dasar pertimbangan penyidik, penuntut umum dan hakim dalam penyelesaian perkara yang bersifat independen;

- 15) Pengawasan adalah Proses pengamatan dan penilaian terhadap pelaksanaan program/kegiatan serta memberikan tindakan korektif agar program/kegiatan terhadap penetapan atau putusan hakim dan surat keputusan lainnya terkait asimilasi dan integrasi.
- 16) **Wali** adalah orang atau badan yang dalam kenyataannya menjalankan kekuasaan asuh sebagai orang tua terhadap Anak;
- 17) **Pendamping** adalah orang yang dipercaya oleh Anak untuk mendampinginya selama proses peradilan pidana berlangsung;
- 18) **Klien Anak** adalah Anak yang berada di dalam pelayanan, pembimbingan, pengawasan, dan pendampingan Pembimbing Kemasyarakatan;
- 19) **Klien Masyarakat yang selanjutnya disebut Klien** adalah seseorang yang berada di dalam pelayanan, pendampingan, pembimbingan dan pengawasan pembimbing Kemasyarakatan
- 20) **Pra adjudikasi** adalah tahapan dalam proses peradilan yang meliputi penyidikan dan pra penuntutan;
- 21) **Adjudikasi** adalah tahapan dalam proses peradilan pada saat pemeriksaan di sidang pengadilan;

- 22) Post adjudikasi** adalah tahapan akhir dalam proses peradilan yang berupa pelaksanaan pidana;
- 23) After care** adalah bimbingan lanjutan yang diberikan kepada Warga Binaan Pemasyarakatan yang selesai menjalani pembinaan dan/atau pembimbingan sesuai dengan kebutuhan;
- 24) Assessment** adalah pengukuran profesional untuk mengumpulkan data dan informasi yang berkenaan dengan kepribadian, kondisi kehidupan, psikososial, kondisi ekonomi dan kesehatan klien dan keadaan saat terjadinya tindak pidana yang dapat digunakan petugas BAPAS untuk menentukan pembimbingan klien sesuai dengan kebutuhannya;
- 25) Assessment kebutuhan** adalah penilaian yang dilakukan untuk mengetahui kebutuhan pembimbingan yang paling tepat bagi klien berdasarkan faktor-faktor yang berkontribusi terhadap tindak pidana yang dilakukannya;
- 26) Assessment risiko** adalah penilaian yang dilakukan terhadap klien untuk melihat sejauh mana potensi risiko pengulangan tindak pidana dapat terjadi;
- 27) Assessor** adalah pejabat fungsional pemasyarakatan yang melaksanakan *assessment*.
- 28) Asimilasi** adalah proses pembinaan Anak yang dilaksanakan dengan membaurkan Anak dalam kehidupan masyarakat;

29) Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat adalah Program Pembinaan untuk mengintegrasikan Narapidana dan Anak kedalam kehidupan masyarakat setelah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

E. Waktu Pembelajaran

1 jam Pelajaran

F. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran Ceramah, Diskusi dan tanya jawab

G. Media

Proyektor

H. Latihan

1. Jelaskan Apa yang dimaksud dengan registrasi dalam modul ini?
2. Jelaskan maksud tujuan dibuatnya modul registrasi Bapas!
3. Jelaskan latar belakang dibuatnya modul registrasi Bapas!
4. Sebutkan beberapa dasar hukum yang melandasi dibentuknya modul registrasi Bapas!

BAB II

REGISTRASI KLIEN PEMASYARAKATAN

A. Deskripsi Singkat

Lingkup pekerjaan utama registrasi terdiri dari Penerimaan, Pendaftaran, Perubahan Status Pelaporan, Evaluasi dan Pengarsipan. Tahapan Penerimaan terdiri dari penerimaan orang dan Dokumen klien, Pemeriksaan Dokumen, dan terakhir penyerahan kepada bagian registrasi untuk dicatat. Pendaftaran merupakan proses pencatatan kedalam sistem register pemasyarakatan baik kedalam sistem manual (buku register) maupun secara elektronik (SDP). Perubahan status pada buku register dilakukan dengan mencoret dengan tinta merah dalam buku register sedangkan dalam sistem elektronik dengan membuat catatan atau keterangan dalam sistem data base pemasyarakatan (SDP). Pelaporan, Evaluasi dan Pengarsipan adalah pekerjaan pendukung yang juga penting dalam sistem administrasi organisasi.

B. Hasil Belajar

Setelah mempelajari modul ini, petugas yang melaksanakan tugas akan dapat memahami dan mengetahui tentang materi Registrasi Klien Pemasyarakatan.

C. Indikator Hasil Belajar

- Petugas yang bertanggungjawab dibidang registrasi mengetahui dan memahami tentang Gambaran Umum Registrasi Klien Pemasarakatan
- Petugas yang bertanggungjawab dibidang registrasi mengetahui dan memahami tentang tata cara penerimaan
- Petugas yang bertanggungjawab dibidang registrasi mengetahui dan memahami tentang tata cara melaksanakan pendaftaran,
- Petugas yang bertanggungjawab dibidang registrasi mengetahui dan memahami tentang tata cara melaksanakan pengakhiran,
- Petugas yang bertanggungjawab dibidang registrasi mengetahui dan memahami tentang tata cara melaksanakan evaluasi,
- Petugas yang bertanggungjawab dibidang registrasi mengetahui dan memahami tentang tata cara melaksanakan pelaporan,
- Petugas yang bertanggungjawab dibidang registrasi mengetahui dan memahami tentang tata cara melaksanakan pengarsipan.

D. POKOK BAHASAN

Secara harfiah, Registrasi berarti pencatatan atau pendaftaran. Sementara klien pemasyarakatan berarti seseorang yang berada dalam bimbingan Balai Pemasyarakatan. Sehingga registrasi klien pemasyarakatan dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan pencatatan data dan informasi seorang yang berada dalam pelayanan penelitian kemasyarakatan, pendampingan, pembimbingan dan pengawasan Balai Pemasyarakatan mulai tahap penerimaan, pendaftaran, pengakhiran, evaluasi, pelaporan dan pengarsipan. Pencatatan tersebut dilakukan pada buku register. Buku Register adalah buku tempat mencatat data (jati diri dan identitas) baik berupa data informasi berdasarkan surat-surat serta pemberian nomor register berdasarkan jenis bukunya.

Untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang proses registrasi klien pemasyarakatan saudara dapat mencermati alur pelaksanaan registrasi klien pemasyarakatan pada peraturan-peraturan yang ada sebagai berikut:

Dalam pelaksanaannya kegiatan registrasi klien pemasyarakatan di Bapas secara umum dapat dilihat pada skema di bawah ini.



a. Penerimaan

Penerimaan secara harfiah diartikan sebagai proses, cara, perbuatan menerima atau penyambutan. Sementara penerimaan dalam konteks registrasi klien masyarakat dapat dimaknai sebagai proses awal dari keseluruhan rangkaian registrasi klien beserta dokumen yang menyertainya. Penerimaan dilakukan oleh petugas penerimaan. Output dari penerimaan adalah klien beserta berkas diserahkan ke petugas registrasi. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses penerimaan klien masyarakat adalah:

1. Selama proses penerimaan berlangsung, petugas Bapas wajib mengedepankan perlakuan yang ramah, menghormati harkat, martabat dan hak klien,
2. Penerimaan klien yang baru masuk di Bapas wajib disertai surat-surat yang sah,
3. Penerimaan klien pertama kali dilakukan oleh petugas layanan informasi,
4. Petugas layanan informasi yang menerima klien, segera meneliti keabsahan surat-surat dan mencocokkan dengan identitas klien,
5. Petugas layanan informasi mengantar klien beserta surat-surat kepada Petugas registrasi,
6. Tanggung jawab atas sah tidaknya penerimaan klien berada pada Kepala Bapas,

7. Dalam Kepala Bapas tidak berada di tempat maka tanggung jawab penerimaan diserahkan kepada pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas Kepala Bapas,
8. Pada prinsipnya penerimaan klien wajib dilakukan pada saat jam kerja,
9. Waktu yang dibutuhkan untuk penerimaan klien adalah 15 (lima belas) menit.

Yang dimaksud dengan surat-surat yang sah adalah:

1. Surat harus Asli dengan tanda tangan dan stempel asli atau fotokopi surat yang telah dilegalisasi oleh pimpinan instansi dengan stempel basah.
2. Nama dan identitas klien pemasyarakatan sesuai
3. Untuk klien yang diserahkan dari Lapas / Rutan / LPAS / LPKA / Bapas Lain, Tanggal Bebas PB / CMB / CB telah tercapai.
4. Untuk klien yang diserahkan dari Kejaksaan surat penetapan / eksekusi dan berita acara serah terima telah sesuai. Klien ini antara lain:
 - a. Klien putusan Pidana Bersyarat
 - b. Klien putusan Anak Kembali Ke orang tua
 - c. Klien putusan diserahkan ke LPKS
 - d. Klien putusan pembinaan di dalam lembaga dan di luar lembaga.
 - e. Klien putusan latihan kerja.

Tahap-tahap yang dilakukan oleh petugas penerimaan klien pemasyarakatan adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan Orang dan Dokumen; petugas layanan informasi menerima klien dan dokumen-dokumen yang menyertai klien
2. Pemeriksaan Dokumen ; Petugas layanan informasi meneliti keabsahan surat-surat dan mencocokkan dengan identitas klien
3. Penyerahan ke Registrasi ; Petugas layanan informasi mengantar klien beserta surat-surat kepada petugas registrasi

b. Pendaftaran

Menurut kamus besar bahasa indonesia Pendaftaran adalah proses, cara, perbuatan mendaftarkan (mendaftarkan); pencatatan nama, alamat, dan sebagainya dalam daftar; perihal mendaftarkan atau mendaftarkan. Dalam konteks registrasi klien pemasyarakatan, pendaftaran dapat diartikan sebagai proses pencatatan pada buku register dan perekaman pada aplikasi sistem data base pemasyarakatan. Proses pendaftaran klien pemasyarakatan dilaksanakan secara manual pada buku register dan secara elektronik pada sistem data base pemasyarakatan.

1. Pendaftaran pada buku register
Pendaftaran pada buku register dilaksanakan oleh petugas registrasi di bawah pengawasan kasubsi yang membawahi bidang registrasi. Output dari kegiatan pendaftaran adalah terverifikasinya berkas klien dan tercatatnya data klien pada buku register.
2. Pendaftaran secara elektronik.
Pendaftaran secara elektronik dilaksanakan oleh petugas sistem database masyarakatan (SDP) di bawah pengawasan kasubsi yang membawahi bidang registrasi. Output dari kegiatan pendaftaran secara elektronik adalah terekamnya data klien pada sistem database masyarakatan (SDP).

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses pendaftaran adalah:

1. Petugas registrasi meneliti kembali keabsahan surat-surat, dokumen untuk dicocokkan dengan identitas klien.
2. Untuk memastikan kesesuaian identitas klien perlu dilakukan wawancara terhadap klien dengan menanyakan nama, usia dan tanggal lahir, tempat kelahiran, jenis kelamin, kewarganegaraan, tempat tinggal, agama, pekerjaan, tindak pidana yang dituduhkan, lama

- pidana, instansi yang melakukan penahanan, masih ada perkara lain atau tidak dan lain-lain yang dianggap perlu.
3. Dalam hal masih terdapat keraguan terhadap keabsahan surat dan dokumen maka petugas Bapas wajib melakukan koordinasi dengan atasan pejabat yang mengirim klien.
 4. Petugas Bapas wajib menolak klien jika:
 - a. surat dan dokumen tidak sah.
 - b. surat dan dokumen tidak lengkap
 5. Surat dan dokumen dikatakan sah apabila terdapat:
 - a. Nomor dan tanggal pengiriman klien
 - b. Nama dan tanda tangan instansi pengirim klien
 - c. Cap asli instansi pengirim
 6. Surat dan dokumen dikatakan lengkap apabila terdapat;
 - a. Surat pengantar dari instansi yang mengirim.
 - b. Surat perintah dari Kepala Instansi yang mengirim.
 - c. Berkas penelitian kemasyarakatan (kecuali klien yang menjalani diversi dan persidangan)
 - d. Surat keterangan yang menunjukkan bahwa anak berusia 14 tahun atau lebih (untuk klien anak)

- e. Surat keterangan dokter mengenai kondisi kesehatan klien. Khusus untuk klien wanita wajib ditambahkan dengan hasil tes kehamilan.
7. Petugas registrasi mencatat dengan tertib sesuai dengan ketentuan dalam buku register
8. Mengambil teraan jari (tiga jari tangan kiri) klien pada surat keputusan dan sepuluh jari kanan kiri pada kartu daktiloskopi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Mengambil foto kliendengan ukuran setengah badan terdiri dari posisi: tampak depan, tampak kanan, tampak kiri.
10. Selain dilakukan secara manual, pencatatan klien dilakukan secara elektronik ke dalam Sistem Informasi Registrasi yang terintegrasi sehingga dapat diakses oleh seluruh aparat penegak hukum yang terlibat dalam proses peradilan pidana. Untuk Bapas yang telah terhubung dengan Sistem Database Pemasyawaratan (SDP) maka pencatatan dilakukan ke dalam SDP.
11. Pengambilan sidik jari dan foto dapat dilakukan secara manual dengan memperhatikan tata cara pengambilan sidik jari dan foto. Terkait dengan adanya Sistem Database Pemasyawaratan (SDP) maka pengambilan sidik jari dan foto juga dapat dilakukan dengan menggunakan *finger scan*

dan kamera yang akan terintegrasi langsung dengan SDP.

12. Dalam hal klien yang dicatat dan didaftar merupakan klien yang melakukan pengulangan tindak pidana maka dalam Buku Register wajib dituliskan “R” (Residivis).
13. Petugas registrasi mencatat riwayat medis (kesehatan) klien.
14. Penandatanganan berita acara serah terima klien dilakukan oleh petugas Bapas yang menerima klien dan ditandatangani pula oleh Kepala Bapas. Jika Kepala Bapas sedang tidak ada di tempat maka penandatanganan dilakukan oleh pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas Kepala Bapas.
15. Berita Acara serah terima harus dibuat rangkap dua. Satu untuk dibawa oleh instansi yang mengirim dan satu untuk pengarsipan di Bapas beserta dengan surat dan dokumen pengiriman yang lengkap.
16. Selanjutnya berkas klien diserahkan kepada Kepala Bapas untuk didisposisikan kepada Kasi/Kasubi.
17. Waktu yang dibutuhkan untuk pendaftaran adalah 20 (dua puluh) menit.

Alur proses kegiatan dalam tahap pendaftaran Permintaan Litmas adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Dokumen Petugas registrasi meneliti kembali keabsahan surat-surat, dokumen untuk dicocokkan dengan identitas klien, bila tidak sesuai maka dikoordinasikan dengan instansi yang mengajukan permintaan,
2. Pencatatan Dokumen Petugas registrasi mencatat dengan tertib sesuai dengan ketentuan dalam buku register.

Alur proses kegiatan dalam tahap pendaftaran klien pemasyarakatan adalah sebagai berikut;

1. Pemeriksaan Orang dan Dokumen; Petugas registrasi meneliti kembali keabsahan surat-surat, dokumen untuk dicocokkan dengan identitas klien, bila tidak sesuai maka dikoordinasikan dengan petugas yang mengantar,
2. Pencatatan Dokumen; Petugas registrasi mencatat dengan tertib sesuai dengan ketentuan dalam buku register,
3. Pengambilan Sidik Jari ; Petugas Registrasi mengambil teraan jari (tiga jari tangan kiri) klien pada surat keputusan dan sepuluh jari kanan kiri pada kartu daktiloskopi sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
4. Pengambilan Foto ; Petugas Registrasi mengambil foto klien dengan ukuran setengah

- badan terdiri dari posisi: tampak depan, tampak kanan, tampak kiri,
5. Input data registrasi kedalam Sistem Data Base Masyarakat; Petugas SDP melakukan perekaman data klien dengan aplikasi SDP,
 6. Petugas Registrasi menandatangani berita acara serah terima(BAST) bersama-sama dengan petugas pengantar, sesuai model APC-11.

Pencatatan pada buku register disesuaikan dengan jenis bimbingan dan atau permintaan Litmas. Adapun jenis-jenis buku register adalah sebagai berikut:

1. Buku Register Klien Anak

- a. Buku Register Litmas (kode : Buku I)
 - 1) Buku Registrasi Litmas Diversi (Buku Reg I.A)
Buku registrasi litmas diversi adalah buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas untuk proses diversi.
 - 2) Buku Register Litmas Proses Peradilan (Buku Reg I.B)
Buku registrasi litmas proses peradilan adalah buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas dari pihak kepolisian untuk penanganan perkara Anak.

- 3) Buku Register Litmas untuk Program Pelayanan Anak di LPAS (Buku Reg I.C)
Buku register litmas untuk program pelayanan anak di LPAS buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas Anak yang ditempatkan di LPAS.
- 4) Buku Register Litmas Program Pembinaan Awal (Buku Reg I.D)
Buku register litmas program pembinaan awal buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang di litmas untuk pembinaan awal.
- 5) Buku Register Litmas Program Asimilasi (Buku Reg I.E)
Buku register litmas program asimilasi buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas anak untuk program assimilasi (CMK, sekolah, latihan kerja,dan lainnya).
- 6) Buku Register Litmas Program Re-Integrasi (Buku Reg I.F)
Buku register program re-integrasi buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas anak untuk program PB, CMB dan CB.

b. Buku Register Diversi (Kode : Buku II)

1) Buku Register Diversi Kepolisian (Buku Reg II.A)

Buku register diversi Kepolisian adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang perkaranya berhasil diselesaikan melalui diversi di tingkat penyidikan kepolisian.

2) Buku Register Diversi Kejaksaan (Buku Reg II.B)

Buku register diversi Kejaksaan adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang perkaranya berhasil diselesaikan melalui diversi di tingkat penuntutan kejaksaan.

3) Buku Register Diversi Pengadilan (Buku Reg II.C)

Buku register diversi Pengadilan adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang perkaranya berhasil diselesaikan melalui diversi, baik di tingkat pengadilan dan sudah mendapatkan penetapan pengadilan.

- c. Buku Register Pendampingan (Kode : Buku III)
- 1) Buku Register Pendampingan Ditingkat Kepolisian (Buku Reg III.A)
Buku register pendampingan ditingkat Kepolisian adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi pendampingan dalam proses pra adjudikasi (Penyidik).
 - 2) Buku Register Pendampingan Ditingkat Kejaksaan (Buku Reg III.B)
Buku register pendampingan adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi pendampingan dalam proses adjudikasi (Kejaksaan).
 - 3) Buku Register Pendampingan Ditingkat Pengadilan (Buku Reg III.C)
Buku register pendampingan adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi pendampingan dalam proses adjudikasi (Pengadilan).
- d. Buku Register Pembimbingan (Kode : Buku IV)

- 1) Buku Register Pembimbingan Diversi (Buku Reg IV.A)
Buku register pembimbingan diversi adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi bimbingan berdasarkan kesepakatan diversi.
- 2) Buku Register Pembimbingan Penetapan Bagi Anak Berusia Kurang dari 12 Tahun (Buku Reg IV.B)
Buku register pembimbingan penetapan bagi anak berusia kurang dari 12 tahun adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak berumur dibawah 12 tahun yang menjalani bimbingan.
- 3) Buku Register Pembimbingan Penetapan Tindakan (Buku Reg IV.C)
Buku register pembimbingan penetapan tindakan adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diputus tindakan oleh hakim.
- 4) Buku Register Pembimbingan Pidana dengan Syarat (pidana pembinaan di luar lembaga) (Buku Reg IV.D)
Buku register pembimbingan pidana dengan syarat (pidana pembinaan di

luar lembaga) adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diputus pidana dengan syarat oleh hakim berupa menjalani pembinaan di luar lembaga.

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

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

- 6) Buku Register Pembimbingan Pidana dengan Syarat (pidana pengawasan) (Buku Reg IV.F)

Buku register pembimbingan pidana dengan syarat (pidana pengawasan) adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diputus pidana dengan syarat oleh hakim berupa menjalani pidana di bawah pengawasan.

- 7) Buku Register Pembimbingan Pidana Peringatan (Buku Reg IV.G)

Buku register pembimbingan pidana peringatan adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diputus pidana peringatan oleh hakim.

- 8) Buku Register Pembimbingan Pidana Pelatihan Kerja (Buku Reg IV.H)

Buku register pembimbingan pidana pelatihan kerja adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diputus pidana pelatihan kerja oleh hakim.

- 9) Buku Register Pembimbingan Asimilasi (Buku Reg IV.I)

Buku register pembimbingan Asimilasi adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang mendapatkan program bimbingan Asimilasi.

- 10) Buku Register Pembimbingan CB (Buku Reg IV.J)

Buku register pembimbingan CB adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang mendapatkan program bimbingan CB.

- 11) Buku Register Pembimbingan CMB (Buku Reg IV.K)

Buku register pembimbingan CMB adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang mendapatkan program bimbingan CMB.

12) Buku Register Pembimbingan PB (Buku Reg IV.L)

Buku register pembimbingan PB adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang mendapatkan program bimbingan PB.

13) Buku Register Pembimbingan Tambahan (After Care) (Buku Reg IV.M)

Buku register pembimbingan tambahan (after care) adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang mendapatkan program bimbingan lanjutan.

14) Buku Ekspirasi Pembimbingan dan Pengawasan(Buku Reg IV.N)

Buku Ekspirasi Pembimbingan dan Pengawasan adalah buku yang digunakan untuk mencatat identitas anak yang sudah habis masa pembimbingan dan pengawasannya.

- e. Buku Register Pengawasan (Kode : Buku V)
- 1) Buku Register Pengawasan Diversi (Buku Reg V.A)
Buku register pengawasan diversi adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi pengawasan berdasarkan kesepakatan diversi.
 - 2) Buku Register Pengawasan Program Pelayanan Tahanan di LPAS (Buku Reg V.B)
Buku register pengawasan program pelayanan tahanan di LPAS buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak di LPAS.
 - 3) Buku Register Pengawasan Program Pembinaan di LPKA (Buku Reg V.C)
Buku register pengawasan Program Pembinaan di LPKA buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak di LPKA.
 - 4) Buku Register Pengawasan Asimilasi (Buku Reg V.D)
Buku register pengawasan asimilasi adalah buku register yang digunakan

untuk mencatat identitas Anak yang diberi pengawasan karena memperoleh program bimbingan asimilasi.

- 5) Buku Register Pengawasan CB (Buku Reg V.E)

Buku register pengawasan CB adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi pengawasan karena memperoleh program bimbingan cuti bersyarat.

- 6) Buku Register Pengawasan CMB (Buku Reg V.F)

Buku register pengawasan CMB adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi pengawasan karena memperoleh program bimbingan cuti menjelang bersyarat.

- 7) Buku Register Pengawasan PB (Buku Reg V.G)

Buku register pengawasan PB adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas Anak yang diberi pengawasan karena memperoleh program bimbingan pembebasan bersyarat.

f. Buku Register Pidana Tambahan (Buku VI)

1) Buku Register Pidana Tambahan Perampasan Keuntungan yang Diperoleh dari Tindak Pidana (Buku Reg VI.A)

Buku register pidana tambahan perampasan keuntungan yang diperoleh dari tindak pidana adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas anak yang mendapatkan pidana tambahan berupa perampasan keuntungan yang diperoleh dari tindak pidana.

2) Buku Register Pidana Tambahan Pemenuhan Kewajiban Adat (Buku Reg VI.B)

Buku register pidana tambahan (pemenuhan kewajiban adat) adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas anak yang mendapatkan pidana tambahan berupa pemenuhan kewajiban adat.

g. Buku Pembantu (Klaper) (Buku VII)

1) Buku Kontrol Litmas (buku pembantu register litmas) (Buku Reg VII.A)

Buku kontrol litmas adalah buku yang digunakan untuk mengontrol pembagian tugas litmas.

- 2) Buku Pemantauan dan Evaluasi dengan Instansi Lain (Buku Reg VII.B)
Buku pemantauan dan evaluasi dengan instansi lain adalah buku yang digunakan untuk memantau dan mengevaluasi pembinaan dan pembimbingan yang dilakukan oleh pihak lain (Lembaga sosial).

- 3) Buku Pembantu Kerjasama (Buku Reg VII.C)

Buku pembantu kerjasama adalah buku yang digunakan untuk mencatat bentuk kerjasama yang dilakukan dengan pihak lain.

2. Buku Register Klien Dewasa

- a. Buku Register Litmas (Buku VIII)

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

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

- 2) Buku Register Litmas untuk Program Pelayanan di RUTAN (Buku Reg VIII.B)
Buku register litmas untuk program pelayanan di RUTAN adalah buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas klien yang ditempatkan di RUTAN.
- 3) Buku Register Litmas Pembinaan Awal (Buku Reg VIII.C)
Buku register litmas pembinaan awal adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang di litmas untuk pembinaan tahap awal.
- 4) Buku Register Litmas Program Asimilasi (Buku Reg VIII.D)
Buku register litmas program asimilasi adalah buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas klien untuk program assimilasi (CMK, sekolah, latihan kerja, dan lainnya).
- 5) Buku Register Litmas Program Re-Integrasi (Buku Reg VIII.E)
Buku register program re-integrasi buku register yang digunakan untuk mencatat permintaan litmas anak untuk program PB, CMB dan CB.

b. Buku Register Pembimbingan (Buku IX)

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

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

2) Buku Register Pembimbingan Asimilasi (Buku Reg IX.B)

Buku register pembimbingan Asimilasi adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang mendapatkan program bimbingan Asimilasi.

3) Buku Register Pembimbingan CB (Buku Reg IX.C)

Buku register pembimbingan CB adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang mendapatkan program bimbingan CB.

4) Buku Register Pembimbingan CMB (Buku Reg IX.D)

Buku register pembimbingan CMB adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang

mendapatkan program bimbingan CMB.

5) Buku Register Pembimbingan PB (Buku Reg IX.E)

Buku register pembimbingan PB adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang mendapatkan program bimbingan PB.

6) Buku Register Pembimbingan Tambahan After Care (Buku Reg IX.F)

Buku register pembimbingan after care adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang mendapatkan program bimbingan lanjutan.

7) Buku Ekspirasi Pembimbingan dan Pengawasan (buku pembantu register) (Buku Reg IX.G)

Buku Ekspirasi Pembimbingan dan Pengawasan adalah buku yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang sudah habis masa pembimbingan dan pengawasannya.

c. Buku Register Pengawasan (Buku X)

1) Buku Register Pengawasan Program di RUTAN (Buku Reg X.A)

Buku register pengawasan program di RUTAN adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang memperoleh program pelayanan di RUTAN.

- 2) Buku Register Pengawasan di LAPAS (Buku Reg X.B)

Buku register pengawasan di LAPAS adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang memperoleh pembinaan di LAPAS.

- 3) Buku Register Pengawasan Program Asimilasi (Buku Reg X.C)

Buku register pengawasan program asimilasi adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang diberi pengawasan karena memperoleh program bimbingan asimilasi.

- 4) Buku Register Pengawasan Program CB (Buku Reg X.D)

Buku register pengawasan program CB adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang diberi pengawasan karena memperoleh program bimbingan cuti bersyarat.

5) Buku Register Pengawasan Program CMB (Buku Reg X.E)

Buku register pengawasan program CMB adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang diberi pengawasan karena memperoleh program bimbingan cuti menjelang bersyarat.

6) Buku Register Pengawasan Program PB (Buku Reg X.F)

Buku register pengawasan program PB adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang diberi pengawasan karena memperoleh program bimbingan pembebasan bersyarat.

7) Buku Register Pengawasan Program Tambahan (after care) (Buku Reg X.G)

Buku register pengawasan program tambahan (after care) adalah buku register yang digunakan untuk mencatat identitas klien yang diberi pengawasan karena memperoleh program bimbingan lanjutan.

d. Buku Pembantu (Klaper) (Buku XI)

1) Buku Kontrol Litmas(Buku Reg XI.A)

Buku kontrol litmas adalah buku yang digunakan untuk mengontrol pembagian tugas litmas.

- 2) Buku Pemantauan dan Evaluasi dengan Instansi Lain (Buku Reg XI.B)
Buku pemantauan dan evaluasi dengan instansi lain adalah buku yang digunakan untuk memantau dan mengevaluasi pembinaan dan pembimbingan yang dilakukan oleh pihak lain (Lembaga sosial).
- 3) Buku Pembantu Kerjasama (Buku Reg XI.C)
Buku pembantu kerjasama adalah buku yang digunakan untuk mencatat bentuk kerjasama yang dilakukan dengan pihak lain.

3. Buku Inspeksi

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

- b. **Buku Inspeksi Mendadak (Sidak)**
Buku inspeksi mendadak (SIDAK) adalah buku yang mencatat hasil pemeriksaan secara langsung dan seksama tentang pelaksanaan peraturan (regulasi), tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan petugas Balai Pemasyarakatan (Bapas) secara mendadak (tiba-tiba) atau tanpa pemberitahuan.
- c. **Buku Inspeksi Pimpinan (Sipim)**
Buku inspeksi pimpinan (SIPIM) adalah buku yang mencatat hasil pemeriksaan secara langsung dan seksama tentang pelaksanaan peraturan (regulasi), tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan pimpinan di Balai Pemasyarakatan (Bapas).

4. Kartu /surat/ Laporan /Berita Acara

a. Kartu Pembinaan

1. Warna Kuning

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

2. Warna Biru Muda

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

3. Warna Hijau

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

b. Kartu Bimbingan

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

c. Surat Tugas

Dalam menjalankan tugas sebagai pembimbing kemasyarakatan (PK), Kepala BAPAS akan memberikan surat penugasan.

Surat tugas ini menjadi dasar pelaksanaan pelaksanaan tugas sebagai pembimbing kemasyarakatan.

- d. Catatan Hasil Bimbingan dan Penyuluhan
Dalam melakukan pembimbingan dan penyuluhan, perlu dibuatkan catatan yang tujuannya adalah untuk dapat melengkapi sekaligus menyempurnakan laporan bimbingan. Catatan hasil bimbingan berisikan identitas, materi dan saran.
- e. Laporan Ringkas Evaluasi Bimbingan
Laporan ringkas evaluasi bimbingan adalah laporan yang berisikan identitas, laporan ringkasan evaluasi perkembangan klien/ hasil bimbingan selama dalam bimbingan klien menunjukkan perkembangan yang positif/ negatif, yakni kesimpulan terhadap diri klien, saran-saran terakhir yang diberikan kepada klien.
- f. Surat Pengakhiran Bimbingan
Surat pengakhiran bimbingan adalah surat yang menyatakan bahwa bimbingan terhadap klien sudah berakhir. Isi surat ini adalah identitas klien dan tanggal pengakhiran bimbingan.

- g. **Laporan Pengakhiran Masa Bimbingan Klien**
Laporan pengakhiran masa bimbingan klien adalah suatu laporan yang berisikan surat penetapan, identitas klien dan evaluasi dari hasil pembimbingan.
- h. **Laporan Penerimaan Klien**
Laporan penerimaan klien adalah laporan yang berisikan tentang penerimaan klien baru yang akan menjalani pembimbingan di Balai Pemasarakatan.
- i. **Surat Panggilan**
Surat panggilan adalah surat penghadapan klien yang sedang menjalani masa bimbingan kepada pembimbing kemasyarakatan.
- j. **Laporan Tentang Klien Yang Meninggal Dunia**
Laporan tentang klien yang meninggal dunia adalah laporan yang berisikan identitas klien dan tanggal meninggalnya klien.
- k. **Laporan Tentang Klien Yang Melanggar Hukum Lagi**
Laporan tentang klien yang melanggar hukum lagi adalah laporan yang berisikan identitas dan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh klien.

I. Berita Acara Serah Terima Klien Pemasarakatan

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

5. Pengakhiran

Secara harfiah Pengakhiran berarti proses, cara, perbuatan mengakhiri atau penyudahan. Dalam konteks registrasi klien pemasarakatan pengakhiran dapat dimaknai sebagai kegiatan mencoret data dan catatan klien pemasarakatan pada buku register dan perubahan status pada sistem data base pemasarakatan. Pengakhiran dalam registrasi dilaksanakan saat Masa bimbingan klien dihentikan, Menurut petunjuk pelaksanaan menteri kehakiman RI Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan, bimbingan klien diakhiri karena:

1. Telah selesai masa bimbingan.
2. Karena melanggar hukum lagi.
3. Pindah alamat tanpa melapor dan tidak diketemukan alamat baru.
4. Meninggal dunia.
5. Pindah bimbingan ke Bapas Lain

Dalam perkembangannya, pelaksanaan pengakhiran klien pemyarakatan juga dapat disebabkan karena sebab lain di luar sebab-sebab yang telah diuraikan diatas di antaranya adalah adanya Perubahan status hukum klien karena proses hukum di pengadilan. Misalnya pada beberapa kasus yang terjadi, seorang klien pemyarakatan yang sedang menjalani masa bimbingan di balai pemyarakatan mengajukan upaya hukum peninjauan kembali dan dikabulkan sehingga status hukumnya berubah dari bersalah menjadi tidak bersalah, sehingga masa bimbingan pun diakhiri atas dasar putusan PK tersebut.

Petugas yang berkewajiban melaksanakan pengakhiran pada buku register adalah petugas registrasi dibawah kasubsi yang bertanggung jawab pada bidang registrasi. Output dari kegiatan pengakhiran adalah tersesuaikannya data klien yang berakhir masa bimbingannya pada buku register dan sistem database pemyarakatan. Langkah-langkah pengakhiran dalam proses registrasi klien pemyarakatan adalah sebagai berikut:

1. Petugas registrasi menerima berkas surat pengakhiran bimbingan atau Pelimpahan Bimbingan beserta lampirannya;

2. Petugas registrasi meneliti data pada berkas pengakhiran bimbingan atau Pelimpahan Bimbingan klien pemasyarakatan dan mencocokkan dengan data pada buku register;
3. Petugas Registrasi melakukan perubahan status pada buku register dengan mencoret data klien menggunakan ballpoint dengan tinta warna merah;
4. Pencoretan klien karena masa bimbingan selesai, pindah bimbingan ke Bapas lain dan meninggal dunia, dilakukan dengan cara mencoret secara diagonal dari ujung kiri bawah ke ujung kanan atas;
5. Pencoretan klien karena melanggar ketentuan bimbingan (melanggar hukum, terindikasi mengulangi tindak pidana, menimbulkan keresahan dalam masyarakat, tidak melaksanakan wajib lapor, tidak melaporkan perubahan alamat, tidak mengikuti atau mematuhi program pembimbingan), dilakukan dengan cara mencoret secara diagonal dari ujung kiri bawah ke ujung kanan atas secara terputus-putus;

6. Pencoretan klien karena adanya kesalahan dalam penulisan atau pencatatan klien ke dalam buku register dilakukan dengan cara mencoret secara diagonal dari ujung kiri bawah ke ujung kanan atas dan diberikan alasan pencoretan;
7. Pencoretan dilakukan bersamaan dengan penandatanganan oleh Kepala Bapas.
8. Secara elektronis membuat keterangan dan catatan pengakhiran/perubahan status klien kedalam sistem Data Base Pemasarakatan

E. Waktu Pembelajaran

3 jam Pelajaran

F. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran Ceramah, Diskusi dan tanya jawab

G. Media

Proyektor

H. Latihan

1. Sebutkan Proses Registrasi!
2. Jelaskan bagaimana proses penerimaan klien dan hal hal penting apa saja yang perlu diperhatikan pada saat penerimaan tersebut!
3. Jelaskan bagaimana proses pendaftaran dilakukan dan hal hal penting apa yang perlu diperhatikan!
4. Jelaskan proses Proses Pengakiran tersebut!

BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM

BAB III PENUTUPAN BUKU REGISTER DAN PELAPORAN

A. Deskripsi Singkat

Petugas Registrasi dalam melaksanakan penutupan buku register dan pelaporan memiliki tugas:

1. Menyiapkan buku register untuk ditutup pada setiap akhir tahun dan ditandatangani Kabapas.
2. Membuat Berita Acara Serah terima buku registrasi apabila ada pergantian Kabapas.
3. Membuat laporan registrasi (laporan bulanan) dan penginputan data ke dalam SDP.

B. Hasil Belajar

Petugas Pemasaryakatan yang melaksanakan tugas registrasi dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya dalam pelaksanaan tugas penutupan buku register dan pelaporan.

C. Indikator Hasil Belajar

1. Petugas yang menyelenggarakan registrasi mengetahui dan memahami latar belakang, maksud

dan tujuan pelaksanaan penutupan buku registrasi dan pelaporan.

2. Petugas yang bertanggungjawab di bidang tugas registrasi mengetahui dan memahami tentang pengertian dan dasar hukum mengenai penutupan buku registrasi dan pelaporan yang diatur didalam standar.
3. Petugas mampu menjawab soal-soal evaluasi dalam modul ini.

D. Pokok Bahasan

a. Penutupan Buku Register

1. Setiap akhir tahun, buku register wajib ditutup dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Klien yang telah tercatat pada buku register dihitung jumlahnya,
 - b. Membuat rekapitulasi jumlah klien berdasarkan jenis kelamin, perkara, pendidikan, umur,
 - c. Dituliskan tanggal ditutupnya buku register,
 - d. Kepala Bapas membubuhi tandatangan dan distempel.
2. Pada saat pergantian kepala Bapas buku register wajib ditutup disertai berita acara tanda serah terima registrasi yang ditandatangani oleh kedua Kepala Bapas.

3. Kepala Bapas / Kantor Wilayah / Direktorat Jenderal Pemasaryakatan/ Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI wajib memeriksa buku register sebagai bentuk pengawasan dan evaluasi;

b. Pelaporan

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

Kegiatan bidang registrasi di Bapas tidak bisa lepas dari pekerjaan penyusunan laporan. Perkembangan teknologi informasi yang pesat memungkinkan proses pembuatan laporan yang semakin mudah, hal

ini sudah diterapkan di Bapas melalui pemanfaatan SDP (Sistem Database Masyarakat). Terlepas dari pemanfaatan SDP, laporan berbentuk fisik saat ini masih tetap digunakan di Bapas baik bulanan, insidental maupun laporan dalam periode waktu tertentu.

Langkah-langkah pembuatan laporan:

1. Menginventarisir data-data registrasi yang akan dilaporkan;
2. Membuat klasifikasi data berdasarkan jenis kelamin, perkara, pendidikan, umur, asal klien;
3. Memasukkan data yang sudah diklasifikasikan untuk pembuatan laporan bulanan, input data ke dalam SDP;
4. Laporan ditanda tangani oleh Kabapas dan dikirim kepada instansi yang berkepentingan.

E. Waktu Jam Pembelajaran

2 jam pelajaran

F. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran Ceramah, Diskusi dan tanya jawab.

G. Media

Proyektor

H. Evaluasi

1. Kapan Buku Register dapat ditutup!
2. Sebutkan tiga ketentuan dalam menutup buku Register!
3. Uraikan langkah-langkah laporan!
4. Siapakah yang menandatangani Laporan!

BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM

DAFTAR PUSTAKA

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



DASAR-DASAR BIMBINGAN KEMASYARAKATAN

MODUL II DASAR-DASAR PENELITIAN KEMASYARAKATAN

**Penulis :
Tatan Rahmawan**

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM
TAHUN 2019**

**BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	61
BAB I PENDAHULUAN	63
A. Latar Belakang.....	63
B. Deskripsi Singkat	64
C. Manfaat Modul	64
D. Hasil Belajar.....	65
E. Indikator Hasil Belajar.....	65
F. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	65
G. Waktu / Jam Pembelajaran	66
H. Metode Pembelajaran	66
I. Media	66
J. Petunjuk Penggunaan Modul	67
BAB II DASAR DASAR PENELITIAN	
KEMASYARAKATAN (LITMAS).....	69
A. Dasar Hukum Penelitian Kemasyarakatan.....	69
B. Ruang Lingkup Penelitian Kemasyarakatan.....	71
C. Tujuan Penelitian Kemasyarakatan.....	72
D. Prinsip Prinsip Penelitian Kemasyarakatan.....	74
E. Prosedur dan Mekanisme Penelitian Kemasyarakatan	76

F. Latihan	82
G. Rangkuman	82
H. Evaluasi	84
BAB III PENUTUP	87
A. Simpulan.....	87
B. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	87
C. Kunci Jawaban	87
DAFTAR PUSTAKA	88

BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembimbing Kemasyarakatan (PK) merupakan pejabat fungsional penegak hukum yang memiliki peran penting dan strategis dalam proses penegakan hukum. Peran penting dan strategis tersebut harus didukung oleh pengetahuan dan pemahaman PK terhadap dasar-dasar bimbingan kemasyarakatan. Dasar-dasar bimbingan kemasyarakatan tersebut identik dengan tugas dan fungsi PK yang meliputi penelitian kemasyarakatan, pendampingan, pembimbingan dan pengawasan. Pemahaman terhadap dasar-dasar bimbingan kemasyarakatan tersebut dimaksudkan agar PK dapat berperan dengan baik dan benar dalam proses penegakan hukum.

Pembimbing Kemasyarakatan harus memiliki pengetahuan dan pemahaman yang baik terhadap dasar-dasar bimbingan kemasyarakatan. Hal tersebut sangat penting sebagai pondasi bagi PK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar. Telah disebutkan sebelumnya bahwa salah satu dari dasar-dasar bimbingan kemasyarakatan adalah penelitian kemasyarakatan. Oleh karena itu PK harus mempelajari dan memahami tentang penelitian kemasyarakatan

tersebut. Salah satu upaya agar PK memiliki kemampuan tersebut adalah dengan mengikutsertakan PK dalam suatu kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat) yang salah satu materi diklatnya adalah tentang dasar-dasar penelitian kemasyarakatan. Sebagai upaya untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan diklat tersebut, maka perlu adanya modul tentang dasar-dasar penelitian kemasyarakatan.

B. Deskripsi Singkat

Modul Dasar Dasar Penelitian Kemasyarakatan merupakan modul pengetahuan dasar bagi Pembimbing Kemasyarakatan agar dapat melaksanakan salah satu tugas dan fungsinya. Modul ini dibagi menjadi 3 (tiga) bab yang meliputi pendahuluan, dasar dasar penelitian Kemasyarakatan dan penutup.

C. Manfaat Modul

Modul ini sebagai sarana bagi peserta pendidikan dan pelatihan (diklat) untuk mengetahui, memahami, dan menjelaskan berbagai hal yang terkait dengan dasar-dasar penelitian kemasyarakatan. Hal tersebut sangat penting agar pada peserta diklat pada saatnya nanti sebagai Pembimbing Kemasyarakatan dapat melaksanakan penelitian kemasyarakatan sesuai dengan jenjang jabatannya.

D. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran yang terkait dengan modul dasar-dasar penelitian kemasyarakatan peserta pendidikan dan pelatihan mampu melaksanakan penelitian kemasyarakatan dengan baik dan benar.

E. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran yang terkait dengan modul Dasar-Dasar Penelitian Kemasyarakatan peserta pendidikan dan pelatihan mampu :

1. Menjelaskan tentang dasar hukum penelitian kemasyarakatan;
2. Menjelaskan tentang ruang lingkup penelitian kemasyarakatan;
3. Mampu menjelaskan tentang tujuan penelitian kemasyarakatan;
4. Mampu menjelaskan tentang prinsip-prinsip penelitian kemasyarakatan;
5. Mampu menjelaskan tentang prosedur dan mekanisme penelitian kemasyarakatan.

F. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Salah satu indikator modul yang baik adalah kejelasan materi yang menjadi bahasan dalam modul tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut, hal-hal yang dibahas dalam modul ini dibagi kedalam beberapa bagian sebagai berikut :

1. Bab I Pendahuluan
2. Bab II Materi pokok tentang : Dasar-dasar penelitian kemasyarakatan
Bab ini membahas beberapa sub materi pokok yang meliputi dasar hukum penelitian kemasyarakatan, ruang lingkup penelitian kemasyarakatan, tujuan penelitian kemasyarakatan, prinsip-prinsip penelitian kemasyarakatan dan prosedur dan mekanisme penelitian kemasyarakatan.
3. Bab III Penutup

G. Waktu / Jam Pembelajaran

Waktu / jam pembelajaran yang dibutuhkan untuk menyampaikan seluruh materi yang terdapat di dalam modul ini adalah selama 5 (lima) jam latihan. Satu jam latihan setara dengan 45 (empat puluh) lima menit.

H. Metode Pembelajaran

Penyampaian materi yang terdapat di dalam modul ini dapat dilakukan dengan beberapa metode yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab.

I. Media

Media yang dibutuhkan dalam penyampaian materi dalam modul ini antara lain adalah computer / laptop, infokus, layar, pengeras suara/sound system, spidol, *white board*, dan flipchart.

J. Petunjuk Penggunaan Modul

Petunjuk ini merupakan hal yang dapat mendukung peserta diklat dalam upaya memahami isi modul ini. Sehubungan dengan hal tersebut, perhatikan dan ikuti petunjuk penggunaan modul sebagai berikut :

1. Baca modul ini sebelum pelaksanaan pembelajaran secara tatap muka di dalam kelas;
2. Baca keseluruhan isi modul ini setiap bab secara bertahap dan berulang-ulang agar dapat memahami isi modul ini sehingga hasil belajar yang diharapkan dapat tercapai;
3. Kerjakan setiap soal yang terdapat dalam latihan maupun evaluasi dalam modul ini;
4. Pelajari dan pahami pula modul-modul lainnya yang terkait dengan penelitian kemasyarakatan;
5. Baca dan pahami berbagai regulasi teknis yang terkait dengan penelitian kemasyarakatan, antara lain adalah:
 - a. Keputusan Direktur Jenderal Pemasayarakatan Nomor: PAS-122.PK.01.05.02 Tahun 2016 Tentang Standar Penelitian Kemasyarakatan;
 - b. Surat Edaran Direktur Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak Nomor Pas6.PK.01.05.02 – 572 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Tehnis Penyusunan Penelitian Kemasyarakatan;

- c. Surat Edaran Direktur Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak Nomor : PAS6.PK.01.05.02-573 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Rekomendasi Penelitian Kemasyarakatan.

Seluruh regulasi tersebut dapat dilihat pada website dengan alamat: www.ipkemindo.com.

BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM

BAB II

DASAR-DASAR PENELITIAN KEMASYARAKATAN (LITMAS)

Indikator hasil belajar :

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta pendidikan dan pelatihan dapat menjelaskan tentang dasar hukum penelitian kemasyarakatan, ruang lingkup penelitian kemasyarakatan, tujuan penelitian kemasyarakatan, prinsip penelitian kemasyarakatan, serta prosedur dan mekanisme penelitian kemasyarakatan

A. Dasar Hukum Penelitian Kemasyarakatan

Telah kita pahami bersama bahwa penelitian kemasyarakatan (litmas) merupakan salah satu tugas dan fungsi Pembimbing Kemasyarakatan (PK) yang sangat mempengaruhi proses penegakan hukum dalam system peradilan pidana maupun proses pemasyarakatan. Sebagai salah satu tugas dan fungsi formal PK, litmas tidak dapat dilakukan secara sembarangan. Pelaksanaan litmas harus mematuhi berbagai peraturan perundangan yang terkait sebagai dasar hukum atas pelaksanaan litmas tersebut. Adapun dasar hukum penelitian kemasyarakatan tersebut adalah :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
3. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan;
4. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
5. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
6. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
7. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak Yang Belum Berumur 12 Tahun;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
9. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.01-PK.04.10 tahun 1998 tentang Tugas, Kewajiban dan Syarat-Syarat Bagi Pembimbing Kemasyarakatan;

10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 49 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Grasi;
11. Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : M.03-PS.01.04 Tahun 2000 Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Remisi Bagi Narapidana yang menjalani Pidana Penjara Seumur Hidup Menjadi Pidana Penjara Sementara

B. Ruang Lingkup Penelitian Kemasyarakatan

Ruang lingkup dapat diartikan sebagai suatu batasan terhadap sesuatu hal. Batasan ini pun dapat diartikan sebagai suatu definisi terhadap subjek tertentu. Terkait dengan penelitian kemasyarakatan, penjelasan tentang ruang lingkup ini dapat dilakukan melalui 2 (dua) pendekatan, yaitu pendekatan normatif dan pendekatan substantif.

Ruang lingkup litmas dengan pendekatan normatif adalah pendefinisian litmas sebagaimana yang tercantum di dalam peraturan perundangundangan, khususnya Peraturan Pemerintah nomor 31 tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan. Dalam Peraturan Pemerintah tersebut disebutkan bahwa penelitian kemasyarakatan yang selanjutnya disebut litmas adalah kegiatan penelitian untuk mengetahui latar belakang kehidupan warga binaan pemasyarakatan (WBP) yang dilaksanakan oleh Bapas.

Ruang lingkup litmas dengan pendekatan substantive adalah pendefinisian litmas berdasarkan kondisi nyata tentang bagaimana dan mengapa litmas tersebut dilaksanakan. Litmas berdasarkan kondisi nyata dapat didefinisikan sebagai suatu penelitian ilmiah yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku dan merupakan bagian dari suatu proses hukum, dengan tujuan untuk memberikan rekomendasi atas penyelesaian masalah atau kebutuhan Anak yang berhadapan dengan hukum / tahanan / nara pidana / klien. Dengan demikian, bila dibandingkan dengan pendekatan normative, maka pendekatan substantive memiliki makna yang lebih luas. Ruang lingkup litmas dengan pendekatan normative hanya menyebutkan bahwa litmas tersebut dilakukan hanya untuk mengetahui latar belakang dan ditujukan kepada warga binaan pemasyarakatan saja.

C. Tujuan Penelitian Kemasyarakatan

Mengetahui dan memahami pengertian penelitian kemasyarakatan merupakan suatu hal yang penting sebelum mengetahui tujuan penelitian kemasyarakatan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan, Penelitian Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut litmas adalah kegiatan penelitian untuk mengetahui latar belakang kehidupan warga binaan pemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Bapas.

Setelah latar belakang warga binaan pemasyarakatan diperoleh melalui litmas tersebut, maka hal tersebut akan berkaitan dengan tujuan penelitian kemasyarakatan. Secara umum bahwa tujuan penelitian kemasyarakatan adalah untuk membantu proses penegakan hukum dalam system peradilan pidana dan penyelenggaraan proses pemasyarakatan bagi warga binaan pemasyarakatan. Secara khusus tujuan penelitian kemasyarakatan tersebut dapat kita ketahui dan pahami melalui Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.01-PK.04.10 tahun 1998 tentang Tugas, Kewajiban dan Syarat-Syarat Bagi Pembimbing Kemasyarakatan. Dalam surat keputusan tersebut disebutkan bahwa PK melaksanakan penelitian kemasyarakatan bertujuan untuk :

1. Membantu tugas Penyidik, Penuntut Umum, dan Hakim dalam perkara anak nakal ;
2. Menentukan program pembinaan narapidana di Lapas dan Anak Didik Pemasyarakatan di Lapas Anak;
3. Menentukan program perawatan tahanan di Rutan;
4. Menentukan program bimbingan dan atau bimbingan tambahan bagi klien pemasyarakatan.

Seiring dengan perubahan regulasi, khususnya yang terkait system peradilan pidana Anak, maka tujuan litmas termasuk menentukan program perawatan Anak di Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) dan menentukan program pembinaan Anak di Lembaga

Pembinaan Khusus Anak (LPKA). Memperhatikan tujuan-tujuan litmas tersebut, dapat dikatakan bahwa litmas memiliki peran penting dan strategis dalam penegakan hukum dan penyelenggaraan pemsyarakatan.

D. Prinsip Penelitian Kemasyarakatan

Prinsip adalah suatu pernyataan fundamental atau kebenaran umum maupun individual yang dijadikan seseorang / kelompok sebagai sebuah pedoman untuk berpikir atau bertindak. Dengan demikian, prinsip penelitian kemasyarakatan adalah suatu pedoman sikap dan tindakan yang harus ditaati oleh PK sebagai individu pada saat melakukan penelitian kemasyarakatan. Kepatuhan PK terhadap prinsip litmas merupakan suatu hal yang penting agar hasil dari penelitian kemasyarakatan tersebut memiliki kualitas yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Prinsip penelitian kemasyarakatan tersebut yaitu :

1. Individualisasi
Prinsip ini merupakan “pengakuan dan pemahaman tentang kualitas keunikan tiap-tiap klien”. Karena klien itu unik, maka dalam menghadapi klien yang satu dengan lainnya haruslah dibedakan.
2. Pengungkapan perasaan secara bertujuan
PK menggunakan prinsip ini untuk menciptakan suatu lingkungan atau suasana sehingga klien merasa nyaman untuk mengungkapkan perasaannya.

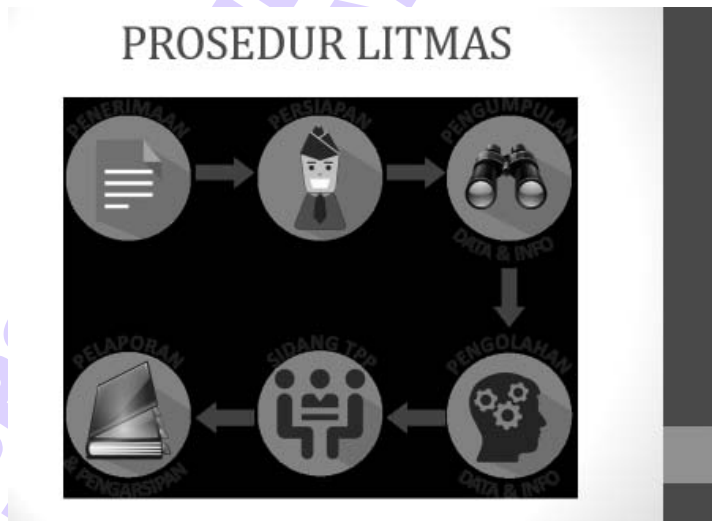
3. Respon emosional yang terkendali
Prinsip ini memerlukan “kepekaan terhadap perasaan klien, pemahaman akan maknanya, dan respons yang tepat.” PK menggunakan prinsip ini ketika merespon klien untuk mengetahui perasaan klien dan kebutuhan klien.
4. Penerimaan
Prinsip ini menuntut untuk menerima dan menghadapi klien sebagaimana adanya. PK harus dapat mengetahui kelebihan, kekurangan, serta hal-hal yang positif dan negatif dari klien.
5. Sikap Tidak Menghakimi
Prinsip ini didasarkan pada suatu keyakinan bahwa PK diharapkan untuk tidak memberikan penilaian terhadap klien mengenai suatu masalah terlalu cepat.
6. Penentuan diri klien
Prinsip ini mengakui “hak dan kebutuhan klien untuk bebas dalam membuat pilihan dan putusan mereka sendiri dalam proses (pekerjaan sosial)”. PK membantu klien melihat masalah dan kebutuhan secara jelas dan perspektif, mengenalkan klien dengan sistem sumber yang tepat sesuai dengan permasalahan yang dihadapi klien, dan menciptakan lingkungan atau suasana sehingga PK dan Klien dapat bekerja sama.

7. Kerahasiaan

Prinsip ini menegaskan hak klien untuk pemeliharaan informasi rahasia tentang diri yang diungkapkan dalam relasi profesional. Ini adalah peran PK untuk menjelaskan batas-batas kerahasiaan dan hak-hak PK dan Klien dalam rangka kewajiban profesional dan legal. Prinsip-prinsip ini digunakan untuk mengarahkan relasi pertolongan profesional

E. Prosedur dan Mekanisme Penelitian Kemasyarakatan

Prosedur penelitian kemasyarakatan adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas atau metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Prosedur penelitian kemasyarakatan dapat digambarkan sebagai berikut :



Mekanisme penelitian kemasyarakatan adalah cara kerja suatu organisasi, perkumpulan, dan sebagainya. Terkait dengan penelitian kemasyarakatan, yang dimaksud dengan mekanisme tersebut adalah cara kerja / rangkaian kegiatan yang terdapat dalam setiap tahapan kerja pada prosedur litmas.

Dengan demikian, prosedur dan mekanisme dalam penelitian kemasyarakatan adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan

Pada tahap penerimaan, mekanisme harus dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Petugas piket menerima pemberitahuan atau permintaan litmas dari Kepolisian/LPAS/LPKA/Bapas Lain/Pihak lainnya;
- b. Tata Usaha Bapas mencatat surat permintaan yang masuk, melampirkan lembar disposisi pada surat permintaan, dan menyampaikannya ke Kepala Bapas;
- c. Tata Usaha Bapas mendistribusikan surat yang telah didisposisi Kepala Bapas kepada Kepala Seksi (Kasi)/Kepala Subseksi (Kasubsi) sesuai dengan isi disposisi;
- d. Petugas Registrasi mencatat surat permintaan yang telah didisposisi oleh Kepala Bapas dalam buku register;
- e. Kepala Seksi (Kasi)/Kepala Subseksi (Kasubsi)/pejabat berwenang lainnya menunjuk

Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk melaksanakan litmas;

- f. Tata Usaha Bapas membuat surat tugas pelaksanaan litmas; dan
- g. PK menerima surat tugas pelaksanaan litmas.

2. Persiapan

Pada tahap persiapan, mekanisme yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. PK mempelajari dokumen permohonan litmas;
- b. PK mempersiapkan surat tugas untuk dibawa saat pelaksanaan;
- c. PK mempersiapkan instrumen litmas;
- d. PK mempersiapkan blangkosurat pernyataan yang dibutuhkan;
- e. Khusus untuk litmas pelayanan di LPAS / Rutandan pembinaan di LPKA/Lapas, PK mempersiapkan laporan litmas klien sebelumnya; dan
- f. PK berkoordinasi dengan pihak-pihak yang akan dimintai keterangan (diwawancarai) dalam proses litmas.

3. Pengumpulan Data dan Informasi

Pada tahap pengumpulan data dan informasi, mekanisme yang harus dikerjakan adalah sebagai berikut :

- a. PK mewawancarai klien;

- b. PK mewawancarai orangtua/wali klien/keluarga;
 - c. PK mewawancarai tokoh masyarakat;
 - d. PK mewawancarai pemerintah setempat;
 - e. PK mewawancarai pihak lain yang mendukung data dan informasi yang dibutuhkan (korban, orangtua/wali korban;, sekolah, saksi, petugas poliklinik terkait narkoba, HIV/AIDS, TB, dan penyakit menular lainnya, petugas pelayanan/pembinaan dan pengasuh (wali));
 - f. PK melakukan observasi ke tempat-tempat yang mendukung data dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. PK melakukan pengumpulan dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan litmas;
 - h. PK menyimpan semua berkas dan data dukung dalam bentuk dokumen cetak dan/atau dokumen elektronik.
4. Pengolahan Data dan Informasi

Pada tahap Pengolahan Data dan Informasi, mekanisme yang harus dikerjakan adalah sebagai berikut :

- a. PK melakukan tabulasi data;
Adalah proses pemaduan atau penyatupaduan sejumlah data dan informasi yang diperoleh;
- b. PK melakukan rekapitulasi data;
Merupakan langkah penjumlahan dari setiap kelompok sasaran penelitian yang memiliki

- karakter sama berdasarkan kriteria yang telah ditentukan
- c. PK melakukan reduksi data;
Proses pengurangan data yang diartikan sebagai penyempurnaan data
 - d. PK melakukan penyajian data;
Proses pengumpulan informasi yang disusun berdasarkan kategori atau pengelompokan-pengelompokan yang diperlukan;
 - e. PK melakukan interpretasi data;
Proses pemahaman makna dari serangkaian data yang tersaji, dalam wujud yang tidak sekedar melihat apa yang tersurat, namun lebih pada memahami atau menafsirkan mengenai apa yang tersirat di dalam data.
 - f. Analisis;
Mengkaitkan hubungan antara data dan informasi yang diperoleh dengan teori dan peraturan perundangundangan agar diperoleh kejelasan tentang masalah yang dihadapi.
 - g. Penarikan kesimpulan
Proses perumusan makna dari hasil penelitian yang diungkapkan dengan kalimat yang singkat, padat, dan mudah dipahami.

5. Sidang TPP

a. Persiapan

- 1) Sekretaris TPP menerima dan mencatat laporan litmas yang akan disidangkan;
- 2) Sekretaris TPP membuat jadwal pelaksanaan sidang TPP;
- 3) Sekretaris TPP membuat dan mendistribusikan undangan sidang TPP;

b. Pelaksanaan Sidang TPP

- 1) Ketua sidang membuka sidang TPP
- 2) Sekretaris sidang menyampaikan kepada peserta sidang untuk menyampaikan permasalahan secara berurutan sesuai dengan agenda;
- 3) PK menyampaikan hasil litmas;
- 4) Sekretaris mencatat tanggapan dan masukan;
- 5) Sekretaris membuat notulensi;
- 6) Sekretaris menyusun rekomendasi;
- 7) Sekretaris membuat Berita Acara sidang TPP.

6. Pelaporan dan Pengarsipan

- a. PK melakukan revisi sesuai dengan hasil sidang TPP;
- b. PK memeriksa ulang hasil pengetikan;
- c. PK menandatangani laporan litmas;

- d. PK menyampaikan hasil laporan litmas untuk dilegalisasi oleh Kepala Bapas atau pejabat yang berwenang;
 - f. PK menyerahkan laporan hasil litmas untuk digandakan dan didistribusikan; dan
7. PK mengarsipkan laporan litmas.

F. Latihan

Prosedur litmas terdiri atas beberapa tahapan, silahkan uraikan mekanisme pada tahap pengolahan data dan informasi dalam litmas!

G. Rangkuman

Penelitian kemasyarakatan (litmas) merupakan salah satu tugas dan fungsi Pembimbing Kemasyarakatan (PK) yang harus dilaksanakan dengan baik dan benar. Salah satu hal yang harus diperhatikan oleh PK agar litmas tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan benar adalah berbagai peraturan perundangundangan yang terkait dengan litmas. Peraturan perundangundangan tersebut menjadi dasar hukum atas pelaksanaan litmas sehingga litmas tersebut dapat dipertanggungjawabkan.

Ruang lingkup litmas yang dapat diartikan juga sebagai definisi litmas merupakan salah satu hal yang harus dipahami oleh PK. Pelaksanaan tugas litmas dapat dilakukan dengan baik, benar, dan berkualitas oleh PK

bila PK dapat memahami ruang lingkup litmas. Dengan memahami ruang lingkup litmas, dalam pelaksanaannya PK akan mengetahui dan memahami bagaimana, untuk apa dan dengan siapa litmas tersebut dilaksanakan.

Pada dasarnya setiap tugas dan fungsi PK memiliki suatu tujuan, Demikian pula halnya dengan litmas. Tujuan litmas yang dilaksanakan oleh PK pada dasarnya adalah untuk membantu proses penegakan hukum dalam system peradilan pidana.

Hal lain yang tidak kalah pentingnya dalam pelaksanaan litmas adalah adanya prinsip. Prinsip ini menjadi pedoman bagi PK dalam berpikir dan bertindak selama melaksanakan litmas. Prinsip-prinsip tersebut terdiri atas Individualisasi, pengungkapan perasaan secara bertujuan, respon emosional yang terkendali, Penerimaan, sikap tidak menghakimi, Penentuan diri klien, dan kerahasiaan.

Selain adanya dasar hukum yang harus dipatuhi oleh PK dalam pelaksanaan litmas, PK pun harus memahami prosedur dan mekanisme litmas. Prosedur litmas adalah tahapan kegiatan yang harus dilakukan oleh PK secara berurut dan teratur. Sedangkan mekanisme adalah uraian kegiatan pada setiap tahapan dalam pelaksanaan litmas. Prosedur litmas tersebut yaitu penerimaan, persiapan, pengumpulan data dan informasi, pengolahan data dan informasi, sidang TPP, dan pelaporan.

H. Evaluasi

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat di antara empat pilihan jawaban pada setiap pertanyaan berikut ini !

1. Pengakuan dan pemahaman tentang kualitas keunikan tiap-tiap klien. Karena klien itu unik, maka dalam menghadapi klien yang satu dengan lainnya haruslah dibedakan. Pernyataan tersebut merupakan salah satu prinsip dalam pelaksanaan litmas. Prinsip tersebut disebut dengan
 - a. Kerahasiaan
 - b. Penerimaan
 - c. Individualisasi
 - d. Pengungkapan perasaan secara bertujuan

2. Salah satu tujuan litmas sebagaimana yang tertuang di dalam Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.01-PK.04.10 tahun 1998 tentang Tugas, Kewajiban dan Syarat-Syarat Bagi Pembimbing Kemasyarakatan, adalah :
 - a. Membantu membebaskan warga binaan pemsayarakatan
 - b. Membantu Penyidik, Penuntut Umum, dan Hakim dalam perkara anak nakal
 - c. Mengurangi masa hukuman warga binaan pemsayarakatan
 - d. Membantu kelancaran proses pembinaan di Lapas

3. Sidang TPP merupakan salah satu tahapan dalam prosedur litmas yang dilakukan setelah tahap
 - a. Penerimaan
 - b. Pengumpulan data dan informasi
 - c. Persiapan
 - d. Pengolahan data dan informasi

4. Pengertian penelitian kemasyarakatan menurut Peraturan Pemerintah nomor 31 tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan, adalah
 - a. penelitian kemasyarakatan yang selanjutnya disebut litmas adalah kegiatan penelitian untuk mengetahui latar belakang kehidupan warga binaan pemasyarakatan (WBP) yang dilaksanakan oleh Bapas.
 - b. penelitian kemasyarakatan yang selanjutnya disebut litmas adalah kegiatan penelitian untuk mengetahui latar belakang kehidupan warga binaan pemasyarakatan (WBP) yang dilaksanakan oleh Pembimbing Kemasyarakatan.
 - c. penelitian kemasyarakatan yang selanjutnya disebut litmas adalah kegiatan penelitian untuk menentukan program pembinaan warga binaan pemasyarakatan (WBP) di Lapas.
 - d. penelitian kemasyarakatan yang selanjutnya disebut litmas adalah kegiatan penelitian untuk menentukan program perawatan tahanan di Rutan, menentukan program pembinaan

narapidana di Lapas, dan menentukan program bimbingan klien di Bapas.

5. Menerima dan menghadapi klien sebagaimana adanya. PK harus dapat mengetahui kelebihan, kekurangan, serta hal-hal yang positif dan negatif dari klien. Pernyataan tersebut merupakan salah satu prinsip dalam pelaksanaan litmas. Prinsip tersebut dengan prinsip
 - a. Kerahasiaan
 - b. Penerimaan
 - c. Individualisasi
 - d. Penentuan diri klien

BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM

BAB III PENUTUP

A. Simpulan

Dasar-dasar penelitian kemasyarakatan merupakan salah satu hal dari dasar-dasar bimbingan kemasyarakatan yang harus dipahami oleh Pembimbing Kemasyarakatan (PK). Pokok-pokok pengetahuan yang harus dipahami oleh PK dalam litmas meliputi dasar hukum litmas, ruang lingkup litmas, tujuan litmas, prinsip-prinsip litmas dan prosedur dan mekanisme litmas. Pemahaman PK terhadap berbagai hal yang terkait dengan dasar-dasar litmas tersebut merupakan pondasi yang penting bagi PK agar dapat melaksanakan litmas dengan baik dan benar.

B. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

(Silahkan diisi mengenai penilaian terhadap modul ini berikut saran yang dapat meningkatkan kualitas modul ini)

C. Kunci Jawaban

1. c
2. b
3. d
4. a
5. a

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah nomor 31 tahun 1999 tentang
Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan
Pemasyarakatan

Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor
M.01-PK.04.10 tahun 1998 tentang Tugas, Kewajiban dan
Syarat-Syarat Bagi Pembimbing Kemasyarakatan

Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-
122.PK.01.05.02 Tahun 2016 Tentang Standar Penelitian
Kemasyarakatan

Pengertian Prinsip, <https://id.m.wikipedia.org>, 2016



DASAR-DASAR BIMBINGAN KEMASYARAKATAN

MODUL III PENDAMPINGAN

Penulis :

Gusti Ayu Putu Suwardani, BclP, SH, MSi

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM
TAHUN 2019**

**BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	91
BAB I PENDAHULUAN	93
A. Latar Belakang	93
B. Deskripsi Singkat.....	95
C. Manfaat Modul.....	95
D. Hasil Belajar.....	95
E. Indikator Hasil Belajar.....	95
F. Pokok Bahasan.....	96
G. Waktu Pembelajaran.....	97
H. Metode Pembelajaran.....	97
I. Media	97
J. Petunjuk Penggunaan Modul.....	98
BAB II KONSEP PENDAMPINGAN.....	99
A. Sejarah Pendampingan	99
B. Pengertian dan Definisi	100
C. Asas dan Prinsip	101
D. Masa/ Waktu Pendampingan.....	102
E. Ketentuan Lain Dalam Pendampingan.....	102
1. Batasan Usia Anak	102
2. Hak Hak Anak Dalam SPPA	103
3. Hak Hak Anak Selama Menjalani Pidana ..	104
F. Latihan Soal	105
BAB III PERAN DAN FUNGSI PEMBIMBING KEMASYARAKATAN DALAM PENDAMPINGAN	107

A.	Peran Pembimbing Kemasyarakatan	107
B.	Fungsi Pembimbing Kemasyarakatan.....	109
C	Latihan Soal	109
BAB IV	JENIS PENDAMPINGAN	111
A.	Pendampingan Pra Ajudikasi	111
B.	Pendampingan Ajudikasi	113
C.	Pendampingan Pos Ajudikasi	114
D.	Latihan Soal	114
BAB V	PROSEDUR DAN MEKANISME PENDAMPINGAN	115
A.	Pendampingan Pra Ajudikasi	115
B.	Pendampingan Ajudikasi	123
C.	Pendampingan Pos Ajudikasi	125
D.	Latihan Soal	127
BAB VI	PRAKTEK PENDAMPINGAN	129
A.	Pendampingan Pra Ajudikasi	129
B.	Pendampingan Ajudikasi	129
C.	Praktek Pendampingan di LPAS/Rutan dan LPKA/ Lapas	130
D.	Latihan / Role Play	130
BAB VII	PENUTUP	131
A.	Kesimpulan.....	131
B.	Tindak Lanjut.....	131
	DAFTAR PUSTAKA.....	132

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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. 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 dan berhak atas masa depan, sehingga menempatkan Anak kembali kepada keluarga dan masyarakatnya adalah hal yang sejalan dengan filosofi Sistem Masyarakat 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 (SPPA). Perubahan mendasar penanganan perkara Anak dalam Undang-undang SPPA itulah yang kemudian memberi penguatan terhadap peran Masyarakat yang harus berada dalam keseluruhan penanganan Anak yang berkonflik dengan hukum. Dalam Undang-undang SPPA mengamanatkan Balai Masyarakat (Bapas) melalui peran Pembimbing Masyarakat (PK) melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 1 angka 24, Undang-undang No.11 Tahun 2012, tentang SPPA yaitu : Penelitian Masyarakat, Pendampingan, Bimbingan dan Pengawasan. Dengan diberlakukannya Undang-undang SPPA ini, maka Pembimbing Masyarakat dituntut untuk semakin mempersiapkan diri khususnya dalam setiap tugas dan fungsinya. Fungsi pendampingan penanganan perkara Anak melalui pendekatan keadilan restoratif dan diversi, menjadi focus dalam peradilan pidana Anak dengan memperhatikan kepentingan terbaik Anak.

Untuk itu perlu adanya panduan dan pedoman dalam Pendidikan dan Latihan (Diklat) Fungsional bagi Pembimbing Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan fungsi pendampingan.

B. Deskripsi Singkat

Modul ini membahas tentang sejarah, konsep, asas, prinsip dan jenis-jenis pendampingan serta prosedur dan mekanisme pendampingan klien masyarakat, khususnya klien Anak.

C. Manfaat Modul

Modul ini sebagai sarana pembelajaran bagi peserta pendidikan dan pelatihan (diklat) untuk mengetahui, memahami, dan menjelaskan berbagai hal yang terkait dengan pelaksanaan praktek pendampingan.

D. Hasil Belajar

Adapun tujuan yang diharapkan melalui Modul ini adalah:

1. Terpahaminya teori dasar-dasar pendampingan oleh Pembimbing Masyarakat;
2. Terlaksananya tugas dan fungsi pendampingan klien Anak sesuai Undang-Undang SPPA oleh Pembimbing Masyarakat.

E. Indikator Hasil Belajar

Indikator hasil belajar yang diharapkan dari Pembimbing Masyarakat pada setiap pokok pembahasan adalah:

1. Setelah mempelajari teori dan konsep pendampingan peserta diharapkan memahami dan mampu menjelaskan kembali tentang sejarah, definsi, asas,

- prinsip serta ketentuan lain yang berhubungan dengan pendampingan;
2. Peserta mampu memahami dan mengimplementasikan peran dan fungsinya sebagai pendamping klien masyarakat;
 3. Setelah mempelajari jenis-jenis pendampingan pada setiap tahapan proses peradilan, peserta diharapkan memahami dan dapat mengimplementasikan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 4. Peserta memahami dan mampu menjelaskan serta melaksanakan prosedur dan mekanisme pelaksanaan pendampingan.

F. Pokok Bahasan

Materi dalam Bab dan Sub Bab dalam modul Dasar-dasar Pendampingan ini membahas :

1. Teori dan Konsep Pendampingan, yang terdiri dari :
 - a. Sejarah Pendampingan;
 - b. Pengertian dan konsep;
 - c. Asas dan Prinsip;
 - d. Waktu Pendampingan;
 - e. Ketentuan lain.
2. Peran dan Fungsi Pembimbing Masyarakat membahas:
 - a. Peran Pembimbing Masyarakat;
 - b. Fungsi Pembimbing Masyarakat.

3. Jenis-jenis pendampingan, yang terdiri dari :
 - a. Pendampingan di tahap Pra-ajudikasi;
 - b. Pendampingan di tahap Ajudikasi;
 - c. Pendampingan di tahap Post-Ajudikasi.
4. Prosedur dan Mekanisme Pendampingan, membahas:
 - a. Prosedur di tahap Pra-Ajudikasi;
 - b. Prosedur di tahap Ajudikasi;
 - c. Prosedur di tahap Post Ajudikasi.

G. Waktu Pembelajaran

Waktu pembelajaran materi Dasar-dasar Pendampingan adalah 5 (lima) JP, dimana setiap jam pelajaran adalah 45 (empat puluh lima) menit.

H. Metode Pembelajaran

Metode penyampaian materi yang dapat dilakukan terkait dengan isi modul ini adalah

- a. Paparan Materi;
- b. Diskusi/ Tanya jawab;
- c. Studi kasus/ Role Play.

I. Media

Media yang dibutuhkan dalam pelaksanaan materi dalam modul ini antara lain adalah:

1. Computer/ Laptop;
2. LCD and Screen;

3. White board;
4. Spidol Permanen;
5. Flipchart;
6. Kartu Kosong.

J. Petunjuk Penggunaan Modul

Petunjuk ini merupakan hal yang dapat mendukung peserta diklat dalam upaya memahami isi modul ini. Sehubungan dengan hal tersebut, perhatikan dan ikuti petunjuk penggunaan modul sebagai berikut:

1. Lakukan diskusi mandiri dengan sesama peserta diklat agar bisa lebih memahami isi modul;
2. Baca keseluruhan isi modul ini setiap bab secara bertahap dan berulang-ulang agar dapat memahami isi modul ini sehingga hasil belajar yang diharapkan dapat tercapai.

BAB II

TEORI DAN KONSEP PENDAMPINGAN

Indikator Keberhasilan :

Setelah mempelajari teori dan konsep pendampingan peserta diharapkan memahami dan mampu menjelaskan kembali tentang sejarah, definsi, asas, prinsip serta ketentuan lain yang berhubungan dengan pendampingan.

A. Sejarah Pendampingan

Fungsi pendampingan sudah dilaksanakan oleh PK sejalan dengan berdirinya Balai Pemasyarakatan pada tahun 1970, dimana pelaksanaan pendampingan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses pembimbingan klien, yang dilakukan oleh Pembimbing Kemasyarakatan.

Pendampingan secara normatif baru dikenal dalam UU No. 3 Th 1997 dimana dalam pelaksanaan sidang anak wajib didampingi oleh orang tua/wali, penasehat hukum dan Pembimbing Kemasyarakatan (PK). Mulai saat itu fungsi pendampingan mulai dikenal dan merupakan bagian dari penting dalam persidangan anak pelaku tindak pidana. Melalui penelitian kemasyarakatan (Litmas), PK dapat memberikan rekomendasi kepada sidang pengadilan, khususnya kepada Hakim agar dapat mempertimbangkan penjatuhan pidana kepada anak sesuai dengan kondisi anak yang sesungguhnya (yang

tertuang dalam kronologi kehidupan anak). Sehingga anak pelaku tindak pidana tidak diperlakukan sama dengan pelaku tindak pidana dewasa. Namun pada kenyataannya keinginan UU tersebut tidak berjalan optimal, mengingat Litmas yang dibuat oleh PK hanya sebagai syarat formal saja tetapi tidak menjadi pertimbangan bagi Hakim dalam menjatuhkan hukuman bagi anak. Dan kehadiran PK pada saat sidang pengadilan tidak menjadi suatu keharusan.

Sejak UU no. 11 Th 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak di syahkan tahun 2012, peran PK semakin kuat dalam penanganan anak berhadapan dengan hukum (ABH). Pendampingan anak pelaku atau anak berkonflik dengan hukum atau disebut Anak, wajib dilaksanakan sejak pra-ajudikasi sampai selesai masa pidananya.

B. Definisi dan Pengertian

Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, kata pendampingan bermakna 'perbuatan mendampingi atau mendampingi'. Dalam konteks pelaksanaan tugas PK, pendampingan dapat diartikan sebagai peran pembimbing kemasyarakatan untuk mendampingi klien dalam menghadapi permasalahan. Klien yang dimaksud disini adalah klien pemasyarakatan, khususnya anak berkonflik dengan hukum atau disebut Anak. Pendampingan adalah proses pemberian bantuan/pertolongan terhadap klien untuk mengatasi masalahnya dengan tidak melakukan intervensi langsung. Berbeda

halnya dengan pembimbingan, perbedaan yang signifikan terletak pada intervensinya. Pembimbingan adalah proses pemberian bantuan terhadap klien dengan melakukan intervensi langsung untuk merubah perilaku, sikap, pengetahuan dan ketrampilan.

C. Asas dan Prinsip

Dalam melakukan fungsi Pendampingan Anak PK harus memahami dan melaksanakan asas-asas Pendampingan yaitu:

- perlindungan;
- keadilan;
- *nondiskriminasi*;
- *kepentingan terbaik bagi Anak*;
- *penghargaan terhadap pendapat Anak*;
- *kelangsungan hidup dan tumbuh kembang Anak*;
- pembinaan dan pembimbingan Anak;
- proporsional;
- perampasan kemerdekaan dan pemidanaan sebagai upaya terakhir; dan
- penghindaran pembalasan.

Selanjutnya PK juga harus memahami prinsip-prinsip dalam melakukan Pendampingan yaitu :

- Kepentingan Terbaik Klien
- Mengutamakan Hak-hak klien
- Tidak Diskriminasi
- Menghargai Pendapat Klien
- Penerimaan

- Tidak Menghakimi
- Kerahasiaan
- Rasional
- Kesungguhan Dan Ketulusan
- Kesadaran Diri
- Menghindari Hubungan Yang Bersifat Pribadi
- Penggunaan Bahasa yang sesuai dengan kondisi klien.

D. Masa Pendampingan.

PK memiliki kewenangan untuk melakukan pendampingan sejak PK diberikan kewenangan sesuai ketentuan formal. Pada saat PK ditunjuk oleh Kepala Balai Pemasarakan (Bapas) untuk menangani klien, dan saat itu pula PK sudah harus melakukan tugas dan fungsinya, yang dikuatkan dengan surat penunjukkan yang di tanda tangani oleh Kepala Bapas.

Pendampingan berakhir sesuai batasan waktu yang tertuang dalam surat formal atau bila terjadinya sesuatu hal terhadap klien yang mengharuskan pendampingan berakhir.

E. Ketentuan Lain.

1. Hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan pendampingan terhadap Anak adalah usia, yaitu:
 - a. Definisi Anak: usia 12–sebelum 18 tahun termasuk yang sudah menikah;

- b. Dalam penanganan Anak, yang tidak boleh diproses dalam peradilan adalah usia kurang dari 12 tahun. Pada usia ini Anak akan di upayakan mediasi antara 3 (tiga) pihak Penyidik, PK dan Peksos/PSP. (Materi Diversi dan Keadilan Restoratif)
 - c. Dan usia Anak dapat ditahan (dilakukan penahanan) adalah Anak yang berusia diatas 14 tahun dan diduga melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana 7 tahun atau lebih.
 - d. Hal yang juga harus diperhatikan adalah Identitas Anak wajib dirahasiakan.
2. Hak-Hak anak
- Dalam melaksanakan tugas fungsinya PK harus mengetahui dan memahami hak-hak Anak (Pasal 3 UU SPA), yaitu:
- diperlakukan secara manusiawi dengan memperhatikan kebutuhan sesuai dengan umurnya;
 - dipisahkan dari orang dewasa;
 - Memperoleh bantuan hukum dan bantuan lain secara efektif;
 - melakukan kegiatan rekreasional;
 - bebas dari penyiksaan, penghukuman atau perlakuan lain yang kejam, tidak manusiawi, serta merendahkan derajat dan martabatnya;
 - tidak dijatuhi pidana mati atau pidana seumur hidup;

- tidak ditangkap, ditahan, atau dipenjara, kecuali sebagai upaya terakhir dan dalam waktu yang paling singkat;
 - memperoleh keadilan di muka pengadilan Anak yang objektif, tidak memihak, dan dalam sidang yang tertutup untuk umum;
 - tidak dipublikasikan identitasnya;
 - memperoleh pendampingan orang tua/Wali dan orang yang dipercaya oleh Anak;
 - memperoleh advokasi sosial;
 - memperoleh kehidupan pribadi;
 - memperoleh aksesibilitas, terutama bagi anak cacat;
 - memperoleh pendidikan;
 - memperoleh pelayanan kesehatan; dan
 - memperoleh hak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Hak-Hak Anak Yang menjalani Pidana (pasal 4 UU SPPA) yaitu:
- a. Mendapatkan pengurangan masa pidana
 - b. Memperoleh asimilasi
 - c. Memperoleh cuti mengunjungi keluarga
 - d. Memperoleh pembebasan bersyarat
 - e. Memproleh cuti menjelas bebas
 - f. Memperoleh cuti bersyarat
 - g. Memperoleh hak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Latihan Soal

1. Jelaskan secara singkat sejarah Pendampingan!
2. Sebutkan dan Jelaskan Perbedaan Pendampingan dan Pembimbingan!
3. Sebutkan Asas dan Prinsip Pendampingan!
4. Sebutkan Hak-hak anak!
5. Sebutkan Hak-hak Anak yang menjalani pidana

BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM

**BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM**

BAB III

PERAN DAN FUNGSI PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

Indikator keberhasilan:

Setelah mempelajari peran dan Fungsi Pendampingan diharapkan peserta dapat memahami dan menerapkan peran dan fungsi tersebut dalam pelaksanaan pendampingan klien Anak

A. Peran Pembimbing Kemasyarakatan

Dalam melaksanakan Pendampingan, Pembimbing Kemasyarakatan (PK) harus memahami dan bisa menerapkan serta mengimplementasikan peran-perannya sebagai berikut :

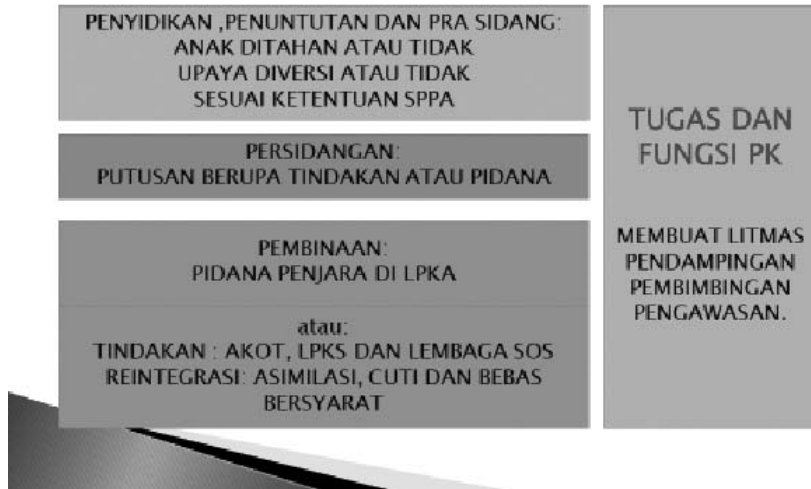
1. Inisiator
Menginisiasi upaya diversifikasi atau pelaksanaan mediasi dalam pendampingan klien Anak;
2. Koordinator
Mengkoordinir peserta mediasi (keluarga pelaku, anak korban, keluarga korban, tokoh masyarakat, serta pihak yang terlibat lainnya), serta bersama dengan APH terkait mengatur jadwal dan lokasi pelaksanaan mediasi atau upaya diversifikasi;

3. Fasilitator
Memfasilitasi pemenuhan hak-hak Anak selama menjalani upaya diversi maupun proses peradilan;
4. Mediator
Memberikan solusi dalam permasalahan Anak pelaku dan anak korban, keluarga pelaku dan keluarga korban dalam memutuskan dan menetapkan hasil mediasi atau upaya diversi dengan tidak memihak/netral;
5. Negosiator
Melakukan negosiasi dalam hal permintaan ganti rugi anak korban/ keluarga yang tidak proposional/ berlebihan dan tidak dapat dipenuhi oleh Anak/ keluarga;
6. Motivator
Memberikan support dan semangat kepada Anak dan keluarga agar tetap tenang dan tabah dalam menjalani upaya diversi maupun proses peradilan;
7. Dll.

B. Fungsi Pembimbing Kemasyarakatan



PROSES PERADILAN PIDANA ANAK PRA AJUDIKASI, AJUDIKASI DAN POST AJUDIKASI



C. Latihan Soal

1. Sebutkan dan jelaskan secara singkat Peran PK !
2. Sebutkan Fungsi PK dalam Pra Ajudikasi, Ajudikasi dan Post Ajudikasi!

**BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM**

BAB IV JENIS PENDAMPINGAN

Indikator Keberhasilan:

Setelah mempelajari jenis-jenis pendampingan pada setiap tahapan proses peradilan, peserta diharapkan memahami dan dapat mengimplementasikan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pendampingan Anak dimulai sejak Pra-Ajudikasi sampai Post-Ajudikasi (selesai masa pidana), yang masing-masing tahap terdiri dari:

A. Pendampingan tahap Pra-Adjudikasi terdiri dari:

1. Pendampingan untuk Anak usia dibawah 12 tahun pada saat pengambilan keputusan (*pasal 21 ayat (1)*); Pada jenis pendampingan ini PK berkoordinasi dengan Penyidik dan Pekerja Sosial/ PSP untuk menetapkan keputusan bersama yang akan diberikan kepada Anak sesuai rekomendasi Litmas PK. Selanjutnya Keputusan tersebut segera dikirimkan pada Ketua Pengadilan setempat unruk mendapatkan Penetapan.
2. Pendampingan dalam upaya Diversi di Kepolisian/ Kejaksaan/Pengadilan (*pasal 29, pasal 42, dan pasal 52*).

Pendampingan upaya diversifikasi dilaksanakan pada setiap tahapan proses peradilan, mulai dari tahap

penyelidikan, penuntutan dan pengadilan. Bila upaya diversifikasi ditahap penyelidikan menghasilkan kesepakatan, maka penanganan Anak selesai dengan melaksanakan kesepakatan. Namun bila tidak menghasilkan kesepakatan, maka proses dilanjutkan ke tahap penuntutan, dan seterusnya sampai ke pengadilan. Bila ditahap pengadilan upaya diversifikasi juga tidak menghasilkan kesepakatan maka proses dilanjutkan ke sidang pengadilan.

3. Pendampingan di Kepolisian untuk pemeriksaan awal.

Pendampingan ini adalah pendampingan pada saat Anak dilaporkan dan akan dilaksanakan pemeriksaan awal oleh penyidik. Saat ini Penyidik akan menghubungi PK untuk mendampingi Anak, untuk mencermati kronologis kejadian perkara dan ikut memberikan saran pada penyidik bila kasus tersebut bila diupayakan diversifikasi.

4. Pendampingan pemeriksaan Anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan dari kepolisian.

Pendampingan ini dilaksanakan oleh PK dengan atau tanpa permintaan penyidik pada saat kasus Anak akan dilimpahkan pada penuntut umum (P21). Pada saat itu PK hanya mendampingi dan menyaksikan serah terima berkas perkara dan Anak dari penyidik kepada penuntut umum, dengan tetap mencermati perkembangan kondisi Anak.

5. Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi (pasal 14 ayat (2)).

Pendampingan ini merupakan pendampingan Anak dalam melaksanakan hasil kesepakatan diversi. Apakah bentuknya ganti rugi dan atau kewajiban-kewajiban social lainnya yang harus dilaksanakan oleh Anak dengan pengawasan PK. Waktu dan tempat/ lokasi pelaksanaan seperti yang tercantum dalam kesepakatan dan sudah di legalisasi oleh Ketua Pengadilan setempat dalam bentuk Penetapan.

6. Pendampingan Mediasi.

Pendampingan mediasi adalah pendampingan yang dilakukan pada saat hakim atau aparat penegak hukum lainnya merasa perlu untuk melakukan mediasi sebelum pelaksanaan sidang demi kepentingan terbaik Anak.

B. Pendampingan Tahap Adjudikasi

Pendampingan pada tahap ini adalah pendampingan yang dilakukan oleh PK pada saat Anak mengikuti sidang di pengadilan. Pada saat ini PK wajib membuat Litmas dan menyampaikan rekomendasi yang tepat bagi kepentingan terbaik dan masa depan Anak. Dan Hakim wajib mempertimbangkan rekomendasi yang disampaikan oleh PK. (pasal 55)

C. Pendampingan Tahap Pos Adjudikasi

1. Pendampingan pelaksanaan putusan pengadilan (Pasal 65 huruf d).

Pendampingan ini dilakukan pada saat Anak sedang melaksanakan masa pembinaan di di LPKA, mulai tahap Admisi Orientasi (pembuatan Litmas dan pemberian rekomendasi program pembinaan, sampai Anak selesai menjalani masa pidananya, termasuk evaluasi rekomendasi program pembinaan);

2. Pendampingan Pemenuhan Hak Anak di LPKS, dan LPKA.

Pendampingan ini dilakukan dalam rangka pemenuhan hak-hak Anak pada saat Anak melaksanakan pidana atau tindakan baik di LPKA maupun LPAS, ataupun panti/ lembaga pembinaan lainnya, termasuk orang tua dan keluarga.

D. Latihan Soal

1. Sebutkan dan jelaskan jenis Pendampingan pada tahap pra adjudikasi !
2. Sebutkan dan jelaskan jenis Pendampingan pada tahap adjudikasi !
3. Sebutkan dan jelaskan jenis Pendampingan pada tahap post adjudikasi !

BAB V

SISTEM, PROSEDUR DAN MEKANISME PENDAMPINGAN

Indikator Keberhasilan :

Setelah mempelajari materi Sistem, Prosedur dan Mekanisme Pendampingan diharapkan peserta dapat melaksanakan dan mengimplementasikan tugas dan fungsi dengan baik

A. Pendampingan Tahap Pra Adjudikasi

1. Pendampingan Tahap Pra-Adjudikasi terdiri dari :
 - a. Pendampingan untuk Anak usia dibawah 12 tahun pada saat pengambilan keputusan
Perencanaan
 - 1) Bapas menerima pemberitahuan secara tertulis dari Kepolisian tentang jadwal pertemuan
 - 2) PK menerima surat tugas dari Kepala Bapas
 - 3) PK mempersiapkan berkas dan perlengkapan sebagai berikut : Litmas, Surat tugas pparat SPPD, Form berita acara pendampingan
Pelaksanaan
 - 1) PK memperlihatkan surat tugas kepada penyidik.

- 2) PK meminta tandatangan pejabat berwenang dan stempel kepolisian pada surat tugas.
- 3) PK bertemu dengan penyidik, pekerja sosial, Anak dan orang tua/wali.
- 4) PK menyampaikan dan menjelaskan hasil Litmas.
- 5) PK menyampaikan pendapat dan berperan sebagai kofasilitator aktif dalam proses pengambilan keputusan.
- 6) PK menandatangani dan menerima Berita acara dan hasil kesepakatan dari penyidik.
- 7) PK menerima salinan surat penetapan Pendampingan dalam pengambilan keputusan dari Ketua Pengadilan.

Tindak Lanjut

- Membuat laporan pelaksanaan pendampingan.
- b. Pendampingan dalam upaya Diversi di Kepolisian/Kejaksaan/Pengadilan.

Perencanaan:

- 1) Bapas menerima pemberitahuan secara tertulis dari Kepolisian/Kejaksaan/Pengadilan tentang jadwal upaya diversi.
- 2) PK menerima surat tugas dari Kepala Bapas.
- 3) PK mempersiapkan berkas dan perlengkapan sebagai berikut : Litmas, Surat

tugas pparat SPPD, Form berita acara pendampingan diversi.

- 4) PK bertemu dengan Anak dan orangtua/wali untuk memberikan penguatan dalam rangka persiapan pelaksanaan diversi.

Pelaksanaan:

- 1) PK mendatangi kantor Kepolisian/Kejaksaan/Pengadilan/tempat musyawarah klien.
- 2) Memperlihatkan surat tugas kepada penyidik/ penuntut umum/hakim.
- 3) Meminta tanda tangan pejabat berwenang dan stempel pada surat tugas.
- 4) PK bertemu dengan Penyidik/Jaksa Penuntut Umum (JPU)/Hakim, korban dan orangtua/wali korban, tokoh masyarakat, Anak dan orangtua/wali, pekerja sosial, pparat pengacara.
- 5) PK menyampaikan hasil rekomendasi Litmas.
- 6) PK menyampaikan pendapat dan aktif pada saat musyawarah serta duduk di samping Anak.
- 7) PK mendampingi klien bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan (jika tercapai kesepakatan).
- 8) PK menerima hasil kesepakatan diversi sambil menunggu penetapan pengadilan.

Tindak lanjut:

- 1) Membuat laporan pelaksanaan pendampingan.
- 2) PK menerima salinan surat penetapan dari pengadilan (maksimal 9 hari kerja setelah kesepakatan).

c. Pendampingan di Kepolisian Pada Saat Pemeriksaan Awal

Perencanaan:

- 1) Bapas menerima pemberitahuan secara tertulis dari Kepolisian yang menangani perkara Anak
- 2) PK menerima surat tugas dari Kepala Bapas
- 3) PK mempersiapkan berkas dan perlengkapan sebagai berikut : Surat tugas dan/atau SPPD, ATK, Form berita acara pendampingan
- 4) Koordinasi dengan pihak pemohon untuk memastikan waktu pelaksanaan pemeriksaan Anak

Pelaksanaan

- 1) PK mendatangi tempat pemeriksaan Anak dan menyampaikan surat tugas kepada penyidik.
- 2) PK meminta berkas Anak dan memastikan identitasnya.

- 3) PK memastikan suasana pemeriksaan nyaman bagi Anak.
- 4) PK memberikan penguatan mental dan menjelaskan hak dan kewajiban Anak.
- 5) PK menemani, memperhatikan dan menyimak pemeriksaan terhadap Anak.

Tindak Lanjut:

- Membuat laporan pelaksanaan pendampingan.
- d. Pendampingan Pemeriksaan Anak di Kejaksaan Pada Saat Pelimpahan Berkas Dari Kepolisian

Perencanaan:

- 1) Bapas menerima pemberitahuan secara tertulis dari Kepolisian tentang jadwal pelimpahan.
- 2) PK menerima surat tugas dari Kepala Bapas.
- 3) PK mempersiapkan berkas dan perlengkapan sebagai berikut : Litmas, Surat tugas dan/atau SPPD, Form berita acara pendampingan.

Pelaksanaan:

- 1) PK berkoordinasi dengan penyidik untuk bertemu jaksa.
- 2) PK mendatangi tempat pemeriksaan dan menyampaikan surat tugas.
- 3) PK bertemu dengan Anak dan atau Orangtua/wali dalam rangka memberikan

- penguatan mental dan kesiapan pemeriksaan.
- 4) PK menyaksikan serah terima berkas dan Anak kepada jaksa.
 - 5) PK menyampaikan dan menjelaskan kepada Jaksa tentang kondisi Anak.
 - 6) PK menemani, memperhatikan dan menyimak pemeriksaan terhadap Anak.
 - 7) PK menandatangani berita acara pelimpahan (koordinasi dengan pihak kejaksaan).
 - 8) PK, Polisi, dan Jaksa menandatangani berita acara Pendampingan.

Tindak Lanjut:

- Membuat laporan pelaksanaan pendampingan.

e. Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi

Perencanaan

- 1) Bapas menerima pemberitahuan secara tertulis dari Polisi/Jaksa/hakim tentang persiapan pelaksanaan hasil kesepakatan.
- 2) PK menerima surat tugas dari Kepala Bapas.
- 3) PK mempersiapkan berkas dan perlengkapan sebagai berikut : Litmas, Surat tugas dan/atau SPPD, Form berita acara pendampingan pelaksanaan kesepakatan diversi.

Pelaksanaan:

- 1) PK berkoordinasi dengan orangtua/wali dan Aparat Pemerintah setempat untuk pendampingan pelaksanaan eksekusi
- 2) PK bersama Polisi/Jaksa/Hakim melaksanakan eksekusi sesuai dengan Penetapan Pengadilan
- 3) PK berkoordinasi dengan orangtua/wali, pimpinan lembaga dan Aparat Pemerintah setempat dalam hal pendampingan dan pengawasan.

Tindak lanjut:

- Membuat laporan pelaksanaan pendampingan dan menyampaikan kepada Polisi/Jaksa/Hakim dan Pengadilan.
- f. Pendampingan Mediasi bagi Perkara yang Tidak Memenuhi Syarat Diversi

Perencanaan:

- 1) Bapas menerima surat pemberitahuan secara tertulis dari pihak Kepolisian untuk perencanaan pelaksanaan mediasi
- 2) PK menerima surat tugas dari Kepala Bapas
- 3) PK mempersiapkan berkas dan perlengkapan sebagai berikut : Litmas, Surat tugas dan/atau SPPD, Form berita acara pendampingan berita acara mediasi

- 4) PK bertemu dengan Anak dan orangtua/wali untuk memberikan penguatan dalam rangka persiapan pelaksanaan Mediasi

Pelaksanaan:

- 1) PK mendatangi kantor Kepolisian/tempat mediasi/musyawarah
- 2) PK memperlihatkan surat tugas kepada penyidik
- 3) PK meminta tanda tangan pejabat berwenang dan stempel pada surat tugas
- 4) PK bertemu dengan korban dan orangtua/wali korban, tokoh masyarakat, Anak dan orangtua/wali, pekerja sosial, pparat Pengacara
- 5) PK menyampaikan hasil rekomendasi Litmas.
- 6) PK terlibat secara aktif dan duduk di samping Anak pada setiap musyawarah
- 7) PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan guna bahan pertimbangan dalam persidangan

Tindak lanjut

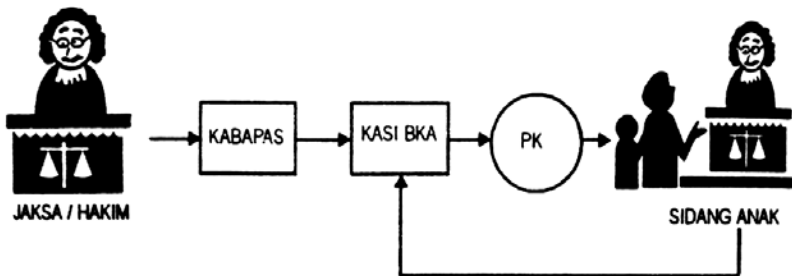
- Membuat laporan pelaksanaan pendampingan mediasi

B. Pendampingan Tahap Adjudikasi (Persidangan)

Prosedur dan mekanisme pendampingan anak dalam sidang anak dilakukan melalui langkah berikut:

1. permintaan pendampingan anak dari Kejaksaan atau Pengadilan;
2. pencatatan permintaan sidang;
3. PK mempelajari kembali Litmas anak yang bersangkutan;
4. PK menghadiri persidangan dan menjalankan perannya di persidangan;
5. PK membuat laporan hasil sidang.

Secara sederhana, proses pendampingan ABH dalam sidang pengadilan anak dapat dilihat dalam bagan di bawah ini:



Gambar 1. Proses pendampingan ABH dalam sidang pengadilan anak

Prosedur dan mekanisme pendampingan pada tahap adjudikasi terdiri dari:

Perencanaan

- 1) Bapas menerima surat pemberitahuan secara tertulis dari jaksa tentang waktu pelaksanaan ppara.
- 2) PK menerima surat tugas dari Kepala Bapas.
- 3) PK mempersiapkan berkas dan perlengkapan sebagai berikut : Litmas, Surat tugas dan/atau SPPD.

Pelaksanaan

- 1) PK berkoordinasi dan konfirmasi dengan Jaksa Penuntut Umum (JPU) yang menangani perkara klien.
- 2) PK mendatangi pengadilan dan memperlihatkan surat tugas.
- 3) Meminta tandatangan pejabat berwenang dan stempel surat tugas.
- 4) PK menemui Jaksa Penuntut Umum/hakim untuk memastikan pelaksanaan sidang.
- 5) PK bertemu dengan Anak dan orangtua/wali untuk memberikan penguatan mental dalam menghadapi persidangan.
- 6) PK memasuki ruang sidang bersama Anak dan orang tua/wali.
- 7) PK membacakan hasil Litmas sesuai dengan tata cara persidangan.
- 8) PK mengikuti jalannya sidang dan terlibat secara aktif dalam pelaksanaan persidangan.

Tindak lanjut

- Membuat laporan pelaksanaan pendampingan

C. Pendampingan Tahap Post-Adjudikasi

Jenis-jenis Pendampingan Tahap Post-Adjudikasi terdiri dari:

a. Pendampingan Pelaksanaan Putusan Hakim

Perencanaan

- 1) PK menerima surat pemberitahuan secara tertulis dari Jaksa
- 2) PK berkoordinasi dengan Jaksa untuk persiapan pelaksanaan putusan Pengadilan
- 3) PK menerima surat tugas dari Kepala Bapas
- 4) PK mempersiapkan berkas dan perlengkapan sebagai berikut : Kutipan putusan pengadilan, Surat tugas dan/atau SPPD

Pelaksanaan

- 1) PK berkoordinasi dengan orangtua/wali, Aparat Pemerintah setempat dan lembaga atau instansi terkait untuk pendampingan pelaksanaan eksekusi.
- 2) PK mendampingi Jaksa melakukan eksekusi sesuai dengan Putusan Pengadilan
- 3) PK berkoordinasi dengan orangtua/wali, pparat pimpinan lembaga dan Aparat Pemerintah dalam hal pendampingan dan pengawasan

Tindak Lanjut

- Membuat laporan pelaksanaan pendampingan

b. Pendampingan Pemenuhan Hak Anak di LPAS dan LPKA

Perencanaan

- 1) PK menerima pemberitahuan tertulis dari LPAS/ LPKA
- 2) PK menerima surat tugas dari Kepala Bapas
- 3) PK mempersiapkan berkas dan perlengkapan sebagai berikut : Litmas, Surat tugas dan/atau SPPD.
- 4) PK mendatangi LPAS/LPKA dan menyampaikan surat tugas
- 5) PK meminta tanda tangan pejabat berwenang dan stempel pada surat tugas
- 6) PK melakukan penggalan informasi dalam rangka mengidentifikasi kebutuhan dan potensi Anak
- 7) PK membuat rekomendasi melalui litmas dan menghubungi pihak-pihak terkait untuk memfasilitasi pemenuhan hak anak
- 8) PK menyampaikan rekomendasi litmas pada sidang TPP
- 9) PK menyampaikan hasil sidang TPP kepada Bapas, LPAS dan LPKA

Pelaksanaan

- 1) PK berkoordinasi dengan orangtua/wali, pparat pimpinan lembaga dan Aparat Pemerintah dan pihak-pihak terkait untuk melaksanakan hasil rekomendasi sidang TPP.

- 2) PK mendampingi dan mengawasi proses pemenuhan hak Anak

Tindak Lanjut

- Membuat laporan pelaksanaan pendampingan

D. Latihan Soal

1. Jelaskan prosedur dan mekanisme Pendampingan pada tahap pra adjudikasi!
2. Jelaskan prosedur dan mekanisme Pendampingan pada tahap adjudikasi!
3. Jelaskan prosedur dan mekanisme Pendampingan pada tahap post adjudikasi!

BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAIN

**BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM**

BAB VI

PRAKTEK PENDAMPINGAN

Indikator Keberhasilan :

Setelah mempelajari materi Praktek Pendampingan, peserta diharapkan dapat mengimplementasikannya dilapangan

A. Praktek Pendampingan di tahap Penyidikan dan Penuntutan

1. Kenalkan siapa diri anda kepada klien, keluarga dan APH terkait.
2. Kenali diri klien dan keluarganya.
3. Menjelaskan hak dan kewajiban Anak kepada Anak (klien) dan keluarga.
4. Menggali informasi dan data.
5. Menjadi fasilitator dalam hal pemenuhan hak-hak anak.
6. Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil Litmas
7. Mendampingi Anak selama proses pemeriksaan awal di Penyidik.
8. Menjadi mediator.
9. Mendampingi klien saat tahap lanjutan (pelimpahan berkas perkara).

B. Praktek Pendampingan di sidang pengadilan

1. Menghadiri sidang pengadilan.

2. Membacakan hasil litmas.
3. Memberikan penjelasan kepada hakim.
4. Memberikan penguatan mental klien.
5. Membuat laporan hasil persidangan.
6. Menjadi fasilitator dalam pemenuhan hak klien: misalnya penasehat hukum.

C. Praktek Pendampingan di LPAS/Rutan dan LPKA/Lapas

1. Melakukan koordinasi dengan petugas LPAS/Rutan/LPKA/Lapas, untuk melakukan penelitian kemasyarakatan bagi Anak;
2. Memberikan rekomendasi program pelayanan dan pembinaan serta mengikuti sidang TPP di LPAS/Rutan/LPKA/Lapas;
3. Memastikan dan mengawasi pelaksanaan program pelayanan dan pembinaan berdasarkan hasil rekomendasi;
4. Membuat laporan hasil pengawasan pelaksanaan program pelayanan dan pembinaan.

D. Latihan/ Role Play

1. Peserta melakukan role play praktek Pendampingan di tahap Penyidikan dan Penuntutan!
2. Peserta melakukan Role Play di Sidang Pengadilan!

BAB VII PENUTUP

A. Simpulan

1. Pembimbing Kemasyarakatan sebagai Petugas Pemasyarakatan yang melaksanakan pendampingan harus memahami sejarah, konsep, serta asas dan prinsip Pendampingan
2. Pembimbing Kemasyarakatan harus memahami jenis-jenis pendampingan di tahap Pra ajudikasi, Ajudikasi dan Post ajudikasi
3. Pembimbing Kemasyarakatan harus memahami dan bisa menerapkan system, prosedur dan mekanisme Pendampingan dalam setiap tahapan proses peradilan.
4. Melalui Role Play, Pembimbing Kemasyarakatan mampu melaksanakan Pendampingan dengan baik.

B. Tindak Lanjut

Setelah mempelajari, memahami, melakukan role play materi Dasar Dasar Pendampingan, diharapkan Pembimbing Kemasyarakatan benar-benar mampu melaksanakan dan mengimplementasikan Pendampingan bagi Klien Anak dalam rangka pemenuhan hak-hak Anak demi kepentingan terbaik Anak.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 B ayat (2) dan Pasal 28 H ayat (2)
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia, Pasal 66 ayat (4)
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1998 tentang Ratifikasi Konvensi Menentang Penyiksaan dan Perlakuan/Hukuman yang Kejam, Tidak Manusiawi dan Merendahkan (*Convention Against Torture and Other Cruel, Inhuman or Degrading Treatment or Punishment*)
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
7. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak



DASAR-DASAR BIMBINGAN KEMASYARAKATAN

MODUL IV PEMBIMBINGAN

Penulis :

Lenggono Budi, Bc.IP., SH

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM
TAHUN 2019**

**BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	135
BAB I PENDAHULUAN	137
A. Latar belakang	137
B. Diskripsi singkat.....	138
C. Hasil Belajar.....	138
D. Indikator Hasil Belajar.....	139
E. Materi Pokok dan Materi Sub Pokok Pembimbingan.....	139
F. Manfaat	140
BAB II DASAR-DASAR PEMBIMBINGAN.....	141
A. Pengertian Pembimbingan.....	141
B. Prinsip dan Asas Pembimbingan.....	142
1. Prinsip-prinsip Pembimbingan	142
2. Asas Pembimbingan.....	145
C. Tujuan Pembimbingan.....	148
D. Fungsi Pembimbingan	149
E. Latihan	150
F. Rangkuman	150
G. Evaluasi	151
BAB III GAMBARAN UMUM PEMBIMBINGAN BAGI KLIEN PEMASYARAKATAN.....	153
A. Pengertian Pembimbingan Klient Pemasyarakatan.....	153
B. Jenis/status Klient.....	153
C. Pelaksana Pembimbingan bagi Klient Pemasyarakatan.....	154

D.	Bentuk Pembimbingan	155
E.	Metode Pembimbingan.....	158
F.	Tahapan Pembimbingan.....	159
G.	Pelimpahan dan Pengakhiran Pembimbingan..	161
H.	Latihan	162
I.	Rangkuman	162
J.	Evaluasi	162
BAB IV	BIMBINGAN LANJUTAN.....	165
A.	Gambaran Umum Bimbingan Lanjutan	165
1.	Pengertian Bimbingan Lanjutan	165
2.	Tujuan	166
3.	Subyek.....	166
4.	Obyek.....	167
B.	Jangka Waktu Program Bimbingan Lanjutan ...	167
C.	Tahapan Bimbingan Lanjutan.....	168
D.	Latihan	169
E.	Rangkuman	170
F.	Evaluasi	170
BAB V	MEKANISME DAN PROSEDUR PEMBIMBINGAN	173
A.	Mekanisme Pembimbingan.....	173
B.	Prosedur Pembimbingan.....	174
C.	Latihan	178
D.	Rangkuman	179
E.	Evaluasi	179
BAB VI	PENUTUP	181
A.	Simpulan.....	181
B.	Tindak Lanjut.....	182
C.	Kunci jawaban.....	182
	DAFTAR PUSTAKA.....	183

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Sistem Pemasyarakatan, Balai Pemasyarakatan (Bapas) memiliki peran yang sangat strategis. Bapas mulai berperan sejak proses pra adjudikasi, adjudikasi, hingga post adjudikasi melalui tugas pembuatan Laporan Penelitian Kemasyarakatan (Litmas), pendampingan, pembimbingan, dan pengawasan. Pembimbingan merupakan salah satu tugas yang dijalankan oleh Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk memberikan tuntunan bagi Klien Pemasyarakatan agar dapat berbaur dan diterima kembali oleh masyarakat serta mampu menjadi warga yang baik dan tidak mengulangi tindak pidananya kembali.

PK diharapkan mampu memahami dan menjalankan tugas dan fungsi pembimbingan sesuai dengan standar Pembimbingan dan mampu memberikan tuntunan dan program yang sesuai dengan kebutuhan klien agar tujuan dari sistem pemasyarakatan dalam memulihkan kesatuan hubungan hidup, kehidupan dan penghidupan dapat terwujud. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu disusun sebuah panduan berbentuk modul yang dapat memberikan penjelasan tentang pembimbingan secara umum sekaligus prosedur dan mekanisme pelaksanaannya.

Dengan adanya modul ini, diharapkan PK dalam melaksanakan tugas dan fungsi pembimbingan memiliki persepsi dan pemahaman yang sama. Karena pemahaman akan pelaksanaan tugas pembimbingan.

Berdasarkan uraian di atas maka perlu adanya pedoman atau panduan tentang Pembimbingan dalam Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi calon PK, yang sekaligus dapat digunakan sebagai panduan praktis bagi PK dalam melaksanakan tugas pembimbingan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan yang dalam pelaksanaannya tidak terlepas dengan modul penelitian kemasyarakatan, pengawasan, dan pendampingan.

B. Diskripsi Singkat

Mata Pendidikan dan pelatihan menjelaskan norma dan dasar hukum, asas dan prinsip, metode serta prosedur dan mekanisme pembimbingan sehingga diharapkan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pembimbingan, PK melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam aturan maupun proses dengan hasil yang maksimal.

C. Hasil Belajar

Setelah membaca modul Dasar-dasar Pembimbingan klien Pemasayarakatan, peserta mampu memahami dan menjelaskan tentang tugas dan fungsi PK dalam melaksanakan pembimbingan secara profesional dan berintegritas tinggi.

D. Indikator Hasil Belajar

Indikator hasil belajar adalah:

1. Peserta dapat melaksanakan tugas pokok sebagai pembimbing klien Pemasarakatan
2. Peserta mampu memahami tentang jenis klien yang mendapatkan bimbingan
3. Peserta memahami norma dan dasar hukum pada penyelenggaraan bimbingan
4. Peserta diharapkan dapat menjelaskan konsep dasar pembimbingan yang meliputi :
 - a) Prinsip pembimbingan
 - b) Asas pembimbingan
 - c) Tujuan pembimbingan
 - d) Jenis pembimbingan
 - e) Tahapan pembimbingan
 - f) Prosedur dan mekanisme
5. Para peserta diharapkan memahami, merinci dan menjelaskan tentang standar Bimbingan klien Pemasarakatan

E. Materi Pokok dan Materi Sub Pokok Pembimbingan

Materi pokok yang dibahas dalam modul ini adalah :

- 1) Dasar-dasar pembimbingan
 - (a) Pengertian Pembimbingan
 - (b) Prinsip dan asas Pembimbingan
 - (c) Tujuan pembimbingan
 - (d) Fungsi Pembimbingan.

- 2) Gambaran Pembimbingan bagi Klien Pemasarakatan
 - (a) Pengertian pembimbingan Klien Pemasarakatan
 - (b) Jenis/status Klien yang dibimbing
 - (c) Pelaksana Pembimbingan
 - (d) Bentuk Pembimbingan
 - (e) Metode Pembimbingan
 - (f) Tahapan Pembimbingan
 - (g) Pelimpahan dan pengakhiran Pembimbingan
- 3) Bimbingan Lanjutan
 - (a) Gambaran Umum
 - i. Pengertian
 - ii. Tujuan
 - iii. Subyek
 - iv. Obyek
 - (b) Jangka Waktu Bimbingan Lanjutan
 - (c) Tahapan Bimbingan Lanjutan
- 4) Mekanisme dan Prosedur Pembimbingan
 - (a) Mekanisme Pembimbingan
 - (b) Prosedur Pembimbingan
- 5) Penutup
 - (a) Simpulan
 - (b) Tindak Lanjut
 - (c) Kunci Jawaban

F. Manfaat

Dengan pengetahuan dari modul Dasar-dasar Pembimbingan klien diharapkan PK mampu menerapkan pengetahuannya untuk menjadikan sistem Pemasarakatan sebagai sistem yang benar dalam memberikan bimbingan klien pemasarakatan agar dapat kembali kemasyarakat.

BAB II

DASAR-DASAR PEMBIMBINGAN

Indikator keberhasilan :

Setelah mempelajari bab ini peserta diharapkan dapat menjelaskan konsep dasar pembimbingan yang meliputi pengertian, asas, prinsip, tujuan dan fungsi pembimbingan

A. Pengertian Pembimbingan

Pengertian Bimbingan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah : pimpin/asuh/tuntun. Sedangkan menurut Prayitno (1997: 99) pengertian Bimbingan adalah proses pemberian bantuan yang dilakukan oleh orang yang ahli kepada seseorang atau beberapa orang individu, baik anak-anak, remaja, maupun dewasa agar orang yang dibimbing dapat mengembangkan kemampuan dirinya sendiri dan mandiri dengan memanfaatkan kekuatan individu dan sarana yang ada dan dapat dikembangkan berdasarkan norma-norma yang berlaku.

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan memberikan bimbingan adalah kegiatan pemberian bantuan dengan melalui tuntunan atau arahan kepada seseorang atau sekelompok orang untuk mengoptimalkan potensi diri dan sumber daya yang ada agar berdiri sendiri atau mampu mandiri.

B. Prinsip dan Asas Pembimbingan

1. Prinsip-Prinsip pembimbingan

Dalam pekerjaan pembimbingan, prinsip merupakan pedoman dalam melakukan aktivitas pembimbingan, pendampingan serta pengawasan. Berikut beberapa prinsip pembimbingan menurut para ahli:

a. Henry S. Mass

Menjelaskan ada 6 (enam) prinsip dasar dalam makalahnya *Social Work Individuals and Families* (1977:63), yaitu :

- 1) Prinsip Penerimaan (*The Principle of Acceptance*)
- 2) Prinsip Komunikasi (*The Principle of Communication*)
- 3) Prinsip Individualisasi (*The Principle of Individualization*)
- 4) Prinsip Partisipasi (*The Principle of Participation*)
- 5) Prinsip Kerahasiaan (*The Principle of Confidentiality*)
- 6) Prinsip Kesadaran Diri dari PK (*The Principle of Caseworker Self Awareness*)

b. Naomi I. Brill

Menjelaskan ada 9 (sembilan) prinsip dasar dalam bukunya *Working With People: The Helping Process* (1978:43), yaitu :

- 1) Penerimaan (Acceptance)
- 2) Individualisasi (Individualization)

- 3) Sikap Tidak Menghakimi (Non Ludemental)
 - 4) Rasionalitas (Rationaly)
 - 5) Empati (Emphaty)
 - 6) Ketulusan (Genuiness)
 - 7) Kejujuran (Impartiality)
 - 8) Kerahasiaan (Confidentiality)
 - 9) Mawas Diri (Self Awareness)
- c. Felix Biestek
- Menjelaskan 7 (tujuh) prinsip dasar (dalam Abas Basuni, 1995) yang meliputi :
- 1) Individualisasi
Prinsip ini merupakan “pengakuan dan pemahaman tentang kualitas keunikan tiap-tiap klien”. Karena klien itu unik, proses pertolongan terhadap klien yang satu dengan yang lainnya berbeda.
 - 2) Pengungkapan Perasaan Secara Bertujuan
PK menggunakan prinsip ini untuk menciptakan suatu lingkungan atau suasana sehingga klien merasa nyaman untuk mengungkapkan perasaannya
 - 3) Respon Emosional Yang Terkendali
Prinsip ini memerlukan “kepekaan terhadap perasaan klien, pemahaman akan maknanya, dan respons yang tepat.” PK menggunakan prinsip ini ketika merespons klien untuk mengetahui perasaan klien dan kebutuhan klien.

- 4) **Penerimaan**
Prinsip ini menuntut untuk menerima dan menghadapi klien sebagaimana adanya. PK harus dapat mengetahui kelebihan, kekurangan, serta hal-hal yang positif dan negatif dari klien.
- 5) **Sikap Tidak Menghakimi/Menilai**
Prinsip ini didasarkan pada suatu keyakinan bahwa PK diharapkan untuk tidak memberikan penilaian terhadap klien mengenai suatu masalah terlalu cepat
- 6) **Penentuan diri Klien**
Prinsip ini mengakui “hak dan kebutuhan klien untuk bebas dalam membuat pilihan dan putusan mereka sendiri dalam proses (pekerjaan sosial)”. PK membantu klien melihat masalah dan kebutuhan secara jelas dan perspektif, mengenalkan klien dengan sistem sumber yang tepat sesuai dengan permasalahan yang dihadapi klien, dan menciptakan lingkungan atau suasana sehingga PK dan Klien dapat bekerja sama.
- 7) **Kerahasiaan**
Prinsip ini menegaskan hak klien untuk pemeliharaan informasi rahasia tentang diri yang diungkapkan dalam relasi profesional. Ini adalah peran PK untuk menjelaskan batas-batas kerahasiaan dan hak-hak dari PK dan Klien dalam rangka kewajiban

profesional dan legal. Prinsip-prinsip ini digunakan untuk mengarahkan relasi pertolongan profesional

2. Asas – asas Pembimbingan

Menurut Prayetno (2009;115), asas-asas bimbingan dan konseling meliputi :

a. Asas Kerahasiaan

Asas ini menuntut dirahasiakannya segenap data dan keterangan tentang peserta didik (klien) yang menjadi sasaran layanan. Dalam hal ini guru pembimbing berkewajiban penuh emelihara dan menjaga semua data dan keterangan itu sehingga kerahasiaannya benar-benar terjamin.

b. Asas Kesukarelaan

Jika asas kerahasiaan benar-benar sudah tertanam pada diri siswa atau klien, maka sangat dapat diharapkan bahwa mereka yang mengalami masalah akan dengan sukarela membawa masalahnya itu kepada pembimbing untuk meminta bimbingan.

c. Asas Keterbukaan

Bimbingan dan konseling yang efisien hanya berlangsung dalam suasana keterbukaan. Baik klien maupun konselor harus bersifat terbuka. Keterbukaan ini bukan hanya sekedar berarti bersedia menerima saran-saran dari luar tetapi dalam hal ini lebih penting dari masing-masing yang bersangkutan bersedia membuka diri

untuk kepentingan pemecahan masalah yang dimaksud.

d. Asas Kekinian

Masalah individu yang ditanggulangi adalah masalah yang sedang dirasakan bukan masalah yang sudah lampau, dan bukan masalah yang akan dialami masa mendatang. Asas kekinian juga mengandung pengertian bahwa konselor tidak boleh menunda-nunda pemberian bantuan. Dia harus mendahulukan kepentingan klien dari pada yang lain.

e. Asas Kemandirian

Dalam memberikan layanan pembimbing hendaklah selalu menghidupkan kemandirian pada diri orang yang dibimbing, jangan sampai orang yang dibimbing itu menjadi tergantung kepada orang lain, khususnya para pembimbing/konselor.

f. Asas Kegiatan

Usaha layanan bimbingan dan konseling akan memberikan buah yang tidak berarti, bila individu yang dibimbing tidak melakukan kegiatan dalam mencapai tujuan-tujuan bimbingan. Hasil-hasil bimbingan tidak tercipta dengan sendirinya tetapi harus diraih oleh individu yang bersangkutan.

g. Asas Kedinamisan

Upaya layanan bimbingan dan konseling menghendaki terjadinya perubahan dalam

individu yang dibimbing yaitu perubahan tingkah laku kearah yang lebih baik. Perubahan tidaklah sekedar mengulang-ulang hal-hal lama yang bersifat monoton, melainkan perubahan yang selalu menuju ke suatu pembaharuan, sesuatu yang lebih maju.

h. Asas Keterpaduan

Layanan bimbingan dan konseling memadukan berbagai aspek individu yang dibimbing, sebagaimana diketahui individu yang dibimbing itu memiliki berbagai segi kalau keadaannya tidak saling serasi dan terpadu justeru akan menimbulkan masalah.

i. Asas Kenormatifan

Usaha bimbingan dan konseling tidak boleh bertentangan dengan norma-norma yang berlaku, baik ditinjau dari norma agama, norma adat, norma hukum/Negara, norma ilmu ataupun kebiasaan sehari-hari. Asas ini diterapkan terhadap isi maupun proses penyelenggaraan bimbingan dan konseling.

j. Asas Keahlian

Usaha layanan bimbingan dan konseling secara teratur, sistematis dan dengan mempergunakan teknik serta alat yang memadai. Untuk itu para konselor perlu mendapatkan latihan secukupnya, sehingga dengan itu akan dapat dicapai keberhasilan usaha pemberian layanan.

k. Asas Alih Tangan

Asas ini mengisyaratkan bahwa bila seorang

petugas bimbingan dan konseling sudah mengerahkan segenap kemampuannya untuk membantu, klien belum dapat terbantu sebagaimana yang diharapkan, maka petugas ini mengalih-tanggalkan klien tersebut kepada petugas atau badan lain yang lebih ahli.

- I. Asas Tutwuri Handayani
Asas ini menunjukkan pada suasana umum yang hendaknya tercipta dalam rangka hubungan keseluruhan antara pembimbing dan yang dibimbing.

C. Tujuan Pembimbingan

Tujuan bimbingan dan konseling adalah untuk membantu individu memperkembangkan diri secara optimal sesuai dengan tahap perkembangan dan predisposisi yang dimilikinya (seperti kemampuan dasar dan bakat-bakatnya), berbagai latar belakang yang ada (seperti latar belakang keluarga, pendidikan, status social ekonomi), serta sesuai dengan tuntutan positif lingkungannya (Prayetno dkk,2009:114)

Secara khusus layanan bimbingan dan konseling memiliki tujuan sebagai berikut : (Balitbang, 2006:16) :

1. Merencanakan kegiatan penyelesaian studi, perkembangan karir, serta kehidupan peserta didik di masa yang akan datang;
2. Mengembangkan seluruh potensi dan kekuatan yang dimiliki oleh peserta didik seoptimal mungkin;

3. Menyesuaikan diri dengan lingkungan pendidikan dan lingkungan masyarakat;
4. Mengetahui hambatan dan kesulitan yang dihadapi peserta didik dalam studi, penyesuaian dengan lingkungan pendidikan dan masyarakat.

D. Fungsi Pembimbingan

Bimbingan dan konseling berfungsi sebagai pemberi layanan kepada peserta didik agar masing-masing peserta didik agar masing-masing peserta didik dapat berkembang secara optimal sehingga menjadi pribadi yang utuh dan mandiri. Adapun fungsi-fungsi bimbingan dan konseling dijelaskan sebagai berikut (Hallen, 2003:60):

1. Fungsi Pemahaman

Fungsi pemahaman yaitu fungsi bimbingan dan konseling yang akan menghasilkan pemahaman tentang sesuatu oleh pihak-pihak tertentu sesuai dengan kepentingan pengembangan peserta didik;

2. Fungsi Pencegahan

Fungsi pencegahan yaitu fungsi yang akan menghasilkan tercegahnya atau terhindarnya peserta didik dari berbagai permasalahan yang mungkin timbul dan dapat mengganggu, menghambat ataupun menimbulkan kesulitan, kerugian-kerugian tertentu dalam proses perkembangannya.

3. Fungsi Pengentasan

Melalui fungsi pengentasan ini pelayanan bimbingan dan konseling akan menghasilkan terentaskannya atau teratasinya berbagai permasalahan yang dialami

oleh peserta didik. Pelayanan ini berusaha membantu memecahkan masalah-masalah yang dihadapi oleh peserta didik, baik dalam sifatnya, jenisnya, maupun bentuknya;

4. Fungsi Pemeliharaan dan Pengembangan
Fungsi yang akan menghasilkan terpeliharanya dan terkembangkannya berbagai potensi dan kondisi positif peserta didik dalam rangka perkembangan dirinya secara terarah, mantap dan berkelanjutan;
5. Fungsi Advokasi
Fungsi Advokasi merupakan fungsi yang menghasilkan teradvokasinya atau pembelaan terhadap peserta didik dalam rangka upaya pengembangan seluruh potensi secara optimal.

E. Latihan

1. Sebutkan pengertian Bimbingan menurut Prayitno!
2. Sebutkan dan jelaskan prinsip dan asas bimbingan!
3. Sebutkan dan jelaskan tentang fungsi dari bimbingan!

F. Rangkuman

1. Pengertian Bimbingan merupakan kegiatan pemberian bantuan kepada seseorang atau sekelompok orang untuk mengoptimalkan potensi diri dan sumber daya yang ada agar mampu mengembangkan potensi diri dan mandiri.
2. Dalam melaksanakan bimbingan terdapat prinsip dan

- asas yang harus diperhatikan agar tujuan dari bimbingan dapat tercapai.
3. Tujuan bimbingan dan konseling adalah untuk membantu individu mengembangkan potensi diri secara optimal untuk menyelesaikan masalah maupun menghadapi tantangan di masa akan datang secara mandiri.
 4. Bimbingan memiliki fungsi-fungsi yang meliputi ; pemahaman, pencegahan, pengentasan, pemeliharaan dan pengembangan, serta advokasi.

G. Evaluasi

1. Dibawah ini merupakan pengertian kata “Bimbingan” menurut Kamus Besar bahasa Indonesia, kecuali
 - a. Pimpin
 - b. Tuntun
 - c. Asuh
 - d. Dampingi
2. PK menggunakan prinsip ini untuk menciptakan suatu lingkungan atau suasana sehingga klien merasa nyaman untuk mengungkapkan perasaannya, prinsip dimaksud adalah...
 - a. Individualisasi
 - b. Pengungkapan Perasaan Secara Bertujuan
 - c. Respon Emosional Yang Terkendali
 - d. Penerimaan
3. Upaya layanan bimbingan dan konseling menghendaki terjadinya perubahan dalam individu

yang dibimbing yaitu perubahan tingkah laku kearah yang lebih baik. Dalam bimbingan hal tersebut berkaitan dengan asas

- a. Kedinamisan
 - b. Kenormatifan
 - c. Keterpaduan
 - d. Kemandirian
4. Salah satu tujuan dari bimbingan dan konseling adalah sebagai berikut, kecuali :
- a. Mengembangkan seluruh potensi dan kekuatan yang dimiliki oleh peserta didik seoptimal mungkin
 - b. Menyesuaikan diri dengan lingkungan pendidikan dan lingkungan masyarakat
 - c. mengerahkan segenap kemampuannya untuk membantu klien
 - d. Mengetahui hambatan dan kesulitan yang dihadapi peserta didik dalam studi, penyesuaian dengan lingkungan pendidikan dan masyarakat.
5. Fungsi yang akan menghasilkan terpeliharanya dan terkembangkannya berbagai potensi dan kondisi positif peserta didik dalam rangka perkembangan dirinya secara terarah, mantap dan berkelanjutan, merupakan fungsi bimbingan
- a. Pemahaman
 - b. Pencegahan
 - c. Pemeliharaan dan Pengembangan
 - d. Advokasi

BAB III

GAMBARAN UMUM PEMBIMBINGAN BAGI KLIEN PEMASYARAKATAN

Indikator keberhasilan :

Setelah mempelajari bab ini peserta diharapkan dapat menjelaskan gambaran umum mengenai Pembimbingan Klien Pemasarakatan yang meliputi pengertian, jenis klien, pelaksana, jenis bimbingan, metode pembimbingan dan tahapan pembimbingan.

A. Pengertian Pembimbingan Klien Pemasarakatan

Berdasarkan Peraturan pemerintah No 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan pasal 1 ayat (2) dan Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan tata cara Pelaksanaan Hak WBP pasal 1 ayat (5) menyebutkan pengertian pembimbingan bagi warga binaan pemasarakatan bahwa :

“ Pembimbingan adalah pemberian tuntunan untuk meningkatkan kualitas ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, intelektual, sikap dan perilaku, profesional, kesehatan jasmani dan rohani Klien Pemasarakatan”.

B. Jenis/status Klien

1. Pidana Bersyarat / Pib (anak dan dewasa)

2. Anak yang berhadapan dengan Hukum berusia 8 s/d 12 tahun mendapatkan penetapan tindakan berupa diserahkan pada orangtua/ditempatkan kelembaga Sosial.
3. Anak yang berhadapan dengan Hukum dalam proses Diversi mendapat penetapan berupa tindakan, rehabilitasi, pengawasan, ganti rugi maupun pencabutan izin memakai kendaraan (lihat bentuk Penetapan diversi Undang-Undang no: 11 tahun 2012 tentang system Peadilan Pidana Anak)
4. Warga Binaan Pemasarakatan yang mendapatkan Surat Keputusan Assimilasi,Cuti Bersyarat,Cuti Menjelang Bebas,Pelepasan Bersyarat untuk anak dan dewasa (lihat Peraturan Pemerintah no:E.39.PK.05.03 tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan)

C. Pelaksana Pembimbingan bagi Klien Pemasarakatan

Pelaksana tugas pembimbingan adalah Pembimbing Kemasyarakatan (PK) yang ditunjuk oleh Kepala Bapas dengan persyaratan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaan pembimbingan, Pembimbing Kemasyarakatan dapat melibatkan peran serta aparatur pemerintah setempat, tokoh masyarakat, masyarakat secara luas, maupun organisasi kemasyarakatan lainnya.

D. Bentuk Pembimbingan

Bentuk bimbingan yang diberikan kepada klien didasarkan pada masalah dan kebutuhan klien pada saat sekarang dan masa yang akan datang disesuaikan dengan kondisi kehidupan keluarga dan lingkungan masyarakat dimana tempat tinggal klien berada. Berdasarkan pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan, menyebutkan bahwa program pembinaan dan pembimbingan meliputi kepribadian dan kemandirian. Lebih lanjut diatur di pasal 3 tentang bentuk-bentuk program pembinaan dan pembimbingan kepribadian dan kemandirian meliputi :

1. ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. kesadaran berbangsa dan bernegara;
3. intelektual;
4. sikap dan perilaku;
5. kesehatan jasmani dan rohani;
6. kesadaran hukum;
7. reintegrasi sehat dengan masyarakat;
8. keterampilan kerja; dan
9. latihan kerja dan produksi.

1. Bimbingan Kepribadian

Pengertian kepribadian adalah keseluruhan sikap, perasaan, ekspresi, temperamen, ciri-ciri khas dan perilaku seseorang. Berdasarkan pengertian dimaksud maka, bimbingan kepribadian merupakan bentuk pemberian bantuan/tuntunan kepada klien yang

bertujuan untuk pengembangan atau penguatan kapasitas diri pribadi dan perilaku klien. Berkaitan dengan program bimbingan kepribadian ini, bentuk-bentuk kegiatan yang diberikan dapat berupa konseling/penyuluhan terkait dengan hal-hal antara lain Ketaqwaan kepada tuhan Yang Maha Esa, Kesadaran berbangsa dan bernegara, intelektual, sikap dan perilaku, kesehatan jasmani dan rohani, kesadaran hukum, dan kegiatan lain yang dapat mewujudkan reintegrasi sehat dengan masyarakat.

Kegiatan bimbingan (konseling dan penyuluhan) dapat dilakukan oleh PK melalui kegiatan wajib lapor yaitu pada saat klien melaksanakan kewajiban lapor diri dan kunjungan ke keluarga klien/ masyarakat/ lingkungan tempat tinggal klien. Bentuk kegiatan bimbingan yang diberikan berupa pilihan salah satu atau memadukan beberapa kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan klien.

2. Bimbingan kemandirian

Pengertian kemandirian (menurut Standar Bimbingan Latihan Kemandirian; 2016) adalah suatu sikap yang memungkinkan seseorang untuk bertindak bebas, melakukan sesuatu atas dorongan sendiri dan untuk kebutuhannya sendiri tanpa bantuan dari orang lain. Dari pengertian dimaksud maka bimbingan kemandirian merupakan kegiatan pemberian bantuan atau tuntunan kepada seseorang agar mampu berdiri sendiri dan memenuhi

kebutuhan hidupnya sendiri tanpa bantuan orang lain. Bentuk kegiatan bimbingan kemandirian ini dapat berupa ketrampilan kerja, latihan kerja dan produksi, dimana kegiatan tersebut dimaksudkan untuk memberikan skill atau kemampuan kepada klien agar mampu memenuhi kebutuhan hidupnya dengan skill/kemampuan kerja yang telah dimiliki. Pembimbing dapat melakukan kerjasama dengan mitra untuk memberikan peluang pada klien yang sulit untuk mencari kerja, termasuk bentuk kegiatan kerja dengan memanfaatkan ketrampilan yang didapat dari lapas/rutan. Dalam program yang disusun PK/APK harus mengarah pada kebutuhan penghidupan klien Pemasarakatan. Bentuk program bimbingan kemandirian dapat berupa kegiatan latihan kerja/ketrampilan/produksi di bidang Pertukangan, montir, elektronik las, perikanan, menjahit, salon dan lain-lain yang menuntut kreatifitas dan keaktifan PK dalam pengembangannya.

Pelaksanaan Bimbingan Kepribadian dan Kemandirian dapat dilaksanakan dengan menggandeng mitra kerja baik dengan instansi pemerintah, non pemerintah maupun masyarakat baik perseorangan maupun sebagai suatu organisasi.

E. Metode Pembimbingan

Metode pokok dalam melakukan pembimbingan meliputi:

1. Bimbingan perseorangan (*case work*)
Dilakukan secara perseorangan melalui tatap muka dan terapi tertentu.
 - a. Pendekatan yang dilakukan dalam bimbingan perseorangan adalah :
 - 1) Pendekatan Pemecahan Masalah
 - 2) Pendekatan Psikososial
 - 3) Pendekatan Tingkah Laku
 - 4) Pendekatan Fungsional
 - b. Pada bimbingan perseorangan ini Saudara memiliki kesempatan untuk mengeksplorasi klien dengan cara-cara yang lebih personal sehingga dapat menyentuh hati klien.
 - c. Hal itu perlu dilakukan agar informasi yang didapat oleh PK lebih valid, tetapi jika hubungan personal dengan klien tidak terbangun dengan baik, Saudara akan sulit mendapatkan informasi yang jujur dan terbuka dari klien.
2. Bimbingan kelompok (*group work*)
Dilakukan secara berkelompok sebagai upaya untuk melakukan perubahan perilaku klien dengan menggunakan kekuatan kelompok.
 - a. Bimbingan kelompok pada dasarnya adalah untuk membantu klien kembali masuk ke dalam masyarakat/komunitasnya.

- b. Kelompok merupakan alat untuk melakukan perubahan.
- c. Tujuan dari Bimbingan Kelompok adalah :
 - 1) Perubahan secara perseorangan; perbaikan individu melalui peningkatan kesadaran, perbaikan pelaksanaan peran-peran sosial untuk penyesuaian yang lebih baik terhadap norma-norma;
 - 2) Perubahan Kemasyarakatan; usaha untuk mengubah norma-norma kemasyarakatan melalui pendidikan, ceramah-ceramah umum ataupun ceramah-ceramah agama di lembaga sosial yang ada.
 3. Pengorganisasian dan pengembangan masyarakat (*community organization*)

Dilakukan dengan menggunakan kekuatan/ partisipasi sosial masyarakat.

F. Tahapan Pembimbingan

Pembimbingan yang diberikan kepada klien terdiri dari 3 (tiga) tahapan yaitu:

1. Tahap Awal

Pembimbingan tahap awal bagi Klien, dimulai sejak yang bersangkutan berstatus sebagai Klien sampai dengan 1/4 (satu per empat) masa pembimbingan. Pembimbingan tahap awal meliputi:

- a. penerimaan dan pendaftaran Klien;
- b. pembuatan penelitian kemasayarakatan untuk bahan pembimbingan;
- c. penyusunan program pembimbingan;
- d. pelaksanaan program pembimbingan; dan
- e. pengendalian pelaksanaan program pembimbingan tahap awal.

2. Tahap Lanjutan

Pembimbingan tahap lanjutan bagi Klien, dilaksanakan sejak berakhir pembimbingan tahap awal sampai dengan $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) masa pembimbingan. Pembimbingan tahap lanjutan meliputi

- a. penyusunan program pembimbingan tahap lanjutan;
- b. pelaksanaan program pembimbingan; dan
- c. pengendalian pelaksanaan program pembimbingan tahap lanjutan.

3. Tahap Akhir

Pembimbingan tahap akhir bagi Klien, dilaksanakan sejak berakhirnya tahap pembimbingan lanjutan sampai dengan berakhirnya masa pembimbingan. Pembimbingan tahap akhir meliputi:

- a. penyusunan program pembimbingan tahap akhir;
- b. pelaksanaan program pembimbingan tahap akhir;

- c. pengendalian pelaksanaan program pembimbingan;
- d. Penyiapan Klien untuk menghadapi tahap akhir pembimbingan dengan mempertimbangkan pemberian pelayanan bimbingan tambahan; dan
- e. pengakhiran tahap pembimbingan Klien dengan memberikan surat keterangan akhir pembimbingan oleh Kepala BAPAS.

G. Pelimpahan dan Pengakhiran Pembimbingan

1. Pelimpahan Bimbingan
Klien Pemasayarakatan yang pindah tempat tinggal di wilayah kerja Balai Pemasayarakatan lain, bimbingan dilimpahkan pada Balai Pemasayarakatan setempat dengan disertai data identitas, laporan ringkas hasil bimbingan, hasil siding Tim Pengamat pemasayarakatan serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
2. Pengakhiran Bimbingan
Masa Bimbingan Klien Pemasayarakatan dapat dihentikan apabila :
 - a. Telah selesai masa bimbingan
 - b. Melakukan pelanggaran hukum kembali
 - c. Pindah alamat tidak melapor dan tidak diketahui alamat yang baru
 - d. Meninggal dunia.

H. Latihan

1. Jelaskan pengertian Pembimbingan, menurut Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999!
2. Sebutkan dan jelaskan bentuk pembimbingan yang diberikan oleh Pembimbing kemasyarakatan kepada klien Pemasyarakatan!
3. Sebutkan dan jelaskan tahapan pembimbingan!

I. Rangkuman

1. Pembimbingan adalah pemberian tuntunan untuk meningkatkan kualitas ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, intelektual, sikap dan perilaku, profesional, kesehatan jasmani dan rohani Klien.
2. Pembimbingan diberikan oleh Pembimbing Kemasyarakatan kepada Klien Pemasyarakatan sesuai jenis atau statusnya, adapun bentuk bimbingan berupa program bimbingan kepribadian dan kemandirian.
3. Pembimbingan dilakukan melalui 3 (tiga) tahap, yaitu tahap awal, tahap lanjutan, dan tahap akhir.

J. Evaluasi

1. Pembimbingan adalah pemberian tuntunan untuk meningkatkan.....

- a. Tuhan Yang Maha Esa
 - b. Intelektual
 - c. Profesional
 - d. Jawaban benar semua
2. Dibawah ini adalah jenis klien yang mendapatkan bimbingan dari Pembimbing Kemasyarakatan, *kecuali* :
- a. Pidana Bersyarat
 - b. Narapidana yang menjalani Pembebasan Bersyarat
 - c. Anak yang diputus oleh Hakim sebagai Anak Negara
 - d. Narapidana yang sedang menjalani Asimilasi
3. Pelaksana pembimbingan bagi klien pemsayarakatan adalah:
- a. Pembimbing Kemasyarakatan
 - b. Petugas Pemsayarakatan
 - c. Pekerja Sosial
 - d. Sukarelawan
4. Pembimbingan bagi Klien yang dilaksanakan sejak berakhir pembimbingan tahap awal sampai dengan 3/4 (tiga per empat) masa pembimbingan merupakan bimbingan tahap
- a. Awal
 - b. Lanjutan
 - c. Akhir
 - d. Tambahan

5. Masa Bimbingan Klien Pemasarakatan dapat dihentikan apabila kondisi dibawah ini terjadi, *kecuali*:
 - a. Klien meninggal dunia
 - b. Klien telah berhasil mendapatkan pekerjaan
 - c. Klien melakukan pelanggaran hukum
 - d. Masa bimbingan klien telah berakhir

BPSDM HUKUM DAN HAMA
FUNGSIONAL DAN HAMA

BAB IV BIMBINGAN LANJUTAN

Indikator keberhasilan :

Setelah mempelajari bab ini peserta diharapkan dapat menjelaskan gambaran umum mengenai bimbingan lanjutan yang meliputi pengertian, tujuan, subyek, obyek serta jangka waktu bimbingan lanjutan dan tahapannya.

A. Gambaran Umum Bimbingan lanjutan

1. Pengertian Bimbingan Lanjutan

Bimbingan Lanjutan atau After Care adalah Bimbingan tambahan yang diberikan bagi Klien Pemasarakatan yang dinilai masih memerlukan bantuan bimbingan berdasarkan hasil asesmen yang dilakukan sebelum berakhirnya Pembinaan/ Bimbingan tahap akhir, dalam rangka mewujudkan tujuan Sistem Pemasarakatan atas dasar permintaan dari Lembaga atau Orang Tua/Wali maupun klien yang bersangkutan (standard bimbingan lanjutan).

Mandela Rules Point 90 menyebutkan bahwa Bimbingan Lanjutan atau After Care adalah bimbingan susulan yang diberikan kepada narapidana yang telah habis menjalankan pidananya namun masih memerlukan bantuan pemerintah atau badan swasta untuk mengurangi “prasangka”

masyarakat terhadap dirinya dalam rangka mencapai re-integrasi sosialnya. Lebih lanjut masih dalam Mandela Rules di point 108 menyatakan bahwa Jawatan pemerintah atau badan swasta, yang membantu narapidana yang telah selesai menjalani pidananya dalam rangka membina (hubungan baik) serta memastikan mereka kembali ke dalam masyarakat, segera setelah pembebasannya, sejauh mungkin dan apabila diperlukan, hendaknya disediakan rumah penampungan dan pekerjaan serta pakaian yang sesuai dan sarana yang memadai agar mereka dapat diarahkan untuk meraih dan mempertahankan fungsi sosialnya.

2. Tujuan

- a. Membimbing Klien agar dapat mengembangkan kepribadian yang tangguh dan kuat, serta dapat merubah gaya hidup lebih positif dan produktif;
- b. Membimbing Klien untuk meningkatkan keterampilan (life skill) yang dibutuhkan dalam lapangan kerja dan kehidupannya.
- c. Membimbing Klien agar siap melanjutkan aktifitas sosialnya (keluarga, masyarakat dan negara).

3. Subyek

Subyek Bimbingan Lanjutan Meliputi :

- a. Narapidana dan Anak yang mendapatkan bebas murni

- b. Narapidana dan Anak yang dimintakan lagi untuk mendapatkan Bimbingan tambahan pada saat selesai melaksanakan program Integrasi Sosial yang mengajukan permintaan baik pribadi maupun Lembaga
 - c. Klien yang mengajukan permohonan untuk mendapatkan bimbingan lanjutan baik pribadi maupun Lembaga
4. Obyek

Obyek dalam pelaksanaan Bimbingan Lanjutan adalah hasil analisa dari seorang Pembimbing Kemasyarakatan yang dituangkan pada Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) dalam bentuk Program Bimbingan yang sesuai dengan kebutuhan klien.

B. Jangka Waktu Program Bimbingan Lanjutan

Jangka waktu program Bimbingan Lanjutan disesuaikan dengan perkembangan pribadi klien selama mendapat bimbingan, dengan batas bimbingan maksimum 6 (enam) bulan. Jika dirasa masih perlu mendapatkan bimbingan lagi dan klien belum siap secara mental untuk hidup mandiri saat kembali berada di tengah-tengah masyarakat, maka waktu bimbingannya dapat diperpanjang maksimal 6 (enam) bulan. (catatan: sesuai SK)

C. Tahapan Bimbingan Lanjutan

Dalam melaksanakan bimbingan bagi klien dilalui dengan 3 (tiga) Tahap, dimana setiap Tahapnya dilakukan sidang TPP sebagai bahan evaluasi untuk penentuan rencana program bimbingan pada tahap berikutnya yang disesuaikan dengan kebutuhan klien. Program Bimbingan Lanjutan akan diberikan setelah berakhirnya Tahap Akhir dimana tujuannya untuk mempersiapkan klien menghadapi akhir masa bimbingan dan apabila klien membutuhkan Bimbingan Tambahan berdasarkan Asesmen dan Pemantauan dari Pembimbing Masyarakat.

Proses Pembimbingan terhadap klien melalui 3 (tiga) Tahap Bimbingan yaitu :

1. Bimbingan Tahap Awal terdiri dari kegiatan :
 - a. Pembuatan Penelitian Masyarakat
 - b. Menyusun rencana program bimbingan
 - c. Pelaksanaan program bimbingan
 - d. Penilaian pelaksanaan program bimbingan tahap awal dan penyusunan rencana bimbingan tahap lanjutan
2. Bimbingan Tahap Lanjutan terdiri dari kegiatan :
 - a. Pelaksanaan program bimbingan
 - b. Penilaian pelaksanaan program tahap lanjutan dan penyusunan rencana bimbingan tahap akhir

3. Bimbingan Tahap Akhir terdiri dari kegiatan :
 - a. Pelaksanaan program bimbingan
 - b. Meneliti dan menilai keseluruhan hasil pelaksanaan program bimbingan
 - c. Mempersiapkan klien untuk menghadapi akhir masa bimbingan dan mempertimbangkan akan kemungkinan perpanjangan pelayanan Bimbingan Tambahan (After Care)
 - d. Mempersiapkan surat keterangan akhir masa bimbingan klien
 - e. Mengakhiri masa bimbingan klien dengan diwawancarai oleh Kepala Balai Pemasarakatan.

Tahap-tahap dalam proses bimbingan klien ditetapkan melalui Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan (TPP) yang bertujuan untuk menentukan pemberian program bimbingan selanjutnya.

D. Latihan

1. Apakah Bimbingan Lanjutan itu?
2. Siapakah yang dapat diberikan bimbingan lanjutan?
3. Jelaskan Jangka Waktu program Bimbingan Lanjutan dan Tahapan yang dijalankan!

E. Rangkuman

Bimbingan Lanjutan atau After Care adalah Bimbingan tambahan yang diberikan bagi Klien Pemasarakatan yang dinilai masih memerlukan bantuan bimbingan berdasarkan hasil asesmen yang dilakukan sebelum berakhirnya Pembinaan/Bimbingan tahap akhir. Bimbingan Lanjutan diberikan kepada narapidana yang selesai menjalani masa pidanya (bebas murni) maupun selesai menjalani masa pembebasan bersyarat (program integrasi) dengan berdasarkan permintaan narapidana yang bersangkutan/keluarganya/wali.

Jangka waktu program bimbingan lanjutan yang diberikan adalah 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang 6 (enam) bulan sesuai dengan kebutuhan Klien dan program diberikan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu tahap awal, lanjutan, dan akhir.

F. Evaluasi

1. Bimbingan tambahan yang diberikan bagi Klien Pemasarakatan yang dinilai masih memerlukan bantuan bimbingan, merupakan pengertian dari :
 - a. Bimbingan Tahap awal
 - b. Bimbingan Tahap Lanjutan
 - c. Bimbingan Tahap Akhir
 - d. Bimbingan Lanjutan

2. Subyek bimbingan lanjutan meliputi, *kecuali* :
 - a. Narapidana dan Anak yang mendapatkan Pembebasan Bersyarat dan mengajukan permintaan untuk bimbingan tambahan
 - b. Narapidana dan Anak yang mendapatkan bebas murni
 - c. Narapidana dan Anak yang selesai menjalani program integrasi sosial
 - d. Klien yang mengajukan permohonan untuk mendapatkan bimbingan lanjutan

3. Hasil analisa dari seorang Pembimbing Kemasyarakatan yang dituangkan pada Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) dalam bentuk Program Bimbingan yang sesuai dengan kebutuhan klien, merupakan bimbingan lanjutan.
 - a. Rekomendasi litmas
 - b. Obyek
 - c. Tujuan
 - d. Subyek

4. Jangka waktu pelaksanaan bimbingan lanjutan adalah :
 - a. 6 (enam) bulan
 - b. 12 (dua belas) bulan
 - c. 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang 6 (enam) bulan
 - d. 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang setiap 6 (enam) bulan

5. Penilaian pelaksanaan program bimbingan dan penyusunan rencana bimbingan tahap lanjutannya, merupakan salah satu kegiatan dari bimbingan lanjutan

 - a. Tahap awal
 - b. Tahap lanjutan
 - c. Tahap akhir
 - d. Di semua tahapan

BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM

BAB V

MEKANISME DAN PROSEDUR BIMBINGAN

Indikator keberhasilan :

Setelah mempelajari bab ini peserta diharapkan dapat menjelaskan tentang mekanisme dan prosedur Pembimbingan.

A. Mekanisme Pembimbingan

Mekanisme pelaksanaan Bimbingan Lanjutan adalah:

1. **Penerimaan**
Melakukan penerimaan klien beserta berkas/dokumen klien yang diserahkan.
2. **Pencatatan/Pendaftaran/Admisi**
Memeriksa keabsahan berkas/dokumen serta mencocokkan klien yang bersangkutan.
3. **Penelitian Kemasyarakatan**
Melakukan penelitian kemasyarakatan untuk rekomendasi program bimbingan yang sesuai dengan kebutuhan, minat dan bakat klien.
4. **Penyusunan Rencana Program Bimbingan**
Sebelum melaksanakan bimbingan, perlu menyusun rencana program dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Kebutuhan Klien akan layanan berdasarkan hasil Penelitian Kemasyarakatan
 - b. Tujuan Bimbingan
 - c. Program meliputi jenis kegiatan, strategi dan waktu pelaksanaan.
 - d. Alokasi sumber untuk menentukan pihak-pihak yang dapat dilibatkan dalam pelaksanaan Bimbingan
5. Pelaksanaan Program Bimbingan
Program dilaksanakan sesuai dengan rencana program.
 6. Pelaporan
Hasil pelaksanaan Bimbingan dievaluasi dan dituangkan dalam Laporan Bimbingan dan diarsipkan.
 7. Pengakhiran Bimbingan
Terhadap klien yang telah berakhir masa bimbingannya/meninggal dunia/dicabut program integrasinya/pindah alamat tidak melapor dan tidak diketahui alamat barunya maka akan dilakukan pengakhiran bimbingan.

B. Prosedur Bimbingan

Prosedur Bimbingan bagi klien sebagai berikut :

1. Penerimaan
 - a. Melakukan penerimaan klien dan berkas/ dokumen klien

- b. Meneliti keabsahan terhadap berkas klien
 - c. Mencatat dalam buku penerimaan sesuai dengan jenis klien
 - d. Menyerahkan berkas klien dan klien kepada bagian pendaftaran/registrasi.
2. Pencatatan/Pendaftaran/Admisi
- a. Petugas registrasi meneliti kembali sah tidaknya surat yang diterima serta mencocokkan data dengan identitas langsung yang diterima melalui Tanya jawab pada klien.
 - b. Membuat berita Acara penerimaan klien ditandatangani petugas yang menyerahkan dan yang menerima
 - c. Mencatat identitas dan surat-surat dalam register bimbingan.
 - d. Melakukan pengambilan sidik jari dan foto serta melengkapi data lain sesuai kolom yang harus diisi pada blangko sidik jari dilanjutkan dengan menempelkan foto pada buku register dan kartu bimbingan.
 - e. Memasukkan data pada system data base, buku klaper, buku jurnal harian, buku expiratie / tahapan bimbingan.
 - f. Mencatat pada papan control diruang register dan ruang ka Bapas.
 - g. Melakukan pengarsipan dokumen klien

3. Penelitian Kemasyarakatan
Melakukan penelitian kemasyarakatan untuk rekomendasi program bimbingan yang sesuai dengan kebutuhan, minat dan bakat klien.
4. Penyusunan Rencana Program Bimbingan
Sebelum melaksanakan bimbingan, perlu menyusun rencana program dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Kebutuhan Klien akan layanan berdasarkan hasil Penelitian Kemasyarakatan
 - b. Tujuan Bimbingan Lanjutan
 - c. Program meliputi jenis kegiatan, strategi dan waktu pelaksanaan.
 - d. Alokasi sumber untuk menentukan pihak-pihak yang dapat dilibatkan dalam pelaksanaan Bimbingan Lanjutan
5. Pelaksanaan Program Bimbingan
 - a. Pelaksanaan program diawali dengan orientasi pengenalan lingkungan dan program bimbingan kepada klien yang meliputi :
 - 1) menjelaskan tentang status klien selama menjalani masa bimbingan;
 - 2) menjelaskan tentang hak, kewajiban, larangan, dan sanksi selama program bimbingan dilaksanakan;
 - 3) menjelaskan tentang bentuk dan metode bimbingan yang akan dilaksanakan;

- 4) menjelaskan tentang identitas PK yang akan melaksanakan pembimbingan.
 - b. Pelaksanaan program sesuai dengan rencana program dan kesepakatan dengan klien sesuai dengan pentahapan masa bimbingan (awal, lanjutan dan akhir);
 - c. membuat catatan pada daftar lapor diri dan buku perkembangan bimbingan;
 - d. Pelibatan mitra kerja dalam pelaksanaan pembimbingan sebagai sumber daya pendukung bagi keberhasilan program pembimbingan.
6. Pelaporan
- a. membuat laporan perkembangan dan melakukan evaluasi pada setiap tahap selama masa bimbingan berlangsung;
 - b. Hasil evaluasi bimbingan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun program pada bimbingan berikutnya, yang dilengkapi dengan hasil *re-assesment* kebutuhan klien;
 - c. Hasil evaluasi bimbingan juga didukung dengan hasil pengawasan sehingga dapat memberikan data dukung yang lebih akurat terkait perkembangan bimbingan klien.
7. Pengakhiran Bimbingan
- a. meneliti buku ekspirasi bimbingan.
 - b. menyiapkan berkas klien dan buku register untuk disiapkan pengakhiran bimbingan yang

- akan dilakukan pencoretan setelah ditanda tangani ka Bapas
- c. menyiapkan blanko berakhir bimbingan yang ditanda tangani oleh ka.Bapas.
 - d. meminta klien untuk hadir ke Bapas untuk mengambil Surat keterangan berakhir bimbingan dengan melengkapi pengambilan tiga sidik jari pada buku register (sebelah kanan sejajar dengan data klien), foto copy vonis dan surat berakhir bimbingan sebagai bukti penguat data.
 - e. menyimpan buku register yang sudah ditanda tangani dan dicoret dengan pensil merah dari pojok kiri bawah kepojok kanan atas, selain itu pencoretan dibuat pada buku expiratie bimbingan dan tahap bimbingan dengan keterangan selesai bimbingan ,selanjutnya kelengkapan arsip disimpan dilemari arsip selesai bimbingan

C. Latihan

1. Apa yang Saudara ketahui tentang mekanisme bimbingan bagi klien?
2. Jelaskan tentang prosedur pendaftaran dalam pembimbingan klien!
3. Jelaskan tentang prosedur pengakhiran pembimbingan klien!

D. Rangkuman

Bahwa mekanisme dan prosedur bimbingan klien meliputi: penerimaan, pencatatan/registrasi/pendaftaran, penelitian kemasyarakatan, perencanaan program, pelaksanaan program, pelaporan dan pengakhiran bimbingan.

E. Evaluasi

1. Memeriksa keabsahan berkas/dokumen serta mencocokkan klien yang bersangkutan, merupakan kegiatan

 - a. Penerimaan
 - b. Admisi
 - c. Perencanaan
 - d. Pelaksanaan program

2. Hal- hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan penyusunan rencana program pembimbingan antara lain, *kecuali* ...

 - a. Kebutuhan Klien
 - b. Tujuan Bimbingan
 - c. Latar belakang tindak pidana
 - d. Alokasi sumber

3. Di bawah ini adalah hal-hal yang dilakukan pada saat melakukan penerimaan yaitu :

 - a. Menjelaskan tentang status klien
 - b. Membuat catatan pada daftar lapor diri dan buku perkembangan bimbingan

- c. Menyiapkan blanko berakhir bimbingan
 - d. Melakukan penerimaan klien dan berkas/ dokumen klien
4. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pembimbingan bagi klien adalah :
- a. Mitra kerja
 - b. Keluarga Klien
 - c. Pembimbing Kemasyarakatan
 - d. Semua jawaban benar
5. Terhadap klien yang telah berakhir masa bimbingannya maka pada buku register yang tertulis data klien yang bersangkutan perlu dilakukan....
- a. Penghapusan data klien
 - b. Pencoretan dengan pensil merah dari pojok kiri bawah kepojok kanan atas
 - c. Pencoretan dengan pensil merah dari pojok kanan bawah kepojok kiri atas
 - d. Pencoretan dengan pensil merah dari pojok kiri atas kepojok kanan bawah

BAB VI PENUTUP

A. Simpulan

Bahwa Pemasyarakatan sebagai suatu sistem merupakan bentuk perlakuan terhadap warga binaan dan benda sitaan dengan memperhatikan hak asasi manusianya dalam sistem pemidanaan. Pemasyarakatan adalah suatu proses, dimana perlakuan terhadap pelanggar hukum dilakukan melalui pentahapan dalam rangka mencapai tujuan pemasyarakatan, yaitu pemulihan kesatuan hidup, kehidupan dan penghidupan.

Salah satu tugas dan fungsi yang dijalankan dalam proses pemasyarakatan adalah pembimbingan klien, dimana pembimbingan dilakukan untuk membantu narapidana yang akan dikembalikan ke masyarakat agar dapat diterima kembali ditengah-tengah masyarakat dan menjadi warga yang baik dan memberikan kontribusi positif bagi masyarakat, bangsa dan negaranya serta tidak mengulangi kembali tindakan pelanggaran hukum. Dan tugas ini dijalankan oleh Pembimbing Kemasyarakatan. Dan menjadi *core* bisnis Balai Pemasyarakatan (Bapas). Pembimbingan sangat dibutuhkan oleh narapidana karena dapat mengurangi atau bahkan menghilangkan stigma negative masyarakat terhadap narapidana atau pelanggar hukum yang telah selesai menjalani pidana atau tindakan yang dijatuhkan padanya.

Berkenaan dengan hal tersebut perlu adanya pemahaman bagi pembimbing kemasyarakatan tentang pembimbingan itu sendiri, tentang siapa yang akan dibimbing, tujuannya, bentuk bimbingan, serta bagaimana prosedur dan mekanisme pembimbingan.

B. Tindak Lanjut

Cocokkan hasil jawaban Saudara dengan kunci jawaban yang ada di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara. Jika tingkat kategori penguasaan Saudara sudah mencapai angka minimal 80%, maka tingkat penguasaan Saudara dinilai baik. Akan tetapi, jika hasil evaluasi Saudara belum mencapai angka minimal 80%, maka cobalah mempelajari ulang seluruh materi modul ini sehingga penguasaan Anda pada tes formatif berikutnya berada pada tingkat kategori baik.

C. Kunci Jawaban

BAB II	1. D	2. B	3. A	4. C	5. C
BAB III	1. D	2. C	3. A	4. B	5. B
BAB IV	1. D	2. A	3. B	4. C	5. D
BAB V	1. A	2. C	3. D	4. D	5. B

DAFTAR PUSTAKA

1. Azzet, Akhmad Muhaimin. 2013. ***Bimbingan & Konseling di Sekolah***. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
2. Prayetno dkk. 2004. ***Pedoman Khusus Bimbingan dan Konseling***. Jakarta: Depdiknas.
3. Prayetno dan Emti, Erman. 2009. ***Dasar-dasar Bimbingan dan Konseling***. Jakarta: Rieneka Cipta.
4. Balitbang. 2006. ***Panduan dan Pengembangan Diri: Pedoman untuk Satuan Pendidika Dasar dan Menengah***. Jakarta: BSNP dan PUSBANGKURANDIK.
5. Hallen, A. 2002. ***Bimbingan dan Konseling***. Jakarta: Ciputat Pers.
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan .
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
8. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan.
9. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan.
10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 tahun 2016 tentang Pembimbing Kemasyarakatan.

11. Peraturan menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 tahun 2016 tentang Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.
12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 03 tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.
13. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak.
14. Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor M.01-PK.04.10 Tahun 1998 tentang Tugas, Kewajiban dan Syarat-Syarat Bagi Pembimbing Kemasyarakatan.
15. Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E-40-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan.
16. Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E-39-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan.
17. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-09.PR.01.02 tahun 2016 tentang Standar Bimbingan Klien Pemasyarakatan.



DASAR-DASAR BIMBINGAN KEMASYARAKATAN

MODUL V PENGAWASAN

Penulis :

Atiek Meikhurniawati, AMD.IP.,M.Si

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM
TAHUN 2019**

**BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	187
BAB I PENDAHULUAN.....	189
A. Latar Belakang.....	189
B. Deskripsi Singkat.....	190
C. Manfaat Modul Bagi Peserta	190
D. Tujuan Pembelajaran.....	191
1. Kompetensi Dasar	191
2. Indikator Keberhasilan.....	191
E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	191
F. Petunjuk Belajar.....	193
BAB II KONSEP DASAR PENGAWASAN	195
A. Pengertian Pengawasan	195
B. Asas dan Prinsip Pengawasan.....	196
1. Asas-asas Pengawasan	196
2. Prinsip-prinsip Pengawasan	197
C. Tujuan Pengawasan.....	198
D. Tahapan Pengawasan	199
E. Latihan	199
F. Rangkuman	199
G. Evaluasi	200
BAB III GAMBARAN UMUM PENGAWASAN DALAM SISTEM PEMASYARAKATAN.....	203
A. Pengertian Pemasyarakatan Dalam Sistem Pemasyarakatan.....	203
B. Obyek Pengawasan	204
C. Pelaksana Pengawasan	205
D. Materi Rekomendasi Program	206
E. Latihan.....	211
F. Rangkuman	211
G. Evaluasi	212

BAB IV	PROSEDUR DAN MEKANISME PENGAWASA.	215
A.	Prosedur dan Mekanisme Pengawasan Program Layanan Tahanan	215
B.	Prosedur dan Mekanisme Program Layanan Tahanan	216
C.	Prosedur dan Mekanisme Pengawasan Pembinaan Tahap Awal	218
D.	Prosedur dan Mekanisme Asimilasi dan Pembimbingan Luar Lembaga	219
E.	Prosedur dan Mekanisme Pengawasan Program Integrasi (PB, CMB, CB)	221
F.	Pengawasan Pemberian Izin ke Luar Negeri/Kota	222
G.	Prosedur dan mekanisme Terhadap Penetapan Atau Putusan Hakim	224
H.	Latihan	226
I.	Rangkuman	226
BAB V	PELANGGARAN DAN SANKSI	229
A.	Jenis Pelanggaran	229
B.	Bentuk-bentuk Pelanggaran	229
C.	Mekanisme Pencabutan	231
1.	Pidana Bersyarat	231
2.	Asimilasi	232
3.	Pembebasan Bersyarat	233
4.	Cuti Menjelang Bebas	234
5.	Cuti Bersyarat	235
D.	Sanksi	236
E.	Latihan	238
F.	Rangkuman	238
G.	Evaluasi	239
BAB VI	PENUTUP	241
A.	Simpulan	241
B.	Umpan Balik dan Tindak Lanjut	242
C.	Kunci Jawaban	242
DAFTAR PUSTAKA		243

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Sistem Pemasyarakatan, Balai Pemasyarakatan (Bapas) memiliki peran yang sangat strategis. Bapas mulai berperan sejak proses pra adjudikasi, adjudikasi, hingga post adjudikasi melalui tugas pembuatan Laporan Penelitian Kemasyarakatan (Litmas), pendampingan, pembimbingan, dan pengawasan. Pengawasan perlu dilakukan dalam rangka memastikan agar program yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan, termasuk melakukan pencegahan sekaligus memperbaiki penyimpangan yang terjadi dalam proses pelaksanaan kegiatan program. Dengan pelaksanaan pengawasan maka diharapkan fungsi *check and balance* dapat mendorong sinergisitas unsur-unsur dalam pemasyarakatan sehingga tujuan dari sistem pemasyarakatan dapat terwujud. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu disusun sebuah panduan berbentuk modul yang dapat memberikan penjelasan tentang pengawasan secara umum sekaligus prosedur dan mekanisme pelaksanaannya.

Dengan adanya modul ini, diharapkan Pembimbing Kemasyarakatan (PK) dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan memiliki persepsi dan pemahaman yang sama. Karena pemahaman akan pelaksanaan tugas

pengawasan dapat membantu keberhasilan suatu program, dan keberhasilan program dapat mendukung tercapainya tujuan dari sistem Pemasaryakatan sebagai suatu proses.

Untuk itu perlu adanya pedoman atau panduan tentang Pengawasan dalam Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi calon PK, yang sekaligus dapat digunakan sebagai panduan praktis bagi PK dalam melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.

B. Deskripsi Singkat

Modul ini membahas mengenai dasar-dasar pengawasan terhadap klien pemsaryakatan, mulai dari konsep dasar pengawasan, gambaran umum pengawasan dalam sistem pemsaryakatan, prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas pengawasan oleh PK, dan jenis pelanggaran serta sanksi terhadap pemberian program asimilasi dan integrasi.

C. Manfaat Modul Bagi Peserta

Modul ini membekali peserta diklat kemampuan konsepsional tentang dasar-dasar pengawasan yang mencakup pengertian pengawasan; tujuan pengawasan; asas dan prinsip pengawasan; prosedur dan mekanisme pengawasan; serta pelanggaran dan sanksi. Selain itu modul ini juga berisi beberapa latihan yang dimaksudkan untuk membekali peserta diklat kemampuan teknik dan

aplikatif dalam pelaksanaan pengawasan terhadap klien masyarakat.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Kompetensi Dasar

Setelah menyelesaikan modul ini diharapkan peserta mampu memahami dasar-dasar pengawasan klien masyarakat dengan benar.

2. Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari modul ini secara spesifik diharapkan peserta dapat:

1. menjelaskan konsep dasar pengawasan;
2. menjelaskan gambaran umum mengenai pengawasan dalam sistem masyarakat;
3. menjelaskan tentang prosedur dan mekanisme pengawasan;
4. mengidentifikasi jenis pelanggaran dan sanksi.

E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok dari Modul Dasar-dasar Pengawasan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Konsep Dasar Pengawasan;
 - a. Pengertian Pengawasan;
 - b. Asas dan Prinsip Pengawasan;
 - c. Tujuan Pengawasan;
 - d. Tahapan Pengawasan.

- 2) Gambaran Umum Pengawasan Dalam Sistem Masyarakat;
 - a. Pengertian Pengawasan dalam Sistem Masyarakat;
 - b. Obyek Pengawasan;
 - c. Pelaksana Pengawasan;
 - d. Materi Rekomendasi Program;
 - e. Materi/Bahan Pengawasan Integrasi.
- 3) Prosedur dan Mekanisme Pengawasan;
 - a. Prosedur dan Mekanisme Pengawasan Program Layanan Tahanan;
 - b. Prosedur dan Mekanisme Pengawasan Program Pembinaan Tahap Awal;
 - c. Prosedur dan Mekanisme Asimilasi dan Pembimbingan Luar Lembaga;
 - d. Prosedur dan Mekanisme Pengawasan Program Integrasi (PB, CMB dan CB);
 - e. Pengawasan dan Pemberian Izin ke Luar Negeri/Kota;
 - f. Prosedur dan Mekanisme pengawasan terhadap Penetapan atau Putusan Hakim.
- 4) Pelanggaran dan Sanksi;
 - a. Jenis Pelanggaran;
 - b. Bentuk-bentuk Pelanggaran;
 - c. Mekanisme Pencabutan dan Sanksi.

F. Petunjuk Belajar

Modul ini sebagai bahan acuan bagi peserta diklat yang ingin memahami dasar-dasar pengawasan terhadap klien masyarakat dan sebagai salah satu materi dari modul Dasar-dasar Bimbingan Masyarakat. Oleh karena itu modul ini terkait dengan modul Dasar-dasar Bimbingan Masyarakat lainnya, sehingga pencapaian tujuan kurikuler dari diklat PK tidak bisa terlepas dari tingkat pemahaman atau kompetensi yang dimiliki oleh peserta diklat atas keseluruhan modul tersebut. Selain itu, untuk melengkapi pemahaman peserta tentang modul ini, maka disarankan untuk membaca referensi lain yang relevan sehingga peserta dapat memperoleh gambaran yang komprehensif.

Penulisan pokok bahasan dan sub pokok bahasan dalam modul ini saling terkait dan mendukung satu sama lain serta disesuaikan dengan tata urutannya. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman yang lebih mudah dan komprehensif kepada peserta diklat. Untuk memperoleh gambaran secara umum tentang setiap bab, maka peserta dapat membaca bagian rangkuman. Disarankan juga untuk mengerjakan atau mendiskusikan setiap latihan yang ada pada akhir bab agar dapat melatih daya ingat dan juga mendorong kemampuan dan keahlian dalam menyelesaikan kasus tertentu.

**BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM**

BAB II

KONSEP DASAR PENGAWASAN

Indikator keberhasilan :

Setelah mempelajari bab ini peserta diharapkan dapat menjelaskan konsep dasar pengawasan yang meliputi pengertian, asas, prinsip, tujuan dan tahapan pengawasan

A. Pengertian Pengawasan

Pengertian tentang pengawasan dari para ahli antara lain sebagai berikut:

1. George R. Terry mengartikan pengawasan sebagai mendeterminasi apa yang telah dilaksanakan, maksudnya mengevaluasi prestasi kerja dan apabila perlu, menerapkan tindakan-tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
2. Siagian menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan pengawasan adalah proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya;
3. Menurut seminar ICW pertanggal 30 Agustus 1970 mendefinisikan bahwa "Pengawasan sebagai suatu

kegiatan untuk memperoleh kepastian apakah suatu pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan itu dilaksanakan sesuai dengan rencana, aturan-aturan dan tujuan yang telah ditetapkan”;

4. Menurut M. Manulang mengatakan bahwa Pengawasan adalah suatu proses untuk menetapkan suatu pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksi bila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.

B. Asas dan Prinsip Pengawasan

Di dalam melakukan pengawasan terdapat asas-asas dan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Asas-asas Pengawasan

- a. Asas tercapainya tujuan, ditujukan ke arah tercapainya tujuan yaitu dengan mengadakan perbaikan untuk menghindari penyimpangan atau deviasi perencanaan;
- b. Asas efisiensi dan efektif, dicapai dengan menggunakan standar yang tepat;
- c. Asas individual, bahwa pengawasan harus sesuai dengan kebutuhan dan tingkat resiko;
- d. Asas kekecualian, bahwa efisiensi dalam pengawasan memerlukan perhatian terhadap faktor pengecualian yang dapat terjadi dalam

- keadaan tertentu, ketika situasi berubah atau tidak sama;
- e. Asas pengendalian fleksibel, bahwa pengawasan harus untuk menghindari kegagalan pelaksanaan perencanaan;
 - f. Asas peninjauan kembali, bahwa pengawasan harus selalu ditinjau, agar sistem yang digunakan berguna untuk mencapai tujuan; dan
 - g. Asas tindakan, bahwa pengawasan dapat dilakukan apabila ada ukuran-ukuran untuk mengoreksi penyimpangan-penyimpangan terhadap perencanaan.

2. Prinsip-prinsip Pengawasan

- a. Objektif dan menghasilkan data, pengawasan harus bersifat objektif dan harus dapat menemukan fakta-fakta tentang program/kegiatan yang dilakukan dan faktor-faktor yang mempengaruhi;
- b. Berpangkal tolak dari ketentuan/standar yang telah ditetapkan yang tercermin dalam:
 - 1) Tujuan yang telah ditetapkan;
 - 2) Rencana program/kegiatan;
 - 3) Pedoman/standar yang telah ditetapkan;
 - 4) Perintah yang diberikan;
 - 5) Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Preventif, pengawasan bersifat mencegah terjadinya kesalahan atau penyimpangan dan terulangnya kesalahan;
- d. Bukan tujuan tapi sarana, bahwa pengawasan bukanlah tujuan melainkan sarana untuk menjamin pencapaian tujuan;
- e. Apa yang salah, pengawasan dilakukan bukan untuk mencari siapa yang salah, tetapi apa yang salah dan bagaimana timbulnya dan sifat kesalahan itu; dan
- f. Membimbing/mendidik, agar dapat meningkatkan kemampuan, kesadaran dan kemauan untuk mencapai tujuan.

C. Tujuan Pengawasan

Tujuan dari pengawasan adalah untuk :

1. mengetahui apakah sesuatu berjalan sesuai dengan rencana yang digariskan;
2. mengetahui apakah segala sesuatu dilaksanakan sesuai dengan instruksi serta asas-asas;
3. mengetahui kesulitan-kesulitan, hambatan, dan kelemahan dalam pelaksanaan program/kegiatan;
4. mengetahui segala sesuatu berjalan dengan efisien; dan
5. mencari jalan keluar apabila ditemui kesulitan, hambatan, atau kegagalan ke arah perbaikan.

D. Tahapan Pengawasan

Menurut *G. R. Terry dalam Sukama (1992, hal. 116)* proses pengawasan terbagi atas 4 tahapan, yaitu:

1. Menentukan standar atau dasar bagi pengawasan;
2. Mengukur pelaksanaan;
3. Membandingkan pelaksanaan dengan standar/perencanaan dan temukanlah perbedaan jika ada;
4. Memperbaiki penyimpangan dengan cara-cara tindakan yang tepat.

E. Latihan

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan baik dan benar.

1. Jelaskan tentang pengertian pengawasan menurut *George R. Terry!*
2. Sebutkan asas dan prinsip dalam pengawasan!
3. Sebutkan Tujuan dari pengawasan!

F. Rangkuman

Dari berbagai definisi maka dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan suatu proses pengamatan dan penilaian terhadap pelaksanaan program atau kegiatan sekaligus memberikan tindakan korektif, agar program/kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

G. Evaluasi

Pilihlah jawaban yang benar untuk setiap pertanyaan dibawah ini!

1. Pengertian pengawasan menurut Siagian adalah;
 - a. kegiatan untuk memperoleh kepastian apakah suatu pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan itu dilaksanakan sesuai dengan rencana;
 - b. proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana;
 - c. mengevaluasi prestasi kerja dan apabila perlu, menerapkan tindakan-tindakan korektif;
 - d. suatu proses untuk menetapkan suatu pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksinya.

2. Dibawah ini merupakan asas dari pengawasan, **kecuali**:
 - a. Asas efisiensi dan efektif
 - b. Asas individual
 - c. Asas kekeluargaan dan kegotongroyongan
 - d. Asas pengendalian fleksibel

3. Salah satu prinsip dari pengawasan adalah:
 - a. Preventif
 - b. Non diskriminasi
 - c. Subyektif
 - d. Kekecualian

4. Di bawah ini merupakan tujuan dari pengawasan yaitu:
 - a. Untuk mengetahui apakah sesuatu berjalan sesuai dengan rencana yang digariskan.
 - b. Untuk mengetahui apakah segala sesuatu dilaksanakan sesuai dengan instruksi serta asas-asas.
 - c. Untuk mengetahui kesulitan-kesulitan, hambatan, dan kelemahan dalam pelaksanaan program/kegiatan.
 - d. Semua jawaban benar
5. Salah satu tahapan dalam pelaksanaan pengawasan adalah melakukan penilaian terhadap pelaksanaan suatu program, penilaian dilaksanakan dengan cara:
 - a. Menentukan standar atau dasar bagi pengawasan.
 - b. Mengukur pelaksanaan;
 - c. Membandingkan pelaksanaan dengan standar/perencanaan dan temukanlah perbedaan jika ada.
 - d. Memperbaiki penyimpangan dengan cara-cara tindakan yang tepat.

**BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM**

BAB III

GAMBARAN UMUM PENGAWASAN DALAM SISTEM PEMASYARAKATAN

Indikator keberhasilan :

Setelah mempelajari bab ini peserta diharapkan dapat menjelaskan gambaran umum mengenai pengawasan dalam sistem pemasyarakatan yang meliputi pengertian, obyek, pelaksana, dan materi rekomendasi sebagai acuan dalam melakukan penilaian.

A. Pengertian Pengawasan dalam Sistem Pemasyarakatan

Dari pengertian-pengertian para ahli sebagaimana terdapat dalam BAB II, maka pengawasan dalam sistem pemasyarakatan dapat diartikan sebagai proses kegiatan pengamatan, penilaian, dan tindakan korektif terhadap pelaksanaan program pelayanan, pembinaan, dan pembimbingan tahanan dan warga binaan pemasyarakatan berdasarkan rekomendasi penelitian kemasyarakatan dan atau putusan/penetapan hakim, agar program/kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dengan kata lain pengawasan juga dilaksanakan dalam rangka mencegah terjadinya penyimpangan atau kegagalan pelaksanaan program.

B. Obyek Pengawasan

Obyek dari pengawasan ini adalah program yang dilaksanakan oleh Klien Pemasyarakatan, dalam melakukan pengawasan harus memiliki tolak ukur atau alat ukur untuk melakukan perbandingan/penilaian terhadap pelaksanaan program yang antara lain meliputi:

1. Rekomendasi Litmas

Rekomendasi Litmas dapat digunakan sebagai acuan untuk mengetahui apakah kegiatan berjalan sesuai dengan rencana. Rekomendasi Litmas ini meliputi:

- a. Litmas Upaya Diversi
- b. Litmas Layanan Tahanan;
- c. Litmas awal Pembinaan;
- d. Asimilasi dan pembimbingan luar lembaga;
- e. Pembinaan integrasi.

2. Program Bimbingan

- a. Izin ke Luar Negeri/ke luar kota/ke luar wilayah
Bagi klien yang mendapatkan izin ke luar negeri maupun ke luar kota, surat izin dimaksud dapat digunakan sebagai alat ukur apakah pelaksanaannya sesuai dengan izin yang diberikan.
- b. Penetapan Pengadilan/Putusan Hakim
Penetapan Pengadilan/Putusan Hakim dapat menjadi standar atau tolak ukur dalam melakukan pengawasan sehingga bisa memberikan penilaian tentang keberhasilan

suatu kegiatan. Penetapan Hakim dimaksud dapat berupa:

- 1) Diversi (Perdamaian dengan atau tanpa ganti rugi, AKOT, Pelayanan Masyarakat, dan keikutsertaan dalam diklat di lembaga pendidikan/LPKS);
- 2) Diserahkan ke Pantii Sosial/Organisasi Masyarakat;
- 3) Diserahkan ke Pantii Rehabilitasi/Yayasan Keagamaan;
- 4) Pelatihan Kerja;
- 5) Pidana Bersyarat;
- 6) Pidana Pengawasan;
- 7) Penetapan Pengadilan Negeri terhadap anak yang berhadapan dengan hukum dengan umur dibawah 12 tahun.

C. Pelaksana Pengawasan

Pelaksana tugas pengawasan adalah Pembimbing Kemasyarakatan (PK) yang diangkat setelah memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaan pengawasan Pembimbing Kemasyarakatan dapat melibatkan peran serta aparatur pemerintah setempat, tokoh masyarakat, masyarakat secara luas, maupun organisasi kemasyarakatan lainnya.

Pasal 36 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan warga

binaan pemasyarakatan, menyebutkan bahwa; *“Bimbingan dan Pengawasan Klien dilaksanakan oleh Pembimbing Kemasyarakatan pada Bapas”*.

D. Materi Rekomendasi Program

Materi/Bahan Pengawasan adalah rekomendasi yang digunakan sebagai acuan untuk menilai suatu program tertentu melalui kegiatan Pengawasan yang dilakukan. Materi Pengawasan ini meliputi:

1. Materi/Bahan Pengawasan untuk upaya Diversi

Materi yang diawasi dalam proses pemeriksaan disesuaikan dengan rekomendasi Litmas Diversi, apakah kasus klien memenuhi syarat untuk dilakukan diversifikasi atau tidak. Apabila dapat dilakukan diversifikasi, maka dapat diberikan rekomendasi kesepakatan berupa:

- a. perdamaian dengan atau tanpa ganti kerugian;
- b. penyerahan kembali kepada orang tua/Wali;
- c. keikutsertaan dalam pendidikan atau pelatihan di lembaga pendidikan atau LPKS paling lama 3 (tiga) bulan; atau
- d. pelayanan masyarakat.

2. Materi/Bahan Pengawasan Program Layanan Tahanan

Materi yang diawasi dalam pelayanana tahanan disesuaikan dengan rekomendasi Litmas Layanan Tahanan sesuai dengan kebutuhan klien dapat

berupa:

- a. Kesehatan meliputi kesehatan jasmani dan lingkungan;
- b. Kebutuhan Psikologi;
- c. Pendampingan social;
- d. Pendidikan.

3. Materi/bahan Pengawasan Pembinaan Awal

Materi untuk rekomendasi Litmas awal adalah program pembinaan tahap awal sesuai dengan kebutuhan dan resiko narapidana, yang meliputi:

- a. Kegiatan kemandirian yang diikuti oleh klien;
- b. Kegiatan kepribadian yang diikuti oleh Klien;
- c. Kegiatan perawatan meliputi (layanan medis, kebutuhan dasar, dan layanan sosial).

4. Materi/ Bahan Pengawasan Program Asimilasi dan pembimbingan di luar lembaga

- a. Asimilasi lingkungan Lembaga Pemasyarakatan
Materi untuk rekomendasi Asimilasi adalah program asimilasi dijalankan sesuai dengan SK Kepala Lembaga Pemasyarakatan (Kalapas) yang meliputi:

- 1) Kepatuhan dalam menjalankan kegiatan yang ditetapkan;
- 2) Tidak melarikan diri.

- b. Asimilasi Pihak Ketiga

Materi untuk rekomendasi Asimilasi pihak ketiga adalah pemberian program asimilasi ditempat

pihak ketiga dengan berdasarkan MoU yang telah disepakati antara pihak ketiga dengan Kalapas. Hal-hal yang diperhatikan adalah:

- 1) Menjalankan kegiatan sesuai dengan kesepakatan;
- 2) Tidak berada di tempat lain selain tempat menjalankan asimilasi;
- 3) Daftar hadir;
- 4) Tidak melarikan diri.

c. Asimilasi lapas terbuka

Materi untuk rekomendasi Asimilasi lapas terbuka meliputi persetujuan untuk ditempatkan di Lapas Terbuka dengan pertimbangan-pertimbangan tentang program pembinaan yang sesuai dengan kebutuhan dan dengan tingkat resiko rendah (sesuai hasil *assessment* atau litmas) Hal-hal yang diperhatikan adalah:

- a) menjalankan kegiatan sesuai dengan yang telah ditetapkan;
- b) Tidak berada di tempat lain selain tempat menjalankan asimilasi;
- c) Tidak melarikan diri.

d. Cuti Mengunjungi Keluarga

Materi untuk rekomendasi Cuti Mengunjungi Keluarga adalah rekomendasi untuk diberikan izin mengunjungi keluarga sesuai dengan perkembangan perilaku narapidana dan tingkat resiko. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a) Tidak berada di tempat lain selain tempat yang diizinkan;
- b) Tidak melarikan diri.

4. Materi / Bahan pengawasan Program Integrasi

- a. Pembebasan Bersyarat
Materi untuk rekomendasi Pembebasan Bersyarat (PB) adalah pemberian program pembebasan bersyarat sekaligus penetapan program bimbingan selama menjalani masa percobaan. Hal-hal yang diperhatikan adalah:
 - 1) Persetujuan pemberian PB;
 - 2) Menjalankan program bimbingan yang telah ditetapkan (kepribadian dan kemandirian);
 - 3) Tidak melakukan pelanggaran syarat umum dan khusus.
- b. Cuti Menjelang Bebas
Materi untuk rekomendasi Cuti Menjelang Bebas adalah pemberian program Cuti Menjelang Bebas sekaligus penetapan program bimbingan selama menjalani Cuti Menjelang Bebas. Hal-hal yang diperhatikan adalah:
 - 1) Persetujuan Pemberian Cuti Menjelang Bebas (SK CMB);
 - 2) Menjalankan program bimbingan yang telah ditetapkan (kepribadian dan kemandirian).
- c. Cuti Bersyarat
Materi untuk rekomendasi Cuti Bersyarat adalah pemberian program Cuti Bersyarat sekaligus

penetapan program bimbingan selama menjalani Cuti Bersyarat. Hal-hal yang diperhatikan adalah:

- 1) Persetujuan Pemberian Cuti Bersyarat (SK CB);
 - 2) Menjalankan program bimbingan yang telah ditetapkan (kepribadian dan kemandirian);
 - 3) Tidak melakukan pelanggaran syarat umum dan khusus.
- d. Izin ke Luar Negeri/Kota
Bagi klien yang mendapatkan izin ke luar negeri maupun ke luar kota, surat izin dimaksud dapat digunakan sebagai alat ukur apakah pelaksanaannya sesuai dengan izin yang diberikan. Hal tersebut dilakukan dengan memperhatikan materi pengawasan meliputi; kota/negara tujuan, alasan bepergian, kelengkapan berkas, lama waktu bepergian, data keberangkatan dan kepulangan serta kepatuhan klien.
- e. Pelaksanaan pengawasan terhadap penetapan/putusan Hakim tersebut dilakukan dengan menggunakan Materi berupa Surat Penetapan/keputusan sebagai acuan dalam melakukan pengawasan, Pembimbing Kemasyarakatan harus memastikan bahwa klien menjalankan keputusan/penetapan hakim atau program bimbingan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam surat penetapan/keputusan Hakim.

E. Latihan

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan baik dan benar:

1. Sebutkan dan jelaskan obyek dari pengawasan!
2. Jelaskan pengertian pengawasan dalam sistem masyarakatan!
3. Sebutkan materi yang dapat menjadi acuan atau tolak ukur dalam pelaksanaan pengawasan!

F. Rangkuman

1. Pengawasan dilaksanakan dalam rangka mencegah terjadinya penyimpangan terhadap pelaksanaan penetapan atau putusan hakim dan surat keputusan lainnya terkait asimilasi dan integrasi.
2. Obyek pengawasan adalah program hasil rekomendasi litmas terhadap program layanan tahanan, pembinaan, dan pembimbingan termasuk izin ke luar negeri/kota, serta penetapan/keputusan hakim.
3. Pelaksana Pengawasan adalah pembimbing masyarakatan, dapat juga melibatkan aparat pemerintah setempat, tokoh masyarakat, atau masyarakat secara umum.
4. Materi yang menjadi acuan untuk penilaian adalah Surat keputusan/penetapan hakim dan Surat keputusan pemberian program asimilasi dan integrasi.

G. Evaluasi

1. Materi untuk rekomendasi Litmas awal adalah program pembinaan tahap awal sesuai dengan kebutuhan dan resiko narapidana, yang meliputi, **kecuali**:
 - a. Kegiatan kemandirian yang diikuti oleh klien;
 - b. Kegiatan kepribadian yang diikuti;
 - c. Kegiatan perawatan meliputi (layanan medis, kebutuhan dasar, dan layanan sosial);
 - d. Kegiatan pembimbingan.
2. Pasal 36 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan warga binaan pemasyarakatan, menyebutkan bahwa Bimbingan dan Pengawasan Klien dilaksanakan oleh:
 - a. Petugas dinas social;
 - b. Petugas Lapas;
 - c. Pembimbing Kemasyarakatan;
 - d. Hakim Pengawas dan Pengamat.
3. Materi pengawasan terhadap upaya diversifikasi adalah :
 - a. Pengawasan terhadap rekomendasi Litmas berupa perdamaian dengan atau tanpa ganti kerugian
 - b. Pengawasan terhadap rekomendasi Litmas berupa penyerahan kembali kepada orang tua/ Wali
 - c. Pengawasan terhadap rekomendasi Litmas berupa keikutsertaan dalam pendidikan atau pelatihan di lembaga pendidikan atau LPKS

- d. Pengawasan terhadap rekomendasi Litmas tentang pelaksanaan diversi.
4. Hal-hal yang diperhatikan dalam melakukan pengawasan asimilasi pihak ketiga adalah:
 - a. menjalankan kegiatan sesuai dengan kesepakatan;
 - b. Tidak berada di tempat lain selain tempat menjalankan asimilasi;
 - c. Daftar hadir;
 - d. Semua jawaban benar.
5. Dibawah ini merupakan materi pengawasan program pembimbingan bagi klien, kecuali :
 - a. Pelaksanaan izin bepergian ke luar kota
 - b. Pelaksanaan izin bepergian ke luar negeri
 - c. Pelaksanaan Upaya Diversi bagi Anak
 - d. Pelaksanaan program pembimbingan Pembebasan Bersyarat

**BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM**

BAB IV PROSEDUR DAN MEKANISME PENGAWASAN

Indikator keberhasilan :

Setelah mempelajari bab ini peserta diharapkan dapat menjelaskan tentang prosedur dan mekanisme pengawasan.

A. Prosedur dan Mekanisme Pengawasan Upaya Diversi

1. Perencanaan
 - a. Meneliti Surat permintaan pendampingan Anak.
 - b. Mempelajari hasil/rekomendasi Penelitian Masyarakat termasuk hasil *asesment*.
 - c. Menetapkan metode atau cara dalam melakukan pengawasan.
 - d. Menetapkan pihak yang terlibat.
 - e. Menetapkan waktu pelaksanaan.
 - f. Menetapkan target capaian.
2. Pelaksanaan
 - a. Menetapkan rekomendasi litmas sebagai tolok ukur pengawasan (apakah dapat dilakukan diversi atau tidak).
 - b. Melakukan pengamatan dokumen/ surat apakah sudah ada tindak lanjut dari rekomendasi litmas terkait pelaksanaan diversi.
 - c. Melakukan wawancara.
Wawancara dapat dilakukan dengan klien, pihak

- keluarga, petugas instansi yang melakukan penahanan (Polisi/Jaksa/Hakim).
- d. Melakukan koordinasi.
Melakukan koordinasi dengan lembaga atau instansi yang terlibat dalam perkara Anak (Polisi/Jaksa/Hakim).
3. Penilaian hasil pengawasan
Apakah diversifikasi dilakukan terhadap Anak yang berdasarkan hasil litmas dinilai memenuhi syarat dan kriteria untuk menempuh diversifikasi.
 4. Tindak Lanjut
 - a. Apabila Diversifikasi dilakukan, maka pengawasan dilakukan untuk mengetahui apakah bentuk kesepakatan diversifikasi telah sesuai dengan rekomendasi litmas.
 - b. Apabila Diversifikasi tidak dilakukan terhadap Anak yang telah memenuhi syarat untuk dilakukan diversifikasi, maka PK dapat melaporkan kepada pejabat yang bertanggung jawab di setiap tingkat pemeriksaan.
 - c. Membuat laporan hasil pengawasan.

B. Prosedur dan Mekanisme Pengawasan Program Layanan Tahanan

1. Perencanaan
 - a. Meneliti Surat perintah penahanan.
 - b. Mempelajari hasil/rekomendasi Penelitian Masyarakat termasuk hasil *asesment*.

- c. Menetapkan metode atau cara dalam melakukan pengawasan.
 - d. Menetapkan pihak yang terlibat.
 - e. Menetapkan waktu pelaksanaan.
 - f. Menetapkan target capaian.
2. Pelaksanaan
- a. Menetapkan rekomendasi litmas sebagai tolok ukur pengawasan.
 - b. Melakukan pengamatan dengan melalui kunjungan langsung ke tempat penahanan atau Rutan untuk pengumpulan data.
 - c. Melakukan wawancara.
Wawancara dapat dilakukan dengan klien, pihak keluarga, petugas rumah tahanan/LPAS, petugas yang menahan (Polisi/Jaksa/Hakim).
 - d. Melakukan koordinasi.
Melakukan koordinasi dengan lembaga atau instansi yang terlibat dalam penahanan klien.
3. Penilaian hasil pengawasan
Apakah kegiatan layanan diberikan sesuai dengan perencanaan.
4. Tindak Lanjut
- a. Perlu perubahan layanan atau peningkatan layanan.
 - b. Membuat laporan hasil pengawasan.

C. Prosedur dan Mekanisme Pengawasan Pembinaan Tahap Awal

1. Perencanaan
 - a. Meneliti Surat vonis dan eksekusi kejaksaan.
 - b. Mempelajari hasil/rekomendasi Penelitian Masyarakat termasuk hasil *asesment*.
 - c. Menetapkan metode atau cara dalam melakukan pengawasan.
 - d. Menetapkan pihak yang terlibat.
 - e. Menetapkan waktu pelaksanaan.
 - f. Menetapkan target capaian.
2. Pelaksanaan
 - a. Menggunakan hasil keputusan sidang TPP Lapas tentang program pembinaan awal sebagai tolok ukur pengawasan.
 - b. Melakukan pengamatan dengan melalui kunjungan langsung ke tempat tinggal atau Lapas untuk pengumpulan data (melihat secara langsung pelaksanaan pembinaan, apakah narapidana antusias mengikuti program atau sebaliknya).
 - c. Melakukan Wawancara dengan klien, pihak keluarga, petugas Lapas/LPKA atau wali Masyarakat, petugas/instruktur baik dari instansi pemerintah maupun organisasi masyarakat.
 - d. Melakukan koordinasi dengan lembaga atau instansi yang terlibat dalam pembinaan narapidana.

3. Penilaian hasil pengawasan
Respon klien terhadap program pembinaan yang diberikan dan perubahan perilaku narapidana sesuai dengan target atau tidak.
4. Tindak Lanjut
 - a. Peningkatan program pembinaan.
 - b. Perubahan program pada saat masih pembinaan awal.
 - c. Memberikan penilaian untuk program pembinaan asimilasi didalam Lapas.
 - d. Membuat laporan hasil pengawasan.

D. Prosedur dan Mekanisme Asimilasi dan Pembimbingan Luar Lembaga

1. Perencanaan
 - a. Meneliti Surat Keputusan Kalapas tentang Asimilasi lingkungan lapas, Asimilasi pihak ketiga, Asimilasi Lapas Terbuka dan Cuti Mengunjungi Keluarga.
 - b. Mempelajari hasil/ rekomendasi Penelitian Kemasyarakatan termasuk hasil *asesment*.
 - c. Mempelajari naskah kerjasama dengan pihak ketiga untuk asimilasi pihak ketiga.
 - d. Menetapkan metode atau cara dalam melakukan pengawasan.
 - e. Menetapkan pihak yang terlibat.
 - f. Menetapkan waktu pelaksanaan.
 - g. Menetapkan target capaian.

2. Pelaksanaan
 - a. Menggunakan surat keputusan Kepala Lapas tentang program asimilasi lingkungan lapas, asimilasi pihak ketiga, asimilasi lapas terbuka, dan cuti mengunjungi keluarga sebagai tolok ukur pengawasan.
 - b. Melakukan pengamatan secara langsung dengan berkunjung langsung ke tempat menjalani asimilasi ataupun CMK.
 - c. Melakukan wawancara dengan klien, masyarakat sekitar lingkungan Lapas, petugas Lapas/LPKA atau wali Pemasyrakatan, pihak ketiga, keluarga klien, dan pihak lain yang terkait.
 - d. Melakukan koordinasi dengan pihak Lapas, pihak ketiga, masyarakat sekitar serta pihak lain yang terkait pelaksanaan asimilasi.
3. Penilaian hasil pengawasan
Respon klien terhadap program yang diberikan dan perubahan perilaku narapidana sesuai dengan target atau tidak.
4. Tindak Lanjut
 - a. Peningkatan program pembinaan.
 - b. Pembatalan program.
 - c. Memberikan penilaian untuk program selanjutnya.
 - d. Membuat laporan hasil pengawasan.

E. Prosedur dan Mekanisme Pengawasan Program Integrasi (PB, CMB dan CB)

1. Perencanaan
 - a. Meneliti Surat Keputusan Kalapas tentang PB, CMB dan CB.
 - b. Mempelajari hasil/rekomendasi Penelitian Kemasyarakatan termasuk hasil *asesment*.
 - c. Mempelajari program bimbingan yang telah ditetapkan.
 - d. Menetapkan metode atau cara dalam melakukan pengawasan.
 - e. Menetapkan pihak yang terlibat.
 - f. Menetapkan waktu pelaksanaan.
 - g. Menetapkan target capaian.
2. Pelaksanaan
 - a. Menggunakan Surat Keputusan PB, CMB, dan CB serta program bimbingannya sebagai tolok ukur pelaksanaan pengawasan.
 - b. Melakukan kunjungan langsung ke tempat tinggal selama menjalani PB/CMB/CB, tempat bekerja, sekolah, dan lain-lain yang berhubungan dengan kegiatan klien.
 - c. Melakukan wawancara dengan klien, keluarga klien, masyarakat sekitar lingkungan tempat tinggal klien selama menjalani PB/CMB/CB, pemerintah setempat, ormas, sekolah, rekan bekerja, tokoh masyarakat, dan lain-lain yang berkaitan dengan pihak klien.

- d. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait kegiatan pembimbingan selama menjalani masa PB/CMB/CB, misal pemerintah setempat, instansi pemerintah, Aparat Penegak Hukum lainnya, LSM, dan pihak lain yang dapat menjadi mitra kerja PK dalam melakukan pembimbingan.
3. Penilaian hasil pengawasan
Respon klien terhadap program yang diberikan dan perubahan perilaku narapidana sesuai dengan target atau tidak.
4. Tindak Lanjut
 - a. Peningkatan/penggantian/pencabutan program.
 - b. membuat laporan pelaksanaan pengawasan.

F. Pengawasan Pemberian Izin ke Luar Negeri/Kota

1. Perencanaan
 - a. Mempelajari Surat Izin bepergian ke luar negeri/kota.
 - b. Mempelajari hasil/rekomendasi Penelitian Kemasyarakatan termasuk hasil *asesment*.
 - c. Mempelajari program bimbingan yang telah ditetapkan.
 - d. Menetapkan metode atau cara dalam melakukan pengawasan.
 - e. Menetapkan pihak yang terlibat.
 - f. Menetapkan waktu pelaksanaan.
 - g. Menetapkan target capaian.

2. Pelaksanaan
 - a. Menggunakan Surat Keputusan PB, CMB, dan CB serta program bimbingannya sebagai tolok ukur pelaksanaan pengawasan.
 - b. Dapat mengunjungi tempat tujuan untuk memastikan klien berada di tempat yang seharusnya atau mempelajari dokumen/berkas terkait izin ke luar negeri/kota.
 - c. Melakukan wawancara baik secara langsung maupun menggunakan media komunikasi lainnya kepada klien, keluarga, pihak yang memberikan keterangan (baik RS atau biro perjalanan maupun pihak lain yang dituju klien), Aparat Penegak Hukum, Imigrasi, Bapas lain yang wilayah kerjanya menjadi tujuan klien bepergian, pemerintah setempat dan lain-lain sesuai kebutuhan.
 - d. Melakukan koordinasi dengan Imigrasi, Aparat penegak Hukum Lainnya, Pihak yang dituju baik secara perorangan atau kelembagaan, Bapas lain yang berada ditempat klien menjalankan izin ke luar kota.
3. Penilaian Hasil Pengawasan

Untuk mengetahui tingkat kepatuhan klien dalam melaksanakan izin yang telah diberikan untuk ke luar negeri/kota.
4. Tindak lanjut

Membuat laporan pelaksanaan pengawasan izin ke luar negeri/kota.

G. Prosedur dan Mekanisme Pengawasan terhadap Penetapan atau Putusan Hakim

1. Perencanaan

- a. Mempelajari Surat penetapan/putusan hakim yang meliputi:
 - 1) Diversi (Perdamaian dengan atau tanpa ganti rugi, AKOT, Pelayanan Masyarakat, dan keikutsertaan dalam diklat di lembaga pendidikan/LPKS);
 - 2) Diserahkan ke Panti Sosial/ Organisasi Masyarakat;
 - 3) Diserahkan ke Panti Rehabilitasi/Yayasan Keagamaan;
 - 4) Pidana Bersyarat;
 - 5) Pidana Pengawasan.
- b. Mempelajari hasil/rekomendasi Penelitian Kemasyarakatan termasuk hasil *asesment*.
- c. Menetapkan metode atau cara dalam melakukan pengawasan.
- d. Menetapkan pihak yang terlibat.
- e. Menetapkan waktu pelaksanaan.
- f. Menetapkan target capaian.

2. Pelaksanaan

- a. Mempelajari surat keputusan/penetapan hakim atau data/laporan dari pihak yang terlibat dalam penetapan/putusan dimaksud.
- b. Mengunjungi tempat klien menjalani penetapan /keputusan Hakim, tempat tinggal klien, tempat kerja/sekolah, panti rehab, LPKS, yayasan

- keagamaan dan lain-lain yang berkaitan dengan klien dan penetapan/putusan Hakim.
- c. Wawancara dapat dilakukan secara langsung maupun menggunakan media komunikasi lainnya kepada klien, keluarga, pemerintah setempat, tokoh masyarakat, petugas kelembagaan atau organisasi yang diberikan tugas sesuai penetapan/keputusan Hakim.
 - d. Melakukan Koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum Lainnya, Pihak yang dituju baik secara perorangan atau kelembagaan, Pemerintah setempat, tokoh masyarakat dan pihak-pihak lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penetapan/putusan hakim.
3. Penilaian Hasil Pengawasan
- Penilaian dari hasil pengawasan dilakukan dengan melihat kepatuhan klien dalam menjalankan kegiatan/program yang telah ditetapkan dalam penetapan/putusan hakim.
4. Tindak lanjut
- a. Memberikan rekomendasi kepada Hakim/ Pimpinan LPSK/Panti Rehab/ Ortu/instansi terkait, sesuai dengan jenis penetapan / keputusan Hakim.
 - b. Memberitahukan hasil penilaian terhadap pelaksanaan penetapan/putusan hakim kepada atasan langsung pejabat yang bertanggung jawab di setiap tingkat pemeriksaannya.
 - c. Membuat laporan hasil pengawasan.

H. Latihan

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan baik dan benar.

1. Sebutkan hal-hal yang dilakukan dalam persiapan pengawasan program pembinaan awal?
2. Jelaskan proses pelaksanaan pengawasan pada program integrasi!
3. Jelaskan penilaian hasil pengawasan program asimilasi!

I. Rangkuman

1. Bahwa prosedur dan mekanisme pengawasan dilakukan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penilaian, hingga laporan hasil pengawasan
2. Tolok ukur yang digunakan dalam pengawasan adalah surat keputusan/penetapan hakim, surat perintah penahanan, surat keputusan asimilasi dan integrasi, serta surat izin ke luar negeri/kota.
3. Bahwa pengawasan dapat dilaksanakan dengan melakukan kunjungan, wawancara dan koordinasi dengan pihak terkait.
4. Hasil pengawasan dapat menjadi bahan penilaian untuk pelaksanaan tahap lanjutan pembinaan/pembimbingan

J. Evaluasi

1. Prosedur dan mekanisme pengawasan meliputi:
 - a. Perencanaan, pelaksanaan, penilaian, perbaikan, laporan;
 - b. Perencanaan, pelaksanaan, laporan;
 - c. Perencanaan, pelaksanaan, pelanggaran, hasil pengawasan, laporan;
 - d. Perencanaan, pelaksanaan, tindak lanjut.
2. Pengumpulan data dalam pelaksanaan pengawasan dilakukan oleh Pembimbing Kemasyarakatan dengan metode, **kecuali** :
 - a. Pengamatan/observasi
 - b. Wawancara
 - c. Koordinasi
 - d. Interogasi
3. Tolok ukur atau standar yang digunakan Pembimbing Kemasyarakatan dalam melakukan pengawasan terhadap Narapidana yang menjalani masa Pembebasan Bersyarat adalah :
 - a. Surat Keputusan PB dan program bimbingannya
 - b. Litmas Pembebasan Bersyarat
 - c. Surat Pembebasan Bersyarat
 - d. Surat keterangan Penjamin
4. Hasil pengawasan terhadap pelaksanaan izin ke luar negeri adalah :
 - a. Mengetahui Negara tujuan bepergian ke luar negeri

- b. mengetahui dan menilai kepatuhan klien dalam melaksanakan izin yang telah diberikan untuk ke luar negeri
 - c. mengetahui bahwa klien telah kembali ke Indonesia
 - d. mengetahui bahwa klien ada yang menjamin
5. Di bawah ini adalah tindak lanjut dari hasil pengawasan terhadap program pembinaan awal narapidana, kecuali :
- a. Peningkatan program pembinaan.
 - b. Perubahan program pada saat masih pembinaan awal.
 - c. Memberikan penilaian untuk program pembinaan asimilasi didalam Lapas.
 - d. Untuk mengusulkan program pembebasan bersyarat

BAB V PELANGGARAN DAN SANKSI

Indikator keberhasilan :

Setelah mempelajari bab ini peserta diharapkan dapat mengidentifikasi jenis pelanggaran dan sanksi terhadap pemberian program asimilasi dan integrasi.

A. Jenis Pelanggaran

1. Pelanggaran syarat umum
Pelanggaran yang terjadi akibat melakukan tindak pidana atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pelanggaran syarat khusus
Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam menjalani program yang diberikan.

B. Bentuk-bentuk Pelanggaran

1. Pelanggaran/penyimpangan terhadap upaya dan pelaksanaan diversi di tingkat Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan. Selama upaya dan proses diversi berlangsung sampai dengan pelaksanaan kesepakatan diversi tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, pembimbing kemasyarakatan dapat melaporkan kepada atasan langsung pejabat yang bertanggung jawab di setiap tingkat pemeriksaan.

2. Pelanggaran terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat
 - a. Melanggar syarat umum (melakukan tindak pidana) dan syarat khusus (larangan/anjuran) yang telah ditetapkan oleh Hakim.
 - b. Melanggar pernyataan bimbingan/kontrak bimbingan dengan Bapas.
3. Pelanggaran terhadap pelaksanaan program asimilasi, antara lain:
 - a. Melakukan pelanggaran tata tertib di dalam Lapas dan tercatat dalam buku register F.
 - b. Tidak melaksanakan program asimilasi sebagaimana mestinya.
 - c. Melakukan pelanggaran hukum.
 - d. Menimbulkan keresahan dalam masyarakat .
 - e. Pulang kerumah, tempat tinggal keluarga dan atau tempat lain diluar tempat menjalankan Asimilasi.
 - f. Bepergian ke tempat lain yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan Asimilasi.
 - g. menerima kunjungan Keluarga di tempat menjalankan Asimilasi.
4. Pelanggaran terhadap pelaksanaan Program Integrasi
 - a. Melakukan pelanggaran hukum.
 - b. Menimbulkan keresahan dalam masyarakat.
 - c. Tidak melaksanakan kewajiban melapor kepada Bapas yang membimbing paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut.

- d. Tidak melaporkan perubahan alamat atau tempat tinggal kepada Bapas yang membimbing, dan atau
- e. Tidak mengikuti atau mematuhi program pembinaan yang ditetapkan oleh Bapas. (termasuk kontrak bimbingan).

C. Mekanisme Pencabutan

1. Pidana Bersyarat

- a. Bapas/PK menerima informasi atau laporan dari instansi terkait/masyarakat ataupun dari hasil pengawasan yang dilakukan PK tentang pelanggaran yang dilakukan oleh klien.
- b. Kabapas mempelajari permasalahan pelanggaran yang dilakukan klien dan memerintahkan kepada pejabat yang berwenang untuk menindaklanjuti laporan/temuan.
- c. Pejabat yang memiliki kewenangan memerintahkan PK untuk melakukan verifikasi dan memastikan kebenaran laporan disertai data dukung.
- d. PK membuat Berita Acara Pemeriksaan tentang pelanggaran yang dilakukan oleh klien.
- e. PK menyampaikan hasil laporan dalam sidang TPP Bapas.
- f. Berdasarkan rekomendasi sidang TPP, Kepala Bapas mengusulkan ke hakim wasmat untuk pencabutan atau pembatalan pidana bersyarat.

2. Asimilasi

- a. Babas/PK menerima informasi atau laporan dari instansi terkait/masyarakat ataupun dari hasil pengawasan yang dilakukan PK tentang pelanggaran yang dilakukan oleh klien.
- b. Kabapas mempelajari permasalahan pelanggaran yang dilakukan klien dan memerintahkan kepada pejabat yang berwenang untuk menindaklanjuti laporan/temuan.
- c. Pejabat yang memiliki kewenangan memerintahkan PK untuk melakukan verifikasi dan memastikan kebenaran laporan disertai data dukung.
- d. PK membuat Berita Acara Pemeriksaan tentang pelanggaran yang dilakukan oleh klien.
- e. PK menyampaikan hasil laporan dalam sidang TPP Babas.
- f. Berdasarkan rekomendasi dari sidang TPP, Kabapas dapat melaporkan hasil pengawasan Pembimbing Kemasyarakatan terhadap pelaksanaan asimilasi kepada Kepala Lapas sebagai bahan pertimbangan untuk mengusulkan pencabutan Surat Keputusan Asimilasi.
- g. Berdasarkan rekomendasi sidang TPP Lapas, Kepala Lapas dapat mengusulkan pencabutan asimilasi kepada Direktur Jenderal Pemasasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.

- h. Berdasarkan hasil verifikasi usulan dimaksud, Direktur Jenderal Pemasaryakatan mencabut keputusan pemberian Asimilasi yang ditetapkannya terhadap Narapidana dan Anak.

3. Pembebasan Bersyarat

- a. Bapas/PK menerima informasi atau laporan dari instansi terkait.
- b. Bapas/PK menerima informasi atau laporan dari instansi terkait/masyarakat ataupun dari hasil pengawasan yang dilakukan PK tentang pelanggaran yang dilakukan oleh klien.
- c. Kabapas mempelajari permasalahan pelanggaran yang dilakukan klien
- d. Kabapas menunjuk dan memerintahkan kepada Tim Pemeriksa untuk melakukan verifikasi dan memastikan kebenaran laporan disertai data dukung.
- e. Tim Pemeriksa membuat Berita Acara Pemeriksaan tentang pelanggaran yang dilakukan oleh klien.
- f. Hasil pemeriksaan dan laporan pengawasan PK disampaikan dalam sidang TPP.
- g. Sidang TPP merekomendasikan pencabutan status Pembebasan Bersyarat.
- h. Kepala bapas mengeluarkan surat keputusan pencabutan sementara.
- i. Bapas menyampaikan surat usulan pencabutan kepada Direktorat Jenderal Pemasaryakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah setempat yang dilampiri dengan:

- 1) Berita Acara Pemeriksaan;
- 2) Surat penahanan atau keterangan lainnya sebagai bukti pelanggaran klien;
- 3) Laporan hasil sidang TPP;
- 4) Surat Keputusan Pencabutan Sementara
- 5) Foto copy SK Pembebasan Bersyarat;
- 6) Berdasarkan hasil verifikasi usulan dimaksud, Direktur Jenderal Pemasyarakatan mencabut Pembebasan Bersyarat secara tetap.

4. Cuti Menjelang Bebas

- a. Bapas/PK menerima informasi atau laporan dari instansi terkait/masyarakat ataupun dari hasil pengawasan yang dilakukan PK tentang pelanggaran yang dilakukan oleh klien.
- b. Kabapas mempelajari permasalahan pelanggaran yang dilakukan klien.
- c. Kabapas menunjuk dan memerintahkan kepada Tim Pemeriksa untuk melakukan verifikasi dan memastikan kebenaran laporan disertai data dukung.
- d. Tim Pemeriksa membuat Berita Acara Pemeriksaan tentang pelanggaran yang dilakukan oleh klien.
- e. Hasil pemeriksaan dan laporan pengawasan PK disampaikan dalam sidang TPP.
- f. Sidang TPP merekomendasikan pencabutan status Cuti Menjelang Bebas.
- g. Kepala bapas mengeluarkan surat keputusan pencabutan sementara.

- h. Bapas menyampaikan surat usulan pencabutan kepada Direktur Jenderal Pemasaryakatan dengan tembusan kepada Kepala kantor Wilayah setempat yang dilampiri dengan:
 - 1) Berita Acara Pemeriksaan;
 - 2) Surat penahanan atau keterangan lainnya sebagai bukti pelanggaran klien;
 - 3) Laporan hasil sidang TPP;
 - 4) Surat Keputusan Pencabutan Sementara;
 - 5) Foto copy SK Cuti Menjelang Bebas.
- i. Berdasarkan hasil verifikasi usulan dimaksud, Direktur Jenderal Pemasaryakatan mencabut Cuti Menjelang Bebas secara tetap.

5. Cuti Bersyarat

- a. Bapas/PK menerima informasi atau laporan dari instansi terkait/masyarakat ataupun dari hasil pengawasan yang dilakukan PK tentang pelanggaran yang dilakukan oleh klien.
- b. Kabapas mempelajari permasalahan pelanggaran yang dilakukan klien.
- c. Kabapas menunjuk dan memerintahkan kepada Tim Pemeriksa untuk melakukan verifikasi dan memastikan kebenaran laporan disertai data dukung.
- d. Tim Pemeriksa membuat Berita Acara Pemeriksaan tentang pelanggaran yang dilakukan oleh klien.
- e. Hasil pemeriksaan dan laporan pengawasan PK disampaikan dalam sidang TPP.

- f. Sidang TPP merekomendasikan pencabutan status Cuti Bersyarat.
- g. Kepala bapas mengeluarkan surat keputusan pencabutan sementara.
- h. Bapas menyampaikan surat usulan pencabutan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala kantor Wilayah setempat yang dilampiri dengan:
 - i. Berita Acara Pemeriksaan.
 - j. Surat penahanan atau keterangan lainnya sebagai bukti pelanggaran klien.
 - k. Laporan hasil sidang TPP.
 - l. Surat Keputusan Pencabutan Sementara.
 - m. Foto copy SK Cuti Bersyarat.
 - n. Berdasarkan hasil verifikasi usulan pencabutan dimaksud, Direktur Jenderal Pemasyarakatan mencabut Cuti Bersyarat.

D. Sanksi

Terhadap Klien Pidana Bersyarat, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat yang telah dicabut program bimbingan maka untuk selanjutnya mendapatkan sanksi:

1. Klien yang dicabut/dibatalkan Pidana Bersyaratnya oleh Hakim Pengawas dan Pengamat (Wasmat) maka:
 - a) Masa pembinaan dapat diperpanjang oleh Hakim Wasmat yang lamanya tidak melampaui maksimum 2 (dua) kali masa pembinaan yang belum dilaksanakan.

- b) Hakim wasmat dapat memerintahkan untuk mengulangi seluruh atau sebagian pidana yang dikenakan kepadanya.
2. Klien yang dicabut Asimilasinya:
 - a) untuk tahun pertama setelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Mengunjungi Keluarga.
 - b) untuk pencabutan kedua kalinya, yang bersangkutan tidak diberikan hak Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Mengunjungi Keluarga.
 3. Klien dewasa melakukan pelanggaran syarat umum dan dicabut program Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a) untuk pencabutan pertama kalinya, tahun pertama dan kedua setelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi.
 - b) untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat.
 - c) selama di luar Lapas tidak dihitung sebagai menjalani masa pidana.
 4. Klien dewasa melakukan pelanggaran syarat khusus dan dicabut program Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, atau Cuti Bersyarat, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a) untuk tahun pertama setelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi;
 - b) untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat;
 - c) selama di luar Lapas tidak dihitung sebagai menjalani masa pidana.
5. Klien anak yang dicabut Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a) selama berada dalam bimbingan Bapas tetap dihitung sebagai menjalani masa pendidikan;
 - b) selama menjalani masa pidana/ pendidikan tetap diberikan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Latihan

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan baik dan benar.

1. Jelaskan jenis pelanggaran!
2. Sebutkan bentuk pelanggaran program pembebasan bersyarat!
3. Jelaskan mekanisme pencabutan pidana bersyarat!
4. Sebutkan sanksi akibat pencabutan pembebasan bersyarat!

F. Rangkuman

1. Jenis pelanggaran meliputi pelanggaran syarat umum dan pelanggaran syarat khusus.

2. Pencabutan program asimilasi dan integrasi serta pidana bersyarat diberikan apabila klien melakukan pelanggaran.
3. Terhadap pencabutan program asimilasi dan integrasi, serta pidana bersyarat mengakibatkan sanksi terhadap pemberian hak selama menjalani pidana dan pidana yang harus dijalani kembali (terdapat perbedaan perlakuan antara narapidana dewasa dan anak).

G. Evaluasi

1. Dibawah ini adalah jenis pelanggaran terhadap pelaksanaan program integrasi yaitu :
 - a. Pelanggaran syarat Pembebasan Bersyarat
 - b. Pelanggaran pelaksanaan kesepakatan diversi
 - c. Pelanggaran syarat umum dan syarat khusus
 - d. Pelanggaran terhadap program pembinaan awal
2. Pelanggaran syarat umum pelaksanaan program bimbingan bagi klien yang menjalani masa pembebasan bersyarat adalah :
 - a. Melakukan pelanggaran hukum
 - b. Meresahkan masyarakat umum
 - c. Tidak melaksanakan kewajiban lapor diri
 - d. Pindah alamat tempat tinggal tanpa memberitahukan PK
3. Dibawah ini adalah bentuk pelanggaran terhadap pelaksanaan program asimilasi, kecuali:
 - a. Pulang kerumah, tempat tinggal keluarga dan atau tempat lain diluar tempat menjalankan Asimilasi.

- b. Bepergian ke tempat lain yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan Asimilasi.
 - c. Menerima kunjungan Keluarga di tempat menjalankan Asimilasi.
 - d. Tidak melaksanakan program pembimbingan yang telah ditetapkan.
4. Dokumen yang harus dilampirkan Bapas dalam mengusulkan pencabutan Pembebasan Bersyarat meliputi, kecuali :
 - a. Berita Acara Pemeriksaan.
 - b. Surat penahanan atau keterangan lainnya sebagai bukti pelanggaran klien.
 - c. Surat Pembebasan Bersyarat
 - d. Surat Keputusan Pencabutan Sementara.
5. Klien dewasa melakukan pelanggaran syarat khusus dan dicabut program Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, atau Cuti Bersyarat, berlaku ketentuan sebagai berikut, **kecuali** :
 - a. untuk tahun pertama setelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi.
 - b. Untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat
 - c. Selama di luar Lapas tidak dihitung sebagai menjalani masa pidana Peningkatan program pembinaan.
 - d. untuk pencabutan pertama kalinya, tahun pertama dan kedua setelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi.

BAB VI PENUTUP

A. Simpulan

Bahwa Pemasyarakatan sebagai suatu sistem merupakan bentuk perlakuan terhadap warga binaan dan benda sitaan dengan memperhatikan hak asasi manusianya dalam sistem pidana. Pemasyarakatan adalah suatu proses, dimana perlakuan terhadap pelanggar hukum dilakukan melalui pentahapan dalam rangka mencapai tujuan pemasyarakatan, yaitu pemulihan kesatuan hidup, kehidupan dan penghidupan.

Agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai maka diperlukan pengawasan untuk memastikan program-program kegiatan yang telah ditetapkan tidak menyimpang atau mengalami kegagalan. Fungsi pengawasan dalam proses pemasyarakatan melekat dengan tugas dan fungsi Bapas. Pelaksanaan peran pengawasan yang dilakukan oleh Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan meliputi: pelaksanaan program perawatan, pembinaan, pembuatan litmas, pendampingan, dan bimbingan. Tanggungjawab yang cukup berat bagi pembimbing kemasyarakatan dalam menentukan keberhasilan program (perlakuan) yang telah ditetapkan bagi warga binaan pemasyarakatan melalui kegiatan pengawasan yang dilakukan.

Berkenaan dengan hal tersebut perlu adanya pemahaman bagi pembimbing kemasyarakatan tentang pengawasan itu sendiri, bagaimana prosedur dan mekanisme pengawasan, bentuk tindakan korektif terhadap pelanggaran program, serta sanksi yang diberikan akibat pencabutan program.

B. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan hasil jawaban Saudara dengan kunci jawaban yang ada di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara. Jika tingkat kategori penguasaan Saudara sudah mencapai angka minimal 80%, maka tingkat penguasaan Saudara dinilai baik. Akan tetapi, jika hasil evaluasi Saudara belum mencapai angka minimal 80%, maka cobalah mempelajari ulang seluruh materi modul ini sehingga penguasaan Anda pada tes formatif berikutnya berada pada tingkat kategori baik.

C. Kunci Jawaban

BAB II 1. B 2. C 3. A 4. D 5. C

BAB IV 1. A 2. D 3. A 4. B 5. D

BAB III 1. D 2. C 3. D 4. D 5. C

BAB V 1. C 2. A 3. D 4. C 5. D

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-Buku

Balai Pemasaryakatan Klas I Jakarta Pusat, *Buku Pedoman Pelayanan Penelitian Kemasyarakatan, Pembimbingan, Pengawasan, dan Pendampingan*, Jakarta : Bapas Klas I Jakarta Pusat, 2009.

Direktorat Jenderal Pemasaryakatan, *Himpunan Peraturan Perundang-undangan tentang Pemasaryakatan Bidang Pembimbingan (Buku VII)*, Jakarta : Departemen Kehakiman dan HAM RI, 2003.

—————, *Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasaryakatan*, Jakarta : Departemen Hukum dan HAM RI, 2003.

Hamzah, Andi. *Hukum Acara Pidana Indonesia*, Jakarta : Sinar Grafika, 2005.

—————, *Bimbingan dan Penyuluhan Warga Binaan Pemasaryakatan*, Jakarta : Badan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Departemen Hukum dan HAM RI, 2009.

Ljungholm, Andreas dan Indah P. Atmaritasari, *Compilation of International Human Right Instrument and Documents Related to Correctional Service Practise (Kompilasi Instrumen Internasional Hak Asasi Manusia dan Dokumentasi Terkait dengan Praktek Dalam Lembaga Pemasaryakatan)*, Swedia:Raoul Wallenberg Institute, 2006.

Moeljatno, *Kitab Undang-Undang Hukum Pidana*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006.

Soesilo, R. dan M. Karjadi, *Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana dengan Penjelasan dan Komentar*, Bogor : Politea, 1997.

Sudirman, Didin. *Reposisi dan Revitalisasi Masyarakat dalam Sistem Peradilan Pidana di Indonesia*, Jakarta: Pusat Pengkajian dan Pengembangan, 2007.

Sujatno, Adi dan Didin Sudirman, *Pemasyarakatan Menjawab Tantangan Zaman*,

Jakarta : Vetlas Production, 2008.

B. Peraturan-Peraturan

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan .

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.

Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan.

Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 tahun 2016 tentang Pembimbing Kemasyarakatan.

Peraturan menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Nomor 23 tahun 2016 tentang Asisten Pembimbing Kemasyarakatan.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 03 tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.

Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak.

Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor M.01-PK.04.10 Tahun 1998 tentang Tugas, Kewajiban dan Syarat-Syarat Bagi Pembimbing Kemasyarakatan.

Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E-40-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan.

Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E-39-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan.

Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-206.PK.01.05.10 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Pengawasan Klien Pemasarakatan.

**BPSDM HUKUM DAN HAM
FUNGSIONAL DAN HAM**