

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Instansi

Balai Pemasyarakatan Klas I Jakarta Barat didirikan pada tanggal 16 Mei 1974 merujuk pada Keputusan Direktur Jendral Bina Tuna Warga Nomor 4.1/10/43. Pada awal berdirinya, Balai Pemasyarakatan Klas I Jakarta Barat bernama BISPA (Balai Bimbingan Kemasayarakatan dan Pengetasan anak) dan merupakan gabungan antara Bispa Jakarta Barat dan Bispa Jakarta Selatan. Pada tahun 1987 BISPA Jakarta Barat-Selatan dipisah menjadi 2 kantor yang berbeda yaitu BISPA Jakarta Barat dan BISPA Jakarta Selatan. Dipisahkannya 2 BISPA ini berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor M.I-PR.07.03 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan dan Pengetasan Anak.

Pada tanggal 7 Maret 1997, terjadi perubahan nomemenklatur Balai Bimbingan dan Pengetasan Anak (BISPA) menjadi Balai Pemasyarakatan (BAPAS). Pada akhirnya BISPA Jakarta Barat berubah nama menjadi Balai Pemasyarakatan Klas I Jakarta Barat yang masih digunakan sampai saat ini.

Balai Pemasyarakatan Klas I Jakarta Barat Merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada bidang pemasyarakatan yang berada di bawah naungan dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta. Tugas pokok Balai Pemasyarakatan Klas I Jakarta Barat adalah memberikan bimbingan dan pengetasan anak sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Fungsi Balai Pemasyarakatan antara lain:

- a. Melakukan penelitian kemasayarakatan untuk kebutuhan peradilan
- b. Melakukan registrasi klien pemasyarakatan
- c. Melakukan bimbingan kemasayarakatan dan pengetasan anak
- d. Ikut hadir dalam Sidang Peradilan Anak yang dilangsungkan di Pengadilan Negeri dan melakukan Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) yang dilangsungkan di Lapas/Rutan

2.1.1 Visi Misi Instansi

Balai Pemasaryakatan Klas I Jakarta Barat memiliki visi menjadi institusi pelayanan publik yang bersih, prima dan pasti. Misi Balai Pemasaryakatan Klas I Jakarta Barat yaitu:

1. Melaksanakan pelayanan penelitian kemasaryakatan
2. Melaksanakan pembimbingan dan konseling terhadap klien pemasaryakatan dan anak berhadapan dengan hukum
3. Melaksanakan pendampingan dengan hukum dan keluarga klien
4. Melaksanakan pengawasan terhadap Klien Pemasaryakatan, anak berhadapan dengan hukum, keluarga, klien, masyarakat dan institusi terkait dalam rangka pelayanan penegak hukum serta perlindungan pemenuhan hak asasi manusia
5. Melakukan pemberdayaan Sumber Daya Manusia
6. Membuat dan melaksanakan jejaring penganganan anak berhadapan dengan hukum dan Instansi terkait (*Stakeholder*)

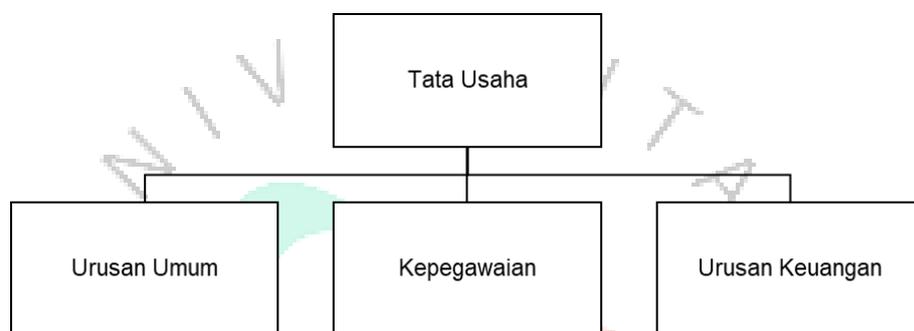
2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran dari tipe organisasi, perdepartemenan organisasi kedudukan, jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (Hasibuan, 2010)



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Instansi

Balai Pemasarakatan Klas I Jakarta Barat memiliki 2 struktur bagian yang disebut dengan Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu. Jabatan struktural terbagi menjadi 3 yaitu Subbagian Tata Usaha, Seksi Bimbingan Klien Dewasa, Seksi Bimbingan Klien Anak sedangkan Jabatan Fungsional Tertentu Pembimbing Kemasyarakatan (JFT PK) terbagi berdasarkan tingkat jenjang karirnya.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Tata Usaha

Tugas Subbagian Tata Usaha adalah membantu kegiatan yang dilakukan Kepala Balai Pemasarakatan dalam urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Pemasarakatan Klas I Jakarta Barat. Tugas Subbagian Tata Usaha yaitu melakukan urusan surat menyurat, melakukan urusan kepegawaian dan melakukan urusan keuangan. Oleh karena itu untuk menjalankan tugas pokoknya Subbagian Tata Usaha dibantu oleh

a. Urusan Umum

Urusan Umum mempunyai tugas membuat dan merapihkan surat menyurat, perlengkapan dan urusan rumah tangga yang diperlukan di Balai Pemasarakatan Klas I Jakarta Barat

b. Urusan Kepegawaian

Urusan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan segala urusan yang berkaitan dengan kepegawaian di Balai Pemasyarakatan Klas I Jakarta Barat

c. Urusan Keuangan

Urusan Keuangan mempunyai tugas melakukan segala urusan keuangan yang berkaitan dengan Balai Pemasyarakatan Klas I Jakarta Barat



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Seksi Bimbingan Klien Dewasa

Seksi Bimbingan Klien Dewasa mempunyai tugas membantu Kepala Balai Pemasyarakatan dalam pelaksanaan teknis dibidang registrasi klien dewasa, bimbingan masyarakat klien dewasa, serta bimbingan kerja klien dewasa. Tugas Seksi Bimbimngan Klien Dewasa yaitu Melakukan registrasi klien dewasa, Melakukan bimbingan kerja klien dewasa, Melakukan penelitian masyarakat untuk bahan peradilan dan sidang Tim Pengamat Masyarakat (TPP) serta memberikan bimbingan masyarakat kepada klien dewasa. Oleh karena itu untuk menjalankan tugas pokoknya Seksi Bimbingan Klien Dewasa dibantu oleh:

a. Subseksi Registrasi Klien Dewasa

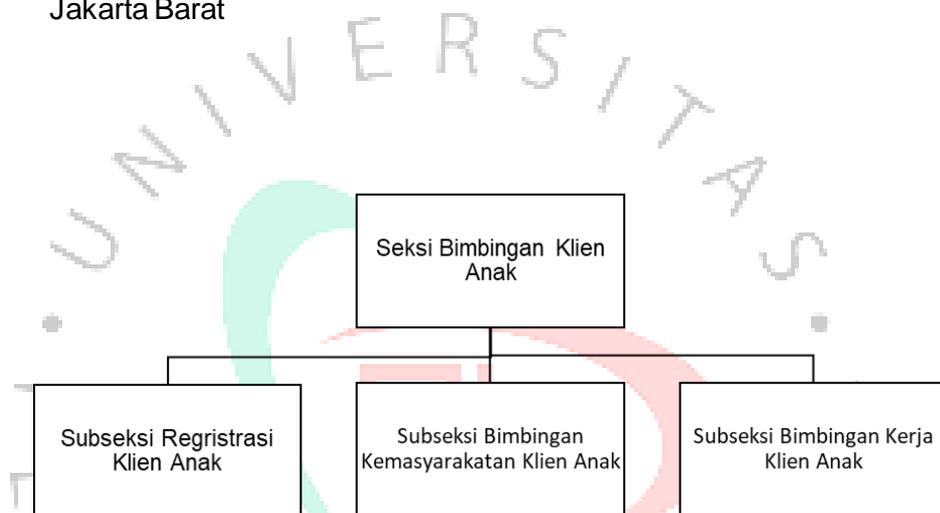
Subseksi registrasi klien dewasa mempunyai tugas melakukan registrasi klien dewasa.

b. Subseksi Bimbingan Kemasyarakatan Klien Dewasa

Subseksi bimbingan kemasyarakatan klien dewasa mempunyai tugas melakukan penelitian kemasyarakatan untuk bahan sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) dan memberikan bimbingan kemasyarakatan kepada klien dewasa.

c. Subseksi Bimbingan Kerja Klien Dewasa

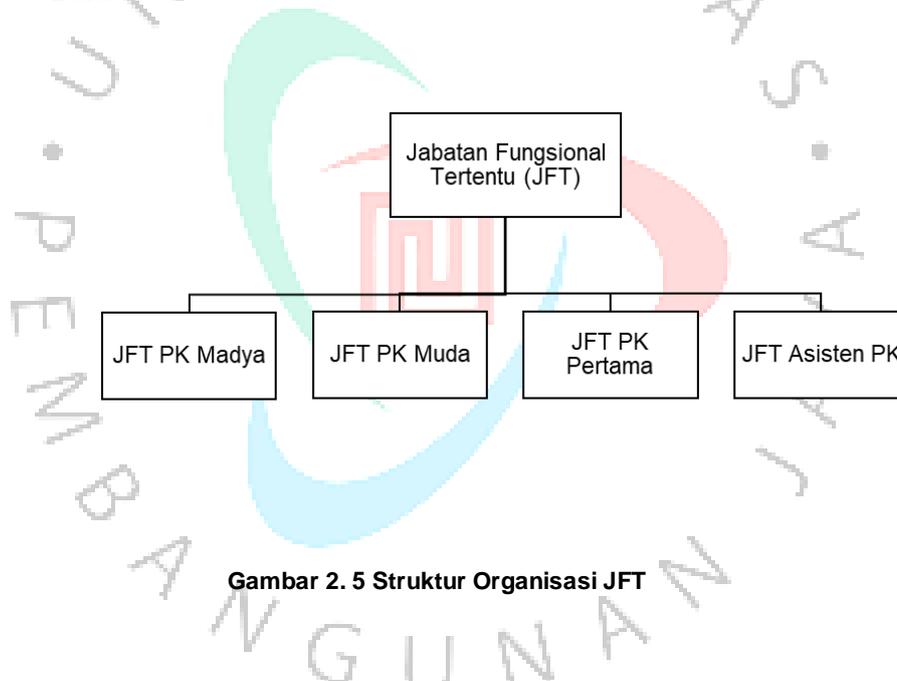
Subseksi bimbingan kerja klien dewasa tugasnya adalah memberikan bimbingan kerja pada klien dewasa di Balai Pemasyarakatan Klas I Jakarta Barat



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Seksi Bimbingan Klien Anak

Seksi Bimbingan Klien Anak mempunyai tugas membantu Kepala Balai Pemasyarakatan dalam pelaksanaan teknis dibidang registrasi klien anak, bimbingan kemasyarakatan klien anak, serta bimbingan kerja klien anak. Tugas Seksi bimbingan klien anak yaitu, Melakukan registrasi klien anak, Melakukan bimbingan kerja klien anak; dan Melakukan penelitian kemasyarakatan untuk bahan peradilan dan sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) serta memberikan bimbingan kemasyarakatan kepada klien anak. Oleh karena itu untuk mengerjakan tugas pokoknya Seksi Bimbinganh Klien Anak dibantu oleh:

- a. Subseksi Registrasi Klien Anak
Subseksi registrasi klien anak tugasnya adalah melakukan registrasi klien anak Balai Pemasyarakatan Jakarta Barat
- b. Subseksi Bimbingan Kemasyarakatan Klien Anak
Subseksi bimbingan kemasyarakatan klien anak mempunyai tugas melakukan penelitian kemasyarakatan untuk bahan peradilan dan sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) dan memberikan bimbingan kemasyarakatan kepada klien anak.
- c. Subseksi Bimbingan Kerja Klien Anak
Subseksi bimbingan kerja klien anak mempunyai tugas melakukan bimbingan kerja klien anak di Balai Pemasyarakatan Klas I Jakarta Barat



Gambar 2. 5 Struktur Organisasi JFT

Jabatan Fungsional Tertentu Pembimbing Kemasyarakatan (JFT PK) merupakan jabatan yang memiliki ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan dibidang bimbingan kemasyarakatan kepada klien pemasyarakatan. Bimbingan kemasyarakatan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Pembimbing Kemasyarakatan untuk menangani klien pemasyarakatan dalam sidang yang akan dilakukan yang meliputi:

1. Penelitian Kemasyarakatan

Penelitian Kemasyarakatan adalah kegiatan penelitian yang dilakukan untuk mengetahui latar belakang kehidupan dari warga binaan pemasyarakatan sebagai bahan saat dipersidangan dan data kelengkapan klien pemasyarakatan. Penelitian kemasyarakatan dilaksanakan oleh Pembimbing Kemasyarakatan

2. Pendampingan

Pendampingan adalah salah satu upaya Pembimbing Kemasyarakatan untuk dapat membantu menyelesaikan masalah kliennya sehingga klien dapat mengambil keputusan terbaik untuk masalah yang dihadapinya

3. Pembimbingan

Pembimbingan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pembimbing Kemasyarakatan dengan pemberian arahan kepada klien pemasyarakatan agar dapat meningkatkan kualitas ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, intelektual, sikap dan perilaku, profesionalisme, Kesehatan jasmani dan rohani klien pemasyarakatan

Jabatan Fungsional Tertentu Pembimbing Kemasyarakatan dibagi berdasarkan jenjang jabatannya. Jenjang Jabatan Fungsional dan tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Pembimbing Kemasyarakatan Utama/Ahli Utama

Pembimbing Kemasyarakatan Ahli Utama memiliki tugas yaitu:

- Melakukan analisa, penilaian, verifikasi dan evaluasi dari hasil penelitian kategori 1 dan 2 yang telah dilakukan sebelumnya
- Melakukan telaah kebijakan dibidang penelitian kemasyarakatan
- Menjalankan tugas sebagai ketua tim penyusun penelitian dan penyelenggara bimbingan teknis dibidang penelitian kemasyarakatan
- Melakukan pengawasan dan pendampingan pada klien pemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
- Melakukan telaah kebijakan dibidang pendampingan
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama tingkat nasional

- Melaksanakan sidang tim pengamat pemasyarakatan yang diadakan di Direktorat Jendral Pemasyarakatan

2. Pembimbing Kemasyarakatan Madya/Ahli Madya

Pembimbing Kemasyarakatan Ahli Madya memiliki tugas yaitu:

- Melakukan kegiatan Penelitian Kemasyarakatan (LITMAS) untuk klien pemasyarakatan yang belum berusia 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2 untuk kebutuhan tambahan saat persidangan
- Melakukan kegiatan Penelitian Kemasyarakatan (LITMAS) untuk diversi, sidang pengadilan anak, saksi/korban, tersangka dewasa, perawatan anak di Lembaga Penempatan Anak Sementara untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
- Melakukan pendampingan untuk anak dibawah 12 tahun pada saat pengambilan keputusan, penyelesaian perkara dan pemeriksaan awal penyidik untuk tidak pidana kategori 1 dan 2
- Menyusun program bimbingan untuk klien anak dan dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan lanjutan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2. Dan masih banyak lagi tugas lainnya.

Tindak pidana Kategori 1 adalah melakukan pidana yang melanggar politik, keamanan negara dan perdagangan manusia. Sedangkan Tindak pidana Kategori 2 adalah melakukan pidana yang melanggar pembunuhan, teroris, kekerasan dalam rumah tangga, informasi dan transaksi elektronik, minyak dan gas, pembalakan liat, korupsi, pencucuan uang, pernakan, pajak, cukai dan Tindakan pidana khusus lainnya

3. Pembimbing Kemasyarakatan Muda/Ahli Muda

Pembimbing Kemasyarakatan Ahli Muda memiliki tugas yaitu:

- Melakukan kegiatan Penelitian Kemasyarakatan (LITMAS) untuk klien pemasyarakatan yang belum berusia 12 tahun untuk tindak pidana kategori 3 dan 4 untuk kebutuhan tambahan saat persidangan

- Melakukan kegiatan Penelitian Kemasyarakatan (LITMAS) untuk diversi, sidang pengadilan anak, saksi/korban, tersangka dewasa, perawatan anak di Lembaga Penempatan Anak Sementara untuk tindak pidana kategori 3 dan 4
- Melakukan pendampingan untuk anak dibawah 12 tahun pada saat pengambilan keputusan, penyelesaian perkara dan pemeriksaan awal penyidik untuk tidak pidana kategori 3 dan 4
- Menyusun program bimbingan untuk klien anak dan dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tamabahan dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan lanjutan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4. Dan masih banyak lagi tugas lainnya..

Tindak pidana Kategori 3 adalah melakukan pidana yang melanggar pemalsuan, penyuapan, mata uang, penipuan, penggelapan, penyeludupan, perikanan, keimigrasian, pangan, kesusilaan, perampokan, pornografi, perlindungan anak, narkoba dan farmasi.

Sedangkan Tindak pidana Kategori 4 adalah melakukan pidana yang melanggar penculikan, kecelakaan lalu lintas, pengeroyokan penganiayaan, perusakan, senjata api dan senjata tajam.

4. Pembimbing Kemasyarakatan Pertama/Ahli Pertama

Pembimbing Kemasyarakatan Ahli Pertama memiliki tugas yaitu:

- Melakukan Penelitian Kemasyarakatan (LITMAS) untuk klien masyarakat yang belum berusia 12 tahun untuk tindak pidana kategori 5 dan 6 untuk kebutuhan tambahan saat persidangan
- Melakukan kegiatan Penelitian Kemasyarakatan (LITMAS) untuk diversi, sidang pengadilan anak, saksi/korban, tersangka dewasa, perawatan anak di Lembaga Penempatan Anak Sementara untuk tindak pidana kategori 5 dan 6
- Melakukan pendampingan di pengadilan untuk anak dibawah 12 tahun pada saat pengambilan keputusan, penyelesaian perkara dan pemeriksaan awal penyidik untuk tidak pidana kategori 5 dan 6
- Menyusun program bimbingan untuk klien anak dan dewasa tahap awal/lanjutan/akhir/tamabahan dalam rangka menentukan kegiatan

bimbingan lanjutan untuk tindak pidana kategori 5 dan 6. Dan masih banyak lagi tugas lainnya.

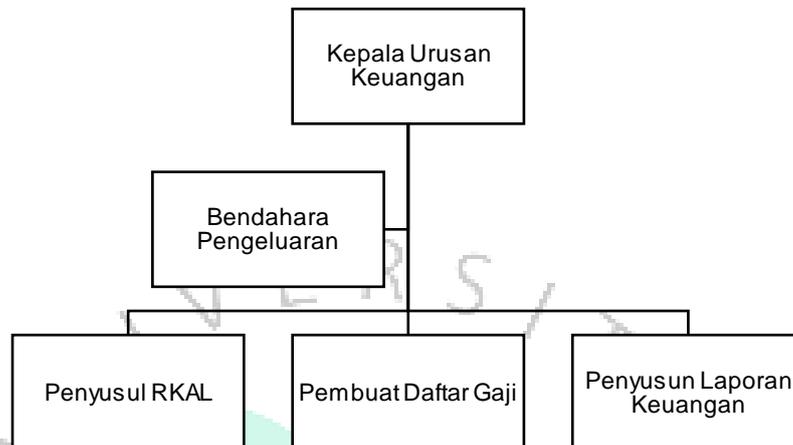
Tindak pidana Kategori 5 adalah melakukan pidana yang melanggar ketertiban, pembakaran, pencurian, pemerasan dan pengancaman. Sedangkan Tindak pidana Kategori 6 adalah melakukan pidana yang melanggar penadahan, perjudian dan pelanggaran

5. Asisten Pembimbing Kemasyarakatan

Asisten Pembimbing Kemasyarakatan memiliki tugas yaitu:

- Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada setiap kegiatan penelitian kemasyarakatan yang dilakukan Pembimbing Kemasyarakatan untuk sidang penanganan dan klien pemasyarakatan yang belum berusia 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
- Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada setiap kegiatan penelitian kemasyarakatan yang dilakukan Pembimbing Kemasyarakatan untuk saksi/korban, tersangka dewasa untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
- Melakukan dokumentasi dan pencatatan pada pendampingan terhadap klien anak/dewasa yang dilakukan Pembimbing Kemasyarakatan ke pihak yang terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 1 dan 2. Dan masih banyak tugas-tugas lainnya

Selama menjalankan Kerja Profesi, praktikan berada pada Subbagian Tata Usaha, khususnya untuk urusan keuangan. Berikut ini adalah struktur organisasi urusan keuangan:



Gambar 2. 6 Struktur Organisasi Bagian Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan bertugas untuk memberikan persetujuan dan bertanggung jawab untuk setiap pembayaran yang dikeluarkan maupun yang diterima. Kepala Urusan Keuangan memegang kendali penuh untuk uang masuk dan keluar di Balai Masyarakatan Klas I Jakarta Barat terutama untuk uang keluar, dilakukan pengelolaan sedemikian rupa agar tidak terjadi kesalahan antara perhitungan dengan uang yang tersedia

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, mentatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang persediaan yang digunakan untuk keperluan belanja barang dalam rangka pelaksanaan APBN. Tugas Bendahara Pengeluaran yaitu:

- a. Mengajukan permintaan pembayaran
- b. Menerima dan menyimpan Uang Persediaan (UP)
- c. Melakukan Pembayaran dari Uang Persediaan yang dikelolanya
- d. Menolak perintah bayar jika tidak ada kelengkapan pada bon
- e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung

Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran bertanggung jawab untuk menyusun rencana kerja dan anggaran sesuai dengan POSTUR untuk dijalankan selama satu tahun selain itu Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran juga melakukan revisi rencana kerja dan anggaran bila selama satu tahun berjalan terdapat hal-hal yang menyebabkan harus dilakukannya revisi anggaran.

Pembuat Daftar Gaji bertanggung jawab atas verifikasi data kepegawaian (perubahan data pegawai, absensi dll), kegiatan belanja pegawai, serta melakukan perhitungan belanja pegawai Balai Pemasarakatan Klas I Jakarta Barat. Dan mengisinya pada aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) sesuai dengan data yang diperlukan.

Penyusun Laporan Keuangan bertanggung jawab untuk melakukan input data realisasi anggaran belanja dan melakukan rekonsiliasi internal antara Barang Milik Negara (BMN) dengan Sistem Akuntansi Berbasis Akrual (SAIBA) kemudian rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) serta menyusun laporan keuangan.

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Pada dasarnya Balai Pemasarakatan Jakarta Barat adalah instansi yang memberikan bimbingan kepada klien pemsarakatan. Oleh karena itu Kegiatan umum yang dilakukan di Balai Pemasarakatan Jakarta Barat antara lain:

1. Melakukan Penelitian Kemasyarakatan (LITMAS)
Penelitian kemasyarakatan adalah kegiatan penelitian yang dilakukan Pembimbing Kemasyarakatan dengan tujuan untuk mengetahui latar belakang kehidupan warga binaan pemsarakatan sebagai data tambahan untuk persidangan (Alihusman, 2021)
2. Melakukan Registrasi klien pemsarakatan
Registrasi yang dilakukan yaitu menerima klien baru dengan surat-surat yang sah, memastikan kesesuaian identitas dengan surat apabila identitas sesuai maka petugas akan mendaftarkannya dalam buku registrasi, mengambil teraan jari dan foto klien, mencatat Riwayat

medis klien pemasyarakatan, menandatangani berita acara serah terima klien dan menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan (Ditjenpas, 2015)

3. Melakukan Bimbingan Kemasyarakatan dan pengetasan anak
Bimbingan Kemasyarakatan terdiri dari penelitian kemasyarakatan, pendampingan klien pemasyarakatan, pembimbingan klien pemasyarakatan, pengawasan klien pemasyarakatan dan sidang tim pengamat pemasyarakatan yang dilakukan rutin setiap bulannya. Pendampingan Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH) bertujuan agar klien anak mendapatkan perlakuan hukum yang adil di pengadilan sehingga memenuhi keadilan yang restoratif
4. Mengikuti sidang peradilan anak di Pengadilan Negeri dan Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) yang dilaksanakan di Lapas/Rutan
Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan adalah suatu kegiatan rutin yang dilakukan oleh tim pengamat pemasyarakatan yang telah ditunjuk untuk memberikan masukannya mengenai penyelenggaraan bimbingan pemasyarakatan yang dilakukan pembimbing kemasyarakatan kepada kliennya yang dibimbingnya. Sidang ini dilakukan setelah Pembimbing Kemasyarakatan melaksanakan wawancara pada saat melakukan penelitian kemasyarakatan dan memberikan masukan terhadap rencana pembinaan. Pada sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan juga membicarakan progres kegiatan bimbingan pada klien pemasyarakatan dan rencana pencabutan klien pemasyarakatan yang melanggar peraturan integrasi sosial

