

2016

Standar Intelijen Pemasyarakatan



inderawaspas@gmail.com



Daftar Isi

| | |
|---|----|
| Daftar Isi | i |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Norma dan Dasar Hukum | 1 |
| 1.3. Definisi Global dan Detail Standar | 2 |
| 1.4. Maksud dan Tujuan | 3 |
| 1.5. Kebutuhan SDM | 3 |
| 1.6. Kebutuhan Sarana dan Prasarana | 6 |
| 1.7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 7 |
| 1.8. Jangka Waktu Penyelesaian | 24 |
| 1.9. Kebutuhan Biaya Pelaksanaan | 25 |
| 1.10. Instrumen Penilaian Kinerja | 26 |

Lampiran

Instrument Pemetaan Potensi Gangguan kamtib

SOP Kegiatan Intelijen Pemasarakatan

SOP Operasi Intelijen Pemasarakatan.

SOP Pemetaan UPT Pemasarakatan Potensi Gangguan Kamtib

SOP Penyelidikan Intelijen Pemasarakatan

SOP Pengamanan Intelijen Pemasarakatan

SOP Penggalangan Intelijen Pemasarakatan

1.1. Latar Belakang

Penyelenggaraan proses penerimaan, pemeliharaan, dan perawatan tahanan sampai dengan proses pembinaan Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP) maupun proses pembimbingan klien pemasyarakatan bukanlah hal yang mudah. Penyelenggaraan proses ini juga harus mempertimbangkan ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan baik dari dalam ataupun dari luar yang dapat menggagalkan penyelenggaraan proses dimaksud sehingga dibutuhkan serangkaian tindakan yang efektif, efisien dengan mengedepankan nilai – nilai penghormatan terhadap Hak Asasi Manusia.

Tindakan dimaksud adalah tindakan yang dilakukan dengan metode – metode tertentu dan secara terorganisasi untuk mendapatkan atau menghasilkan produk berupa pengetahuan tentang masalah – masalah yang mudah, sedang dan yang akan terjadi. Selanjutnya produk ini disajikan kepada pimpinan atau unsur sebagai bahan pengambilan keputusan atau kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Intelijen Pemasyarakatan.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. 29 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Orta 2015) berpengaruh pada pelaksanaan kewenangan Pemasyarakatan khususnya hubungan vertikal Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dengan Divisi Pemasyarakatan dan Unit Pelaksanaan Teknis Pemasyarakatan sebagai pelaku core bisnis pemasyarakatan, diharapkan mampu melaksanakan seluruh kegiatan dimaksud.

1.2. Norma dan Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Standar Pelaksanaan Intelijen Pemasyarakatan adalah :

- A. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- B. Undang Undang Nomor 17 tahun 2011 tentang Intelijen Negara;
- C. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- D. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;
- E. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem pengendalian Intern Pemerintah;
- F. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- G. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia republik Indonesia Nomor M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan;
- H. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
- I. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 33 tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lapas dan Rutan;

- J. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan No. PAS-10.OT.02.01 Tahun 2014, tanggal 09 Juni 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pemasyarakatan.

1.3. Definisi Global dan Detail Standar

Dalam Standar Pelaksanaan Intelijen Pemasyarakatan ini yang dimaksud dengan :

- A. **Intelijen** adalah pengetahuan, organisasi, dan kegiatan yang terkait dengan perumusan kebijakan, strategi nasional, dan pengambilan keputusan berdasarkan analisis dari informasi dan fakta yang terkumpul melalui metode kerja untuk pendeteksian dan peringatan dini dalam rangka pencegahan, penangkalan, dan penanggulangan setiap ancaman terhadap keamanan nasional;
- B. **Intelijen Pemasyarakatan** adalah disiplin fungsional yang melakukan pendekatan dengan sejumlah kemampuan pendekatan pengumpulan dan analisa informasi dalam rangka penyelidikan, pengamanan dan penggalangan dilingkungan Pemasyarakatan yang digunakan sebagai proses pengambilan keputusan /kebijakan Pimpinan;
- C. **Standar Intelijen Pemasyarakatan** adalah pedoman atau ukuran yang terdiri dari peraturan, definisi, petunjuk, proses dan kriteria dalam melaksanakan Intelijen di lingkungan Pemasyarakatan;
- D. **Penyelidikan Intelijen Pemasyarakatan** adalah upaya penelitian, penyusupan, pencarian, pemeriksaan dan pengumpulan data, informasi, dan temuan lainnya untuk mengetahui/membuktikan kebenaran atau kesalahan sebuah fakta yang kemudian menyajikan kesimpulan atau rangkaian temuan dan susunan kejadian;
- E. **Penggalangan Intelijen Pemasyarakatan** adalah serangkaian aktifitas mempertahankan kemampuan intelijen Pemasyarakatan, cipta kondisi dan penguatan jejaring intelijen internal dan eksternal;
- F. **Verifikasi** adalah suatu kegiatan dalam rangka konfirmasi melalui bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi;
- G. **Analisa Intelijen** adalah suatu kegiatan dalam rangka menghimpun dan mengolah data informasi yang selanjutnya disajikan dalam bentuk laporan yang digunakan sebagai bahan keputusan pimpinan;
- H. **Unit Intelijen Pemasyarakatan yang selanjutnya di sebut UIP** adalah unit yang melakukan kegiatan intelijen sesuai dengan surat keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan;
- I. **Petugas Intelijen** adalah Petugas Pemasyarakatan yang ditunjuk dan diangkat sebagai agen intelijen berdasarkan surat keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan;
- J. **Pemetaan potensi gangguan kamtib** adalah serangkaian kegiatan dalam rangka melakukan deteksi dini rawan gangguan kamtib di UPT Pemasyarakatan dengan menggunakan instrumen/alat ukur yang berfungsi mengukur tingkat kerawanan gangguan kamtib di UPT Pemasyarakatan;

- K. **Bahan Keterangan** adalah tanda-tanda, gejala-gejala, fakta, masalah, atau peristiwa sebagai hasil usaha mempelajari, mengetahui, dan menghayati dengan menggunakan panca indera tentang suatu situasi dan kondisi;
- L. **Informasi** adalah bahan keterangan yang masih mentah dan memerlukan pengolahan lebih lanjut;
- M. **Operasi Intelijen Pemasarakatan** adalah serangkaian kegiatan Penyelidikan, pengalangan dan Pengamanan yang dilakukan dalam upaya cipta kondisi di UPT Pemasarakatan;
- N. **Laporan Informasi** adalah laporan /informasi yang diterima baik oleh masyarakat maupun Petugas intelijen;
- O. **Cipta Kondisi** adalah kegiatan dalam rangka pemulihan atau recovery suatu kondisi UPT Pemasarakatan menjadi lebih baik.

1.4. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari penyusunan standar Pelaksanaan Intelijen Pemasarakatan antara lain:

- A. Sebagai pedoman bagi Petugas Pemasarakatan dalam melakukan kegiatan intelijen Pemasarakatan;
- B. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh petugas pemasarakatan dalam melaksanakan tugas intelijen;
- C. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas intelijen oleh petugas pemasarakatan;
- D. Meningkatkan akuntabilitas dengan cara menyediakan ukuran standar kinerja yang membantu mengevaluasi upaya yang telah dilakukan di dalam melaksanakan tugas intelijen;
- E. Menjamin konsistensi pelaksanaan tugas intelijen, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- F. Mengevaluasi proses pelaksanaan intelijen pemasarakatan.

1.5. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Dukungan operasional personil yang memadai dan berkualitas sangat penting dalam penyelenggaraan intelijen Pemasarakatan. Tujuannya untuk mempercepat proses penyajian data dan informasi yang akan digunakan pimpinan dalam pengambilan keputusan agar tepat waktu dan berkualitas. Pengadaan SDM harus sesuai kebutuhan dan kompetensi dalam penyelenggaraan intelijen sesuai dengan standar kompetensi dasar. Kebutuhan petugas pada Unit Intelijen Pemasarakatan minimal sebanyak 6 (enam) orang anggota yang mewakili tugas dan fungsi dalam satker, terdiri atas:

A. Kebutuhan petugas dalam pelaksanaan kegiatan intelijen pemasyarakatan terdiri atas:

| No | Jenis Tenaga | Uraian Pekerjaan | Standar kompetensi | Ket |
|----|---|---|--|--|
| 1 | 1 (satu) Orang Petugas Administrasi dan pelaporan | 1 Menerima dan mencatat serta mengumpulkan informasi /laporan Intelijen; 2 Melakukan verifikasi laporan intelijen; | 1 Minimal tingkat pendidikan SMA/D3 2 Mampu mengoperasikan komputer | Unit Intelijen Pemasyarakatan bersifat adhoc dan di pimpin oleh seorang Kepala Unit berdasarkan surat keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan |
| 2 | 1 (satu) Orang Petugas Analis Intelijen | 1 Melakukan klasifikasi sasaran intelijen berdasarkan skala prioritas 2 Melakukan analisa terhadap laporan/informasi intelijen yang telah diverifikasi 3 Melakukan pemetaan terhadap hasil dari analisa intelijen | 1 Minimal tingkat pendidikan S1 atau sederajat 2 Pernah mendapatkan pelatihan intelijen | |
| 3 | 4 (Empat) Orang petugas Intelijen Pemasyarakatan | 1 Melakukan investigasi dan penyelidikan 2 Melakukan Pengamanan 3 Melakukan penggalangan/ jejaring 4 Menyusun produk intelijen | 1 Minimal tingkat pendidikan D3 2 Memiliki kemampuan analisis, verifikasi dan investigasi 3 Pernah mendapatkan diklat Intelijen 4 Mempunyai kemampuan agen handling | |

B. Standar/kriteria umum petugas Intelijen Pemasyarakatan

1. Mempunyai postur sehat jasmani dan rohani yang sesuai dengan kebutuhan.
2. Mempunyai potensi inteligensia yang baik :
 - a) Wawasan luas;
 - b) Cerdas;
 - c) Cerdik;
 - d) Kemampuan menilai secara tepat;

- e) Selalu ingin tahu;
 - f) Mempunyai daya imajinasi yang tinggi;
 - g) Mempunyai daya observasi dan penggambaran yang kuat.
 - 3. Mempunyai mental yang baik.
 - a) Jiwa korsa, loyalitas dan integritas pribadi yang kuat.
 - b) Tabah,ulet, pantang menyerah, mempunyai daya tahan dan semangat yang kuat.
 - c) Dapat dipercaya.
 - d) Dapat menguasai/mengendalikan diri.
 - e) Sanggup memegang rahasia/security minded.
 - f) Waspada.
 - g) Jujur dan arif.
 - h) Disiplin, dedikasi dan etos kerja yang tinggi.
 - i) Motivasi yang tinggi.
 - 4. Memahami tugas dan fungsi Pemasyarakatan
 - 5. Telah mengikuti diklat kesamaptaan.
- C. Pendidikan intelijen
- 1. Jenis pendidikan.
 - a) Pendidikan Dasar Intelijen.
 - b) Pendidikan Lanjutan Intelijen.
 - c) Pendidikan Intelijen Pemasyarakatan Strategis.
 - 2. Tempat pendidikan.
 - a) Dalam Negeri
 - 1) Pusdik Intelijen.
 - 2) Politeknik Ilmu Pemasyarakatan (POLTEKIP).
 - 3) Pendidikan Dasar Pemasyarakatan.
 - 4) Lembaga-lembaga Pendidikan Intelijen
 - b) Luar Negeri

Kerja sama dengan negara-negara lain yang mempunyai lembaga pendidikan di bidang intelijen.
 - 3. Materi pendidikan.

Ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan sesuai dengan dinamika perkembangan tantangan dan kebutuhan yang dihadapi di lapangan.
 - 4. Peserta pendidikan.
 - a) Pejabat Struktural;
 - b) Pejabat Fungsional Umum/tertentu.
- D. Pelatihan intelijen
- 1. Pelatihan Intelijen Pemasyarakatan
 - a) Tujuan

Memelihara dan meningkatkan keterampilan dan pengetahuan terhadap fungsi Intelijen.
 - b) Materi

Berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Pemasyarakatan serta manajemen fungsi pembinaan dan manajemen operasional khususnya meliputi :

 - 1) Kemampuan-kemampuan perorangan.
 - 2) Kemampuan-kemampuan Tim.

2. Pelatihan Intelijen Terpadu

a) Tujuan

Meningkatkan koordinasi dan kerjasama lintas fungsional dan antar fungsi Intelijen dalam meneyelenggarakan kegiatan dan operasi Intelijen.

b) Materi

Sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai.

3. Pelatihan Intelijen Khusus

a) Tujuan

Memelihara dan meningkatkan ketrampilan tertentu baik teknis maupun taktis yang dibutuhkan untuk melaksanakan Penyelidikan Intelijen Pemasarakatan.

b) Materi

Kemampuan-kemampuan teknis dan taktis tertentu.

Guna meningkatkan kemampuan kompetensi petugas intelijen pemasarakatan perlu dilakukan penyegaran dan pelatihan minimal 2 kali dalam satu tahun;

1.6. Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Berikut ini adalah sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk melaksanakan standar intelijen Pemasarakatan secara efektif dan efisien:

Tabel Kebutuhan Sarana dan Prasarana Intelijen Pemasarakatan:

| No | Sarana & Prasarana | Jumlah | Keterangan |
|----------|--|--------|--|
| A | Unit Intelijen Pemasarakatan Pusat | | |
| 1 | Ruang kendali intelijen | 1 unit | 1 set meja rapat Air Conditioning: 1 Buah Seperangkat Komputer : 1 buah Monitor CCTV : 1 buah |
| 2 | Program Sistem Intelijen Pemasarakatan berbasis IT | 1 | Aplikasi |
| 3 | Peralatan intelijen | 1 | Alat perekam audio dan vidio |
| 4 | Handphone | 6 | Handphone khusus(smartphone) |
| 5 | Sarana perlindungan diri | 6 | Rompi anti peluru, Sarung Tangan, Masker, |
| 6 | Senjata dan perijinannya | 6 | Senjata khusus jenis walther ppk kaliber 32 |
| B | Unit Intelijen Pemasarakatan Wilayah | | |
| 1 | Ruang kendali intelijen | 1 unit | 1 set meja rapat Air Conditioning: 1 Buah Seperangkat Komputer : 1 buah Televisi : 1 buah |
| 2 | Program Sistem Intelijen Pemasarakatan berbasis IT | 1 | Aplikasi |
| 3 | Handphone | 6 | Handphone khusus(smartphone) |
| 4 | Sarana perlindungan diri | 6 | Rompi anti peluru, Sarung Tangan, Masker, |
| 5 | Senjata dan perijinannya | 6 | Senjata khusus jenis walther ppk kaliber 32 |
| C | Unit Intelijen Pemasarakatan UPT | | |

| | | | |
|---|---|--------|--|
| 1 | Ruang kendali intelijen | 1 unit | 1 set meja rapat Air Conditioning: 1 Buah Seperangkat Komputer : 1 buah Televisi : 1 buah |
| 2 | Program Sistem Intelijen Masyarakat berbasis IT | 1 | Aplikasi |
| 3 | <i>Handphone</i> | 6 | Handphone khusus (smartphone) |
| 4 | Sarana perlindungan diri | 6 | Rompi anti peluru, Sarung Tangan, Masker, |
| 5 | Senjata dan perijinannya | 6 | Senjata khusus jenis walther ppk kaliber 32 |

Penjelasan:

Kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam rangka kegiatan intelijen Masyarakat antara lain :

- A. Senjata berikut peluru dan ijin penggunaannya yang digunakan sebagai alat pengamanan diri pada saat melaksanakan tugas;
- B. Sarana pelindung diri yang terdiri atas rompi anti peluru, masker, sarung tangan dll , yang digunakan dalam rangka melindungi diri selama melaksanakan tugas;
- C. Program sistem Intelijen Masyarakat adalah Pusat data dan Informasi terkait dengan Intelijen Masyarakat yang terdiri atas server dan aplikasi serta jaringan internet;
- D. Peralatan Intelijen yang terdiri atas seperangkat Alat perekam, kamera pengintai;
- E. Handphone digunakan dalam rangka mempermudah komunikasi dan koordinasi antar tim;
- F. Ruang kendali Intelijen terdiri atas sebuah bangunan/ ruangan dengan luas minimal 20M2, yang terdiri atas meja rapat dan infokus dan monitor cctv yang terkoneksi dengan internet, serta berfungsi sebagai pusat analisa intelijen;

1.7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

A. Arah Kebijakan Intelijen Masyarakat

- 1 Mengintegrasikan fungsi lintas Direktorat Jenderal Masyarakat/Divisi Masyarakat/UPT Masyarakat dalam rangka membangun sinergisitas, mengamankan kebijakan pimpinan dalam upaya membangun rasa aman dan tertib melalui cara cara yang kreatif dan efisien;
- 2 Meningkatkan kualitas dan kesadaran sumber daya manusia masyarakat terhadap nilai-nilai dan norma bidang keamanan;
- 3 Peningkatan kapasitas organisasi intelijen Direktorat Jenderal Masyarakat/Divisi Masyarakat/UPT Masyarakat dalam upaya mewujudkan kondisi aman dan tertib di UPT masyarakat serta secara tidak langsung memberi pengaruh terhadap kondisi keamanan dan ketertiban di masyarakat dan Negara;
- 4 Melakukan koordinasi dengan komunitas intelijen lainnya.

B. Visi dan Misi Intelijen Pemasyarakatan

1. Visi

Memberikan informasi yang akurat kepada pimpinan tentang potensi gangguan keamanan dan ketertiban UPT Pemasyarakatan di wilayah Indonesia.

2 Misi

Memperkuat pengaruh kepemimpinan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan melalui kebijakan dibidang Intelijen Pemasyarakatan secara terencana, sistematis, efektif, efisien dan menjunjung tinggi etika dan norma - norma keamanan sebagai garda terdepan pengamanan negara dalam bidang pemasyarakatan.

C. Asas, Prinsip dan Peran Intelijen Pemasyarakatan

1. Asas Intelijen Pemasyarakatan :

- a. Menjunjung tinggi hak asasi manusia;
- b. Kelangsungan proses intelijen;
- c. Kecepatan dan ketepatan dalam penyajian;
- d. Kegunaan atau manfaat;
- e. Keamanan dan kerahasiaan;
- f. Mengutamakan pencegahan;
- g. Keterpaduan fungsi;
- h. Integritas sesuai kode etik Pegawai Pemasyarakatan.

2. Prinsip Intelijen Pemasyarakatan

- a. Dalam rangka pelaksanaan tugas, intelijen Pemasyarakatan senantiasa mendukung dan mengamankan semua kebijakan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
- b. Dalam menyelenggarakan kegiatan Intelijen Pemasyarakatan selalu mendahului, menyertai dan mengakhiri kegiatan dengan mempertimbangkan kondisi dan situasi keamanan;
- c. Intelijen Pemasyarakatan merupakan bagian dari Intelijen Nasional yang dalam pelaksanaan tugasnya di bidang Pemasyarakatan dapat memberikan kontribusi/bantuan kepada komunitas Intelijen lainnya dalam kerja sama di bidang intelijen;
- d. Dalam rangka pembinaan karir personil pengemban fungsi intelijen harus memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman serta kualifikasi kemampuan intelijen.

3. Peran Intelijen Pemasyarakatan

a. Intelijen sebagai organisasi

Intelijen sebagai organisasi merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan kebutuhan organisasi, beroperasi di bidang keamanan dan ketertiban serta dilaksanakan secara komprehensif dan terukur untuk mewujudkan tujuan sistem pemasyarakatan;

b. Intelijen sebagai kegiatan

Intelijen sebagai kegiatan adalah semua upaya, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan yang dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan atau operasi intelijen yakni: investigasi, pengamanan dan penggalangan baik untuk kepentingan taktis

maupun strategis. Kegiatan intelijen adalah segala usaha yang dilaksanakan secara rutin dan terus menerus berdasarkan tata cara kerja tetap baik secara terbuka maupun secara tertutup dalam rangka pengamanan terhadap kepentingan nasional;

c. Intelijen sebagai produk, pengetahuan dan informasi

Intelijen sebagai pengetahuan, produk dan informasi adalah bahan keterangan yang telah diolah melalui proses pengolahan sehingga bermakna sebagai pengetahuan untuk bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana, perumusan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan.

D. Identifikasi Intelijen Pemasyarakatan

Unit Intelijen Pemasyarakatan terbagi menjadi 3 antara lain :

- 1 Unit Intelijen Pusat yang berkedudukan di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
- 2 Unit Intelijen Wilayah yang berkedudukan di Divisi Pemasyarakatan;
- 3 Unit Intelijen UPT PAS yang berkedudukan di UPT Pemasyarakatan

Dalam menjalankan perannya, Unit Intelijen Pemasyarakatan melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

| NO | UNIT INTELIJEN PEMASYARAKATAN | TUGAS DAN FUNGSI | KETERANGAN |
|----|-------------------------------|---|------------|
| 1. | UIP PUSAT | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang intelijen 2. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang intelijen di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. 3. Melakukan pengumpulan informasi dan informasi serta personil analitis di tingkat pusat, tingkat wilayah, UPT PAS dan melakukan koordinasi dengan Komite Intelijen Pusat (KOMINPUS) dalam rangka menghimpun spektrum (keadaan) yang lebih luas tentang kepastian penegakkan hukum khususnya di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI. 4. Melaksanakan operasi intelijen dan intervensi dalam rangka cipta kondisi di wilayah dan UPT Pemasyarakatan; 5. Melakukan pembinaan terhadap agen intelijen di wilayah dan UPT | |

| | | | |
|----|-------------|--|--|
| | | <p>Pemasyarakatan dalam rangka penggalangan dan pembentukan jejaring;</p> <p>6. Membentuk unit Intelijen tingkat pusat dan menetapkan UIP Wilayah dan UPT PAS berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> | |
| 2. | UIP WILAYAH | <p>1. Mengusulkan Unit Intelijen Wilayah kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan melalui Kepala Kantor Wilayah</p> <p>2. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan intelijen di wilayah;</p> <p>3. Melakukan pengumpulan data dan informasi di wilayah dan berkoordinasi dengan Kominda untuk menghimpun spektrum (keadaan) yang lebih luas terkait kondisi aktual di wilayah;</p> <p>4. Memberikan informasi/ laporan intelijen kepada Unit Intelijen Pusat;</p> <p>5. Sebagai bagian dari fungsi intelijen Pemasyarakatan</p> | |
| 3. | UIP UPT PAS | <p>1. Mengusulkan Unit Intelijen di UPT Pemasyarakatan kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan</p> <p>2. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan intelijen di UPT Pemasyarakatan;</p> <p>3. Melakukan pengumpulan data di UPT Pemasyarakatan dan berkoordinasi dengan Kominda untuk menghimpun keadaan /kondisi aktual khususnya di UPT Pemasyarakatan;</p> <p>4. Memberikan laporan/Informasi intelijen kepada UIP Pusat;</p> <p>5. Sebagai bagian dari fungsi intelijen Pemasyarakatan</p> | |

E. Strategi Intelijen Pemasyarakatan

Strategi Intelijen Pemasyarakatan terbagi menjadi 3 (tiga) antara lain:

1 Kegiatan Intelijen Pemasyarakatan

a. Penyelidikan

Penyelidikan Intelijen Pemasyarakatan adalah upaya penelitian, penyelidikan, penyusupan, pencarian, pemeriksaan dan pengumpulan data, informasi, dan temuan lainnya untuk mengetahui/membuktikan kebenaran atau kesalahan sebuah fakta yang kemudian menyajikan kesimpulan atau rangkaian temuan dan susunan kejadian.

1) Kegunaan Penyelidikan Intelijen Pemasyarakatan

Kegunaan penyelidikan intelijen Pemasyarakatan adalah untuk memperoleh bahan keterangan tentang segala hal dari pada objek sasaran yang diperlukan untuk menunjang perencanaan, pelaksanaan dan administrasi intelijen Pemasyarakatan. Bahan keterangan yang diperoleh dalam penyelidikan intelijen Pemasyarakatan yang bersifat strategis maupun taktis dapat dipergunakan secara timbal balik antara lain dalam kegiatan :

- a) Operasi intelijen Pemasyarakatan;
- b) Ungkap jaringan;
- c) Pengambilan keputusan;
- d) Mendukung kegiatan tugas pokok Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

2) Sasaran Kegiatan Penyelidikan Intelijen Pemasyarakatan

Intelijen Pemasyarakatan yang diselenggarakan dalam bentuk kegiatan penyelidikan yang diarahkan dalam rangka :

- a) Menemukan, mengidentifikasi dan pendeteksian dini terhadap potensi gangguan keamanan dan ketertiban dalam rangka pencegahan, penindakan dan pemulihan di UPT Pemasyarakatan;
- b) Memberikan informasi yang akurat untuk menciptakan kondisi aman dan tertib di UPT Pemasyarakatan.

3) Pelaksanaan Penyelidikan Pemasyarakatan

Kegiatan penyelidikan intelijen Pemasyarakatan dapat berlangsung sesuai roda perputaran intelijen (siklus intelijen) yaitu melalui tahap-tahap sebagai berikut:

a) Tahap Perencanaan

Di dalam perencanaan penyelidikan intelijen Pemasyarakatan harus disusun rencana penyelidikan yang memuat urutan-urutan sebagai berikut :

(1) Perumusan unsur utama keterangan (UUK)

- (a) UUK merupakan penjabaran dari pada kebutuhan intelijen aktual dari pengguna intelijen dan pimpinan;
- (b) UUK berwujud persoalan-persoalan yang dihadapi oleh pimpinan dalam rangka melaksanakan tugas dan pokoknya yang harus dijawab atau dipecahkan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
- (c) UUK merupakan titik tolak bagi usaha-usaha dan kegiatan kegiatan pencarian dan pengumpulan bahan keterangan (baket) ;

- (d) UUK disusun berdasarkan permintaan dari pimpinan yang berwenang dalam pengambilan keputusan/tindakan yang dirumuskan oleh anggota intelijen Pemasyarakatan;
- (e) UUK ini memuat pertanyaan-pertanyaan mengenai hal-hal yang belum diketahui atau belum jelas dan merupakan landasan bagi arah dan pedoman dalam pembuatan rencana penyelidikan intelijen Pemasyarakatan.

(2) Analisa sasaran

Mempelajari secara terperinci dan teliti tentang sasaran penyelidikan termasuk lingkungan daerah dimana sasaran itu berada untuk mengetahui kemungkinan-kemungkinan adanya rintangan/hambatan atau fasilitas-fasilitas yang dapat membantu usaha-usaha penyelidikan yang akan dilaksanakan.

(3) Analisa tugas

- (a) Menganalisa dan memperinci bahan-bahan keterangan apa yang harus dicari dan dikumpulkan;
- (b) Menentukan badan-badan pengumpul dan sumber-sumber mana yang paling tepat digunakan;
- (c) Menentukan cara melaksanakan penyelidikan yang disesuaikan dengan jenis bahan keterangan dan keadaan sasaran apakah secara terbuka dan tertutup;
- (d) Menentukan jangka waktu dan tempat penyampaian laporan serta menentukan cara bagaimana untuk dapat menggali bahan keterangan sebanyak mungkin dari sasaran atau sumber;

(4) Menyusun rencana penyelidikan

Rencana penyelidikan mencakup:

- (a) Waktu
- (b) Personil
- (c) Teknik dan taktik yang dipergunakan
- (d) Dukungan logistic
- (e) Peralatan khusus
- (f) Dukungan anggaran serta pembagian tugas yang dituangkan dalam bentuk rencana penugasan dan penjabaran tugas

(5) Pengamanan kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan intelijen pemasyarakatan pada tahap pengumpulan bahan keterangan, ada hal yang mungkin timbul di luar perencanaan yang dapat menghambat dan menggagalkan pelaksanaan kegiatan, sehingga pada tahap perencanaan ini telah pula direncanakan usaha pengamanan kegiatan yang akan dilaksanakan.

b) Tahap Pengumpulan

Tahap pengumpulan merupakan pelaksanaan kegiatan penyelidikan dimana pelaksana berusaha mencari dan mengumpulkan bahan-bahan

keterangan atau sumber-sumber bahan sesuai dengan pengarahannya yang diberikan oleh atasan yang berwenang yaitu yang diterima pelaksana sebagai perintah atau permintaan.

Pengumpulan bahan keterangan dapat dilakukan dengan berbagai kegiatan baik bersifat terbuka maupun tertutup sesuai kondisi sasaran dan peraturan perundangan-perundangan yang berlaku.

Adapun bentuk-bentuk teknik pengumpulan bahan keterangan dapat bahan :

- (a) Penelitian
- (b) Wawancara
- (c) Interogasi
- (d) Elisitasi
- (e) Pengamatan
- (f) Penggambaran
- (g) Penjejukan
- (h) Pendengaran
- (i) Penyusupan
- (j) Penyadapan
- (k) Penyurupan

Teknik tersebut dapat dilakukan dengan cara konvensional, yaitu penyelidikan oleh petugas Intelijen maupun dengan cara memanfaatkan teknologi modern, yaitu penyelidikan menggunakan alat berteknologi tinggi.

c) Tahap Pengolahan Bahan Keterangan

Pengolahan yaitu kegiatan-kegiatan untuk menghasilkan produk intelijen Pemasarakatan dari bahan-bahan keterangan/informasi yang telah dikumpulkan.

Adapun proses pengolahan melalui tahap-tahap sebagai berikut :

1. Pencatatan

1.1. Pencatatan dilakukan secara sistematis dan kronologis terhadap bahan-bahan keterangan/informasi, agar mudah dan cepat dapat dipelajari untuk penyajian kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam melakukan pencatatan adalah :

- 1.1.1. Pencatatan harus dilakukan secara tertib untuk memudahkan penyimpanannya;
- 1.1.2. Sederhana, mudah dimengerti, dan dapat dikerjakan oleh setiap anggota, tetapi mencakup data siapa, apa, dimana, dengan apa, mengapa, bagaimana dan bilamana yang disingkat SIADIDEMENBABI atau dengan pola 7 langkah;
- 1.1.3. Dapat dikelompokkan menurut urutan kronologis maupun pokok permasalahannya.

1.2. Sarana-sarana pencatatan yang harus disediakan, antara lain :

- 1.2.1. Buku harian;
- 1.2.2. Peta situasi;
- 1.2.3. Lembar kerja.

2. Penilaian

Penilaian adalah penentuan ukuran kepercayaan terhadap sumber informasi dan ukuran kebenaran dari isi informasi dengan menggunakan neraca penilaian. Penilaian terhadap sumber bahan keterangan/informasi dilakukan dengan jalan memperbandingkan baik yang berasal dari sumber yang sama maupun yang berasal dari sumber yang sama maupun yang berasal dari sumber yang sama maupun yang berasal dari sumber lainnya. Pencatatan secara sistematis terhadap semua keterangan yang diterima akan membantu mempermudah pekerjaan penilaian terhadap informasi yang baru diterima.

2.1. Cara Penilaian Baket

Melakukan penilaian baket dengan pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut :

- 2.1.1. Apakah baket atau informasi tersebut diperlukan atau apakah ia merupakan persoalan-persoalan baru?
- 2.1.2. Apakah baket atau informasi tersebut segera berguna? Kalau “ya” untuk siapa?
- 2.1.3. Apakah baket atau informasi itu berguna untuk waktu yang akan datang?
- 2.1.4. Apakah baket atau informasi itu berguna bagi direktorat jenderal Pemasyarakatan sendiri?
- 2.1.5. Perlakuan terhadap baket/informasi itu disesuaikan dengan klasifikasi dan urgensinya.

2.2. Meneliti Kepercayaan Terhadap Baket

Meneliti sumber dengan pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut :

- 2.2.1. Apakah baket atau informasi itu didapat dari tangan pertama?
- 2.2.2. Apakah sumber baket atau informasi itu sudah dikenal sebelumnya (sudah dikualifikasikan)?
- 2.2.3. Sampai dimana sumber itu dapat dipercaya?
- 2.2.4. Apakah sumber itu mempunyai cukup pengalaman dan kemampuan untuk mendapatkan info serupa itu?
- 2.2.5. Mengingat faktor waktu, tempat dan keadaan, apakah memungkinkan untuk mendapatkan baket serupa itu?
- 2.2.6. Penelitian terhadap sumber melalui proses pertanyaan-pertanyaan (check list), dimaksudkan untuk memudahkan penentuan ukuran kepercayaan terhadap sumber baket tersebut.

2.3. Meneliti Kebenaran Isi Baket

Meneliti isi baket dengan pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:

- 2.3.1. Apakah yang dilaporkan itu dapat diterima akal sehat ?
- 2.3.2. Apakah baket itu diyakinkan kebenarannya oleh baket-baket lainnya dari berbagi sumber?
- 2.3.3. Sampai dimana isi baket itu sesuai dengan baket yang sudah ada?
- 2.3.4. Ada kemungkinan bahwa baket itu berasal dari satu tangan dan sengaja disampaikan melalui berbagai saluran untuk tujuan-tujuan penyesatan.
- 2.3.5. Penelitian terhadap isi baket melalui proses pertanyaan-pertanyaan (check list) dimaksudkan untuk memudahkan penentuan ukuran kebenaran dari isi baket.
- 2.3.6. Proses jalan pikiran tersebut dalam tindakan pertama, kedua dan ketiga pada hakekatnya dilakukan secara simultan. Adapun cara perlakuan terhadap baket itu disesuaikan dengan urgensi dan nilainya.

3. Penafsiran

- 3.1. Penafsiran (interpretasi) adalah menentukan arti dan kegunaan baket dihubungkan dengan baket-baket lainnya yang telah ada, yaitu:
 - 3.1.1. Apakah baket itu dibantah, memperkuat atau menegaskan keterangan-keterangan sebelumnya.
 - 3.1.2. Apakah baket itu memberikan suatu kepastian tentang kesimpulan-kesimpulan kita mengenai sasaran
- 3.2. Penafsiran dilakukan dengan cara mempersamakan, mencocokkan dan membandingkan, baket yang baru diterima dengan baket yang telah ada.
- 3.3. Penafsiran secara logika sebenarnya terdiri dari 3 (tiga) tahap yang kadang-kadang terjadi secara simultan, yaitu tahap pengertian (terbentuknya ide/konsep), tahap keputusan dan tahap penalaran atau penarikan suatu kesimpulan.

4. Kesimpulan

- 4.1. Pekerjaan terakhir dari pengolahan yaitu mengambil kesimpulan dari keseluruhan baket yang telah melalui proses pencatatan sampai dengan penafsiran yang kemudian dituangkan menjadi produk intelijen Pemasyarakatan;
- 4.2. Dalam menarik suatu kesimpulan dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung (induksi, deduksi, dan kumulatif);
- 4.3. Penarikan kesimpulan melalui tahap analisa, tahap integrasi dan konklusi, yaitu :
 - 4.3.1. Analisa
 - 4.3.1.1. Dalam analisa diusahakan menguraikan dan mengenali persoalan yang dihadapi. Analisa dilakukan dengan memisah-misahkan masalah yang penting, membanding-bandingkan serta

mensortir informasi yang sudah dinilai untuk memilih informasi yang ada hubungannya dengan tugas dan operasi;

4.3.1.2. Dalam analisa ini terjadi proses identifikasi untuk mengetahui masalah pokoknya dengan mengajukan pertanyaan what, why, who, when, where, plus how disingkat 5W+1H terhadap suatu informasi;

4.3.1.3. Faktor bagaimana dan mengapa seringkali sifatnya subjektif karena tidak dilihat langsung oleh petugas;

4.3.1.4. Analisa membutuhkan pemikiran yang sehat dan pengetahuan yang menyeluruh mengenai prinsip-prinsip penugasan, karakteristik daerah operasi dan situasi masyarakatnya.

4.3.2. Integrasi

4.3.2.1. Dalam tahap ini diadakan penggabungan unsur-unsur yang masih terpisah sebelumnya, sehingga terbentuklah suatu gambaran yang logis atau hipotesa tentang kegiatan-kegiatan lawan atau karakteristik daerah operasi yang dapat mempengaruhi tugas intelijen Pemasarakatan;

4.3.2.2. Hipotesa yang diperoleh harus dianalisa dan diuji dengan mengadakan verifikasi terhadap ada atau tidaknya indikasi-indikasi di dalam batas waktu dengan cara/alat yang tersedia.

4.4. Konklusi

Konklusi berarti menarik suatu kesimpulan yang memiliki arti dan informasi yang berhubungan dengan situasi lawan dan daerah operasi yang kemudian dapat digunakan sebagai bahan penyusunan perkiraan intelijen Pemasarakatan yang aktual.

b. Pengamanan

Pengamanan intelijen Pemasarakatan adalah serangkaian kegiatan intelijen baik yang dilakukan secara reaktif maupun proaktif dalam rangka mewujudkan keamanan dibidang Pemasarakatan;

1) Peranan Pengamanan Intelijen Pemasarakatan

- a) Tindakan pencegahan dini, pendeteksian dini dan pemberian peringatan dini sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- b) Pelaksanaan dan pengamanan kebijakan pemerintah dan pimpinan di bidang Pemasarakatan;
- c) Pencipta kondisi untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemasarakatan serta tugas-tugas pemerintahan dalam rangka mewujudkan keamanan dalam negeri.

2) Ruang Lingkup Pengamanan Intelijen Pemasarakatan

Lingkup Pengamanan Intelijen Pemasarakatan meliputi pengamanan informasi dan dokumen intelijen pada :

- a) Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pemasarakatan;
- b) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM (Divisi Pemasarakatan);
- c) UPT Pemasarakatan.

c. Penggalangan

Penggalangan Intelijen adalah serangkaian aktifitas mempertahankan kemampuan intelijen Pemasarakatan, cipta kondisi dan penguatan jejaring intelijen internal dan eksternal.

1) Tujuan Penggalangan Intelijen Pemasarakatan

Tujuan Penggalangan pada hakekatnya untuk mempengaruhi dan atau merubah sikap, tingkah laku, pendapat, emosi dari sasaran tertentu yang dilakukan secara tertutup agar tercipta kondisi yang menguntungkan tugas pokok Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

2) Sasaran Penggalangan Intelijen Pemasarakatan

a) Masyarakat Luas

Masyarakat umum seperti pengunjung, keluarga, LSM dan masyarakat lainnya yang dapat memberikan informasi terkait dengan penyelenggaraan pemasarakatan.

b) Warga Bina Pemasarakatan

Warga Binaan Pemasarakatan yang mempunyai pengaruh didalam komunitasnya dan atau yang berseberangan dengan petugas atau komunitasnya.

c) Petugas Pemasarakatan

Petugas Pemasarakatan yang dilihat dari segi kedudukan fungsi dan peranannya mempunyai potensi dan pengaruh yang dominan, serta bersentuhan langsung dengan permasalahan yang ada.

Petugas Pemasarakatan yang dijadikan sasaran penggalangan dipilih atas dasar pertimbangan–pertimbangan:

- (1) Mudah atau tidaknya dipengaruhi;
- (2) Mudah atau tidaknya penyebaran dalam kelompok atau golongan;
- (3) Kedudukan dalam sosial masyarakat;
- (4) Kedudukan dalam struktur kekuatan dan kekuasaan (*Leading personality dan key position*)

d) Instansi Terkait

Instansi terkait dalam hal ini adalah Komite Intelijen Pusat/daerah yang dapat memberikan informasi terkait dengan penyelenggaraan Pemasarakatan.

3) Tahap Penggalangan Intelijen Pemasarakatan

Tahap-tahap Penggalangan Intelijen Pemasarakatan, sebagai berikut:

- a) Terhadap Sasaran Petugas Pemasarakatan dilakukan secara tersamar dan tertutup melalui tahap-tahap:

- (1) Tahap pendekatan, yaitu pendekatan ke dalam tubuh organisasi/kelompok/sasaran (penyusupan) untuk mendapatkan kepercayaan dari sasaran melalui ide-ide sesuai dengan sasaran;
 - (2) Tahap mempengaruhi, yaitu mempengaruhi sasaran dengan memiliki pengetahuan tentang titik kelemahan dan kekuatan sasaran;
 - (3) Tahap pengarahan dan pengendalian, yaitu sasaran dikendalikan kepada tujuan yang ingin dicapai serta tidak menyimpang dengan pengendalian yang terus menerus;
 - (4) Tahap pemanfaatan, yaitu sasaran yang sudah dapat menerima konsepsi pihak penggalang, serta digerakkan sesuai kehendak penggalang.
- b) Terhadap Sasaran Warga Binaan Pemasyarakatan dan Masyarakat Luas dilakukan secara tertutup melalui tahap-tahap:
- (1) Penyusupan
 - (a) Dilakukan secara tertutup oleh agen-agen penggalang ke dalam sasaran, bersamaan dengan itu sambil menyusun jaringan-jaringan penggalang dalam tubuh sasaran;
 - (b) Agen penggalang dan jaringan tersamar sedemikian rupa sehingga identitas kegiatan tidak menimbulkan kecurigaan;
 - (c) Penyusupan kedalam kelompok masyarakat, sasaran dapat dilakukan dengan perantara sarana-sarana seperti Agen biro perjalanan, wartawan dll.
 - (2) Percerai-beraian

Kegiatan dilakukan untuk mencerai-beraikan keutuhan, kesatuan dan kekompakan sasaran dengan cara :

 - (a) Kesatuan dan persatuan serta keutuhan masyarakat tanpa disadari dikelompokkan kedalam golongan asal, baik secara politis, rumpun kesukuan, lapisan masyarakat, aliran agama maupun etnis. Sehingga persatuan dalam masyarakat tersebut menjadi goyah karena terjadi pengkotak-kotakan dalam masyarakat;
 - (b) Sementara para pemimpin masyarakat itu mencari-cari penyebab keretakan hubungan satu dengan lainnya, bersamaan dengan itu disebarkan desas-desus mengenai ketidak mampuan para pemimpin serta ditimbulkan perasaan saling curiga antar golongan;
 - (c) Dalam masyarakat yang heterogen (aneka ragam asal usul, agama dan politik) solidaritas golongan cepat sekali dapat dibakar dengan intrik atau terror;
 - (d) Dengan menghasut kelompok atau golongan terkuat akan dapat menimbulkan persengketaan, perpecahan dan ketegangan sehingga tercipta suatu permusuhan yang tidak dapat dipadamkan sehingga kedudukan kepemimpinan masyarakat tersebut sudah tidak ada artinya.

- (3) Peningkaran
Menimbulkan pertentangan dan perpecahan, kelompok menjadi terpecah belah, kewibawaan dan kedudukan pimpinan sasaran menjadi lemah;
 - (4) Pengarahan
Memberikan arahan atau motivasi bahwa untuk terciptanya dan terpeliharanya suatu keadaan yang lebih maka dilakukan hasutan-hasutan dan memperuncing perpecahan diantara kelompok sasaran dan mengganti pemimpinnya;
 - (5) Penggeseran
Mengganti pimpinan sasaran yang dinilai dapat mengarahkan pengikutnya ke dalam pengaruh penggalang;
 - (6) Penggabungan
Kelompok yang terpecah digabungkan kembali dan telah tercipta kondisi yang dikehendaki penggalang, sehingga merupakan bagian dari keseluruhan kekuatan.
- 4) Taktik Penggalangan Intelijen Pemasyarakatan
- a) Gerakan menarik (persuasif) sasaran.
 - (1) Pemberi bantuan;
 - (2) Hadiah;
 - (3) Bujukan.
 - b) Gerakan menekan sasaran, yaitu memaksa agar obyek menerima kehendak penggalang.
 - c) Gerakan penyesatan untuk mengalihkan perhatian sasaran.
 - d) Gerakan memecah belah, dimana sasaran dirangsang untuk meragukan kepentingan kelompoknya sehingga bersedia mengingkari kepatuhan kepada kelompoknya.
 - e) Gerakan mendorong dan dirangsang berfikir persuasif yakni mengutamakan golongan intelektual sebagai sasaran dengan menyajikan fakta dan tata ilmiah yang telah disusun sehingga sasaran lebih mudah diarahkan.
- 5) Media Penggalangan Intelijen Pemasyarakatan
- a) Kontak Personil
Tatap muka dengan menyembunyikan identitas terhadap sasaran (terselubung).
 - (1) Kontak orang dengan orang;
 - (2) Kontak orang dengan kelompok;
 - (3) Kontak kelompok dengan kelompok (antara lain mengadakan kesenian, pertemuan, ceramah dan diskusi).
 - b) Pamflet, selebaran dan surat kaleng.
 - c) Media massa

- (1) Media cetak.
- (2) Media elektronik.

2 Produk Intelijen Pemasyarakatan

Produk Intelijen Pemasyarakatan secara umum terbagi menjadi 2 (dua) yaitu :

- a. Rumusan atau konsep tentang profesionalisme dan pendidikan/ pengalaman bermutu yang dituangkan dalam bentuk dokumen tertulis berupa rekomendasi dan selanjutnya akan diserahkan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan melalui Direktur Keamanan dan Ketertiban dan *stake holder* lainnya.
- b. Kesepakatan bersama untuk mewujudkan pemahaman bersama dalam memberi prioritas pada peran komunitas intelijen yang di tuangkan dalam bentuk tertulis untuk disampaikan kepada pemerintah dan disosialisasikan.

Jenis materi Produk Intelijen Pemasyarakatan antara lain :

- a. Intelijen Dasar

Adalah salah satu produk intelijen Pemasyarakatan yang dibuat oleh petugas intelijen yang berisi mengenai bahan keterangan tentang semua aspek kehidupan dan penghidupan tertentu dalam suatu daerah(profil) yang isinya meliputi aspek Pemasyarakatan dengan tujuan agar pimpinan atau para pengguna lainnya dapat mengenal gambaran situasi umum yang ada didaerah tugasnya, sehingga pimpinan dapat menentukan langkah-langkah kebijakan dengan tepat;

- b. Laporan Harian

Adalah suatu bentuk produk intelijen Pemasyarakatan yang dibuat oleh petugas intelijen setiap hari yang memuat berita/informasi/kejadian yang menonjol dari berbagai bidang intelijen yang mencakup masalah-masalah pemasyarakatan yang didapat atau diterima pada hari itu dan perlu mendapatkan perhatian dari pimpinan;

- c. Laporan harian khusus atau aktual

Adalah salah satu produk intelijen pemasyarakatan yang dibuat oleh petugas intelijen yang memuat salah satu masalah atau peristiwa yang hanya sekali terjadi tetapi sangat menonjol dan atau masalah/peristiwa yang sama dan pada hari yang sama terjadi pada beberapa tempat disuatu wilayah tertentu yang perlu segera diketahui pimpinan pada hari itu juga;

- d. Laporan informasi

Adalah laporan dari petugas pemasyarakatan yang hanya meliputi satu bidang dan satu masalah. Fakta dipisahkan dari pendapat pelapor, disusun secara kronologis sistematis, sumber dan cara mendapatkan harus jelas dan dibuatkan juga nilai kebenaran bahan keterangan;

- e. Informasi khusus

Adalah tulisan atau keterangan yang berisi masalah atau kasus yang perlu diketahui oleh satuan atas, samping dan bawah yang bersifat normatif dan juga dapat dijadikan bahan keterangan dengan tujuan sebagai bahan pengambilan langkah antisipasi terutama bagi satuan yang menerima informasi.

- f. Laporan Atensi

Adalah produk intelijen pemasyarakatan yang dibuat oleh petugas intelijen yang meliputi bidang pemasyarakatan tentang suatu peristiwa atau current affair (masalah yang menonjol/sedang berkembang) baik bersumber dari pemberitaan media massa maupun sumber lainnya. Peristiwa tersebut menjadi pembahasan/perhatian publik secara luas dan terus menerus dalam kurun waktu tertentu, sehingga cenderung dimanfaatkan;

g. Telaahan Intelijen Pemasyarakatan

Adalah salah satu produk intelijen pemasyarakatan yang berisi pengkajian singkat dan jelas tentang masalah-masalah keamanan, baik yang menyangkut salah satu aspek pemasyarakatan maupun keseluruhannya yang dinilai sangat penting pada saat ini dikaitkan dengan fakta-fakta yang lampau, sehingga dapat diketahui arti keadaan yang berlaku sekarang;

h. Laporan khusus intelijen Pemasyarakatan

Adalah produk intelijen pemasyarakatan yang memuat bidang pemasyarakatan dan dinilai sangat penting baik terhadap masalah yang sedang dan atau telah dilaksanakan (dalam bentuk kegiatan mendahului, menyertai dan mengakhiri) serta materi penyajiannya lebih luas dan merupakan akhir dari perkembangan suatu masalah;

i. Nota Intelijen Pemasyarakatan

Adalah suatu produk intelijen pemasyarakatan untuk menyampaikan masalah-masalah intelijen pemasyarakatan yang diperlukan atau untuk memenuhi permintaan pimpinan yang berhubungan dengan kegiatan atau masalah-masalah intelijen pemasyarakatan yang bertujuan sebagai sarana penyampaian hal-hal yang berhubungan dengan intelijen pemasyarakatan secara singkat dan cepat baik atas permintaan pimpinan atau atas inisiatif petugas intelijen;

j. Perkiraan Intelijen Pemasyarakatan(Kirintelpas)

Adalah penelaahan dan pembahasan yang diteliti dan teratur terhadap faktor keadaan intelijen pemasyarakatan yang mempengaruhi dan menentukan keadaan Pemasyarakatan yang bertujuan untuk memberi arah dalam proses penentuan kebijakan dan proses perencanaan dibidang operasional jangka pendek maupun pembinaan jangka panjang;

k. Perkiraan intelijen khusus (kirsus)

Adalah penelaahan tentang keadaan daerah operasi dan keadaan sasaran (ancaman) dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok dalam suatu operasi tertentu yang bertujuan untuk memberikan masukan kepada pimpinan tentang rumusan sasaran operasi pemasyarakatan yang akan dilaksanakan;

3 Sifat Intelijen Pemasyarakatan

Secara umum sifat intelijen Pemasyarakatan terbagi menjadi 2 (dua) yaitu :

a. Taktis

Mencari, mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan keterangan untuk digunakan bagi kepentingan taktis yaitu menentukan tindakan-tindakan yang

akan diambil dengan memperhitungkan resiko dan pemberdayaan sarana-sarana yang ada secara efektif dan efisien dalam batas waktu tertentu;

b. **Strategis**

Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan keterangan untuk dipergunakan bagi kepentingan cipta kondisi dalam rangka membangun rasa aman dan tertib di UPT pemasyarakatan.

F. Kewenangan dan Kode Etik Petugas Intelijen Pemasyarakatan

1. **Kewenangan Intelijen Pemasyarakatan**

Dalam melaksanakan tugas intelijen pemasyarakatan, petugas intelijen diberi kewenangan antara lain :

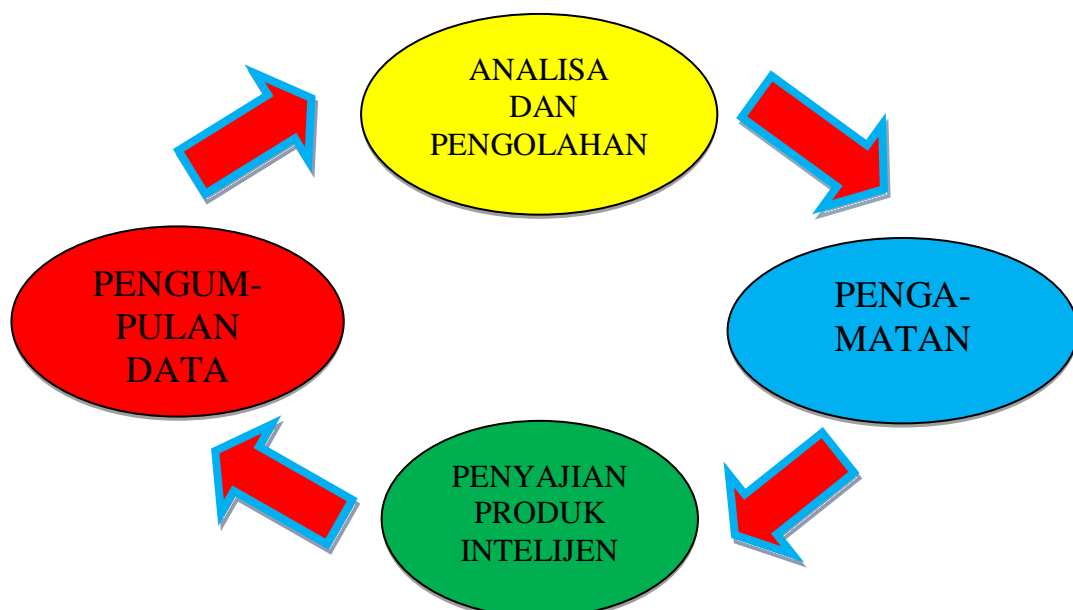
- a. Meminta bahan keterangan kepada stakeholder dan instansi terkait sesuai dengan kepentingan dan prioritasnya;
- b. Melakukan kerja sama dengan intelijen lainnya;
- c. Membentuk satuan tugas intelijen;
- d. Melakukan intervensi dan cipta kondisi;
- e. Melakukan investigasi dan penggalan informasi terhadap sasaran yang menjadi target intelijen;
- f. Mengamankan Kebijakan Pimpinan.

2. **Hak, Kewajiban dan Kode Etik Intelijen Pemasyarakatan**

Dalam menjalankan tugas intelijen, seorang petugas Intelijen Pemasyarakatan memiliki hak dan kewajiban sesuai dengan Undang-undang Intelijen Negara;

G. Bisnis Proses Intelijen Pemasyarakatan

SIKLUS INTELIJEN PEMASYARAKATAN



Penjelasan Umum

1. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan dan verifikasi data informasi;
Pelaksana: Petugas Administrasi dan pelaporan
 - a. Melakukan seleksi dan mencetak informasi yang masuk melalui email
 - b. Mencari informasi melalui media mengenai UPT Pemasarakatan
 - c. Meng-input data profiling UPT ke dalam database intelijen
 - d. melakukan verifikasi informasi
 - e. Meneruskan informasi yang sudah di verifikasi ke Tim Intelijen Pemasarakatan
2. Menerima dan menganalisa data/informasi intelijen
Pelaksana: Analis Intelijen Pemasarakatan
 - a. Menerima laporan Intelijen yang telah di verifikasi
 - b. Mempelajari laporan intelijen
 - c. Melakukan dan menyusun analisa intelijen berdasarkan hasil pulbaket
 - d. Melakukan klasifikasi berdasarkan tingkat kedaruratan/kegawatan
 - e. Meyusun strategi pelaksanaan kegiatan intelijen
 - f. Apabila analisa intelijen dianggap sudah valid maka tidak perlu melakukan operasi intelijen.
- 3) Melakukan Survailance/Pengamatan
Pelaksana : Tim Intelijen Pemasarakatan
 - a. Melakukan penggalangan jejaring , pulbaket dengan pihak-pihak terkait
 - b. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan instansi terkait
 - c. Melakukan pemetaan berdasarkan instrumen gangguan kamtib terhadap UPT Pemasarakatan berdasarkan hasil analisa intelijen
 - d. Melakukan intervensi dalam rangka cipta kondisi
 - e. Menyusun Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan Intelijen.
- 4) Menyusun Produk Intelijen
Pelaksana : Tim Intelijen Pemasarakatan
 - a. Mempelajari laporan hasil telaahan/analisa intelijen
 - b. Memberikan koreksi dan atau paraf persetujuan terhadap laporan hasil telaahan/analisa intelijen
 - c. Mempelajari dan memberikan persetujuan terhadap rekomendasi berdasarkan aspek pencegahan, penindakan dan dampak
 - d. Menyajikan data/informasi dalam bentuk laporan kepada pimpinan.

H. Prosedur

Didalam Pelaksanaan intelijen Pemasarakatan terdapat beberapa Standar Operasional Prosedur (SOP) antara lain :

1. SOP Kegiatan Intelijen Pemasarakatan;
2. SOP Operasi Intelijen Pemasarakatan;
3. SOP Pemetaan UPT Pemasarakatan Potensi Gangguan Kamtib;
4. SOP Penyelidikan Intelijen Pemasarakatan;
5. SOP Pengamanan Intelijen Pemasarakatan;
6. SOP Penggalangan Intelijen Pmeasarakatan.

I. Pelaporan dan Evaluasi

Laporan intelijen Pemasyarakatan merupakan informasi yang wajib dilaporkan kepada pimpinan dalam rangka pengambilan suatu keputusan atau kebijakan.

Pelaporan terbagi menjadi 2 (dua) antara lain :

a. Laporan rutin;

Adalah laporan intelijen yang bersifat biasa dan melalui tahapan/mekanisme pelaporan yang diterima oleh petugas administrasi dan pelaporan, selanjutnya dilakukan verifikasi dan analisa kemudian dilaporkan kepada pimpinan melalui kepala Unit Intelijen secara berjenjang dan dilaporkan setiap hari;

b. Laporan insidentil

Adalah Laporan yang bersifat penting dan segera dan dapat dilaporkan secara langsung/seketika oleh petugas intelijen kepada pimpinan tanpa melalui tahapan pelaporan.

Bahwa dalam setiap pelaksanaan intelijen Pemasyarakatan perlu dilakukan evaluasi dalam rangka mengetahui dan mengukur sejauh mana tujuan yang telah dirumuskan sudah dapat dilaksanakan.

1.8. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu pelaksanaan Intelijen Pemasyarakatan akan di breakdown per-proses kegiatan dalam tabel jangka waktu penyelesaian:

Tabel Jangka Waktu Pelaksanaan Intelijen Pemasyarakatan

| No | Kegiatan | Output | Waktu | Keterangan |
|----|---|------------|-----------------|---|
| 1 | Pengumpulan informasi | 1 kegiatan | Maksimal 1 hari | Penyampaian laporan secara lisan disampaikan seketika total jangka waktu pelaksanaan : 10 hari kerja |
| 2 | Verifikasi data dan informasi | 1 kegiatan | Maksimal 1 hari | |
| 3 | Analisa data dan informasi | 1 kegiatan | Maksimal 1 hari | |
| 4 | Pengamatan/Surveillance | 1 kegiatan | Maksimal 5 hari | |
| 5 | Penyampaian laporan dan evaluasi hasil kegiatan | 1 kegiatan | Maksimal 2 hari | |

Penjelasan

- Jangka waktu Pengumpulan informasi dari mulai penerimaan sampai dengan adanya disposisi kepala Unit maksimal 1 hari kerja.
- Jangka waktu Verifikasi data dan informasi dari mulai pemeriksaan berkas sampai dengan disposisi Kepala Unit maksimal 1 hari kerja.
- Jangka waktu Analisa data dan informasi dari mulai diterimanya disposisi sampai dengan laporan hasil maksimal 1 hari kerja.
- Jangka waktu pengamatan/surveillance maksimal 5 hari kerja
- Jangka waktu Penyampaian laporan dan evaluasi hasil kegiatan maksimal 2 hari kerja

- Total waktu Pelaksanaan kegiatan Intelijen Pemasarakatan sampai menjadi produk intelijen dibutuhkan maksimal 10 hari kerja.

1.9. Kebutuhan Biaya Pelaksanaan

Kebutuhan biaya pelaksanaan intelijen Pemasarakatan akan dirinci per proses kegiatan dalam standar Intelijen Pemasarakatan sesuai dengan kebutuhan riil pelaksanaan seperti yang tercantum di dalam DIPA Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan/atau DIPA Kantor Wilayah ataupun DIPA UPT Pemasarakatan.

Tabel Kebutuhan Biaya Pelaksanaan Kegiatan Intelijen Pemasarakatan **per satu kegiatan/Output :**

| KODE | URAIAN/SUB OUTPUT/KOMPONEN/SUBKOMPONEN/DETAIL | RINCIAN PERHITUN GAN | | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA |
|--------|--|----------------------------|-------|-----------------|-------------------|
| | INTELIJEN PEMASYARAKATAN | | | | |
| 011 | INTELIJEN PEMASYARAKATAN | | | | 30,024,400 |
| | INTELIJEN PEMASYARAKATAN | 1 | LHK | 30,024,400 | |
| A | PERSIAPAN KEGIATAN | | | | 712,200 |
| | <u>Belanja Bahan</u> | | | | 712,000 |
| | - ATK dan Penggandaan | 1 | PAKET | 200,000 | 200,000 |
| | - Konsumsi Rapat | 1 | PAKET | | 512,000 |
| B | PELAKSANAAN INTELIJEN PEMASYARAKATAN | | | | |
| | | 1 | PAKET | | 28.600,000 |
| C | EVALUASI DAN PELAPORAN | | | | 712,200 |
| 521211 | <u>Belanja Bahan</u> | | | | 712,000 |
| | - ATK dan Penggandaan | 1 | PAKET | 200,000 | 200,000 |
| | - Konsumsi Rapat | 1 | PAKET | 64,000 | 512,000 |
| | | | | | |

Penjelasan:

Kebutuhan biaya pelaksanaan intelijen Pemasarakatan dihitung berdasarkan satu kegiatan dimana per satu kegiatan membutuhkan anggaran sebesar : Rp.30.024.000,- (Tiga Puluh Juta Dua Puluh Empat Ribu Rupiah) yang terbagi menjadi 3 tahapan yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap evaluasi dan pelaporan, dengan rincian biaya antara lain :

- Tahap Persiapan meliputi biaya rapat dan ATK Sebanyak Rp.712.200,- (Tujuh Ratus Dua Belas Ribu Dua Ratus Rupiah) per satu kegiatan;
- Tahap Pelaksanaan meliputi biaya perjalanan Dinas, Penggalangan, Koordinasi,dll sebanyak Rp.28.600.000,- (Dua Puluh Delapan Juta Enam Ratus Ribu Rupiah) per kegiatan;
- Tahap evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan laporan, konsumsi rapat dan evaluasi sebanyak Rp.712.200,- (Tujuh Ratus Dua Belas Ribu Dua Ratus Rupiah) per satu kegiatan
- Kebutuhan biaya pelaksanaan Intelijen Pemasarakatan tahun berikutnya menyesuaikan dengan standar biaya keluaran(SBK)/Standar biaya umum tahun berjalan;

1.10. Instrumen Penilaian Kinerja

Instrument Untuk Mengukur Potensi Gangguan Keamanan dan Ketertiban

| NO | Elemen Assessment | Deskripsi | Bobot | | | SC | TSC |
|----|---|-----------|-------|---|---|----|-----|
| | | | 2 | 1 | 0 | | |
| | I. REGISTRASI DAN KLASIFIKASI | | | | | | |
| | Pencatatan Resmi | | | | | | |
| 1 | Terdapat surat perintah penahanan | | | | | | |
| 2 | Tersedia buku register | | | | | | |
| 3 | Buku Register berhalaman | | | | | | |
| 4 | Memuat catatan identitas lengkap WBP | | | | | | |
| 5 | Keterangan Tanggal masuk dan keluar wbp | | | | | | |
| 6 | Keterangan jam masuk dan keluar wbp | | | | | | |
| 7 | Paraf dan nama petugas | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Barang Barang WBP | | | | | | |
| 8 | Tersedia register resmi barang barang wbp | | | | | | |
| 9 | Tersedia tempat penyimpanan yang aman | | | | | | |
| 10 | Tersedia keterangan lengkap serah terima barang wbp (BAP) yang ditandatangani WBP | | | | | | |
| 11 | Tersedia SOP penyimpanan barang wbp | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Klasifikasi | | | | | | |
| 12 | Tersedia Sistem klasifikasi | | | | | | |
| 13 | Pemisahan tahanan dan napi | | | | | | |
| 14 | Pemisahan Pria dan wanita | | | | | | |
| 15 | Pemisahan berdasarkan usia | | | | | | |
| 16 | Pemisahan berdasarkan tindak kejahatan | | | | | | |
| 17 | Pemisahan berdasarkan program pembinaan | | | | | | |
| 18 | Tersedia blok khusus | | | | | | |
| 19 | Pemisahan 24 jam | | | | | | |
| 20 | Petugas berdasar gender | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Penempatan Hunian | | | | | | |
| 21 | Penempatan WBP dalam kamar sesuai kapasitas | | | | | | |
| 22 | Jumlah Penghuni sel harus ganjil | | | | | | |
| 23 | Wbp dalam satu sel tercatat | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 24 | Penjagaan petugas di malam hari | | | | | | |
| 25 | Terdapat aturan sel dan sanksi | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Peraturan dan Kebijakan | | | | | | |
| 26 | Diinformasikan peraturan saat mapenaling dengan bahasa yang di mengerti WBP | | | | | | |
| 27 | Tersedia akses WBP untuk layanan informasi dan pengaduan | | | | | | |
| 28 | Tersedia papan informasi ttng peraturan dan kebijakan Lapas/ Rutan | | | | | | |
| 29 | Untuk WBP buta huruf disampaikan secara lisan | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | II. PERAWATAN | | | | | | |
| | Akomodasi dan Sanitasi | | | | | | |
| 30 | Sel dalam keadaan bersih | | | | | | |
| 31 | Ventilasi cukup 1/3 luas sel | | | | | | |
| 32 | Tersedia toilet dan air | | | | | | |
| 33 | Tersedia pakaian yang layak | | | | | | |
| 34 | Tersedia sarana tidur setiap wbp | | | | | | |
| 35 | Cahaya cukup untuk membaca | | | | | | |
| 36 | Tersedia pisau cukur yang higienis dan aman | | | | | | |
| 37 | Tersedia sarana mandi, cuci, kakus (MCK) | | | | | | |
| 38 | Himbauan untuk menjaga kesehatan | | | | | | |
| 39 | Tersedia penyimpanan barang pribadi wbp | | | | | | |
| 40 | Terdapat tempat sampah tertutup | | | | | | |
| 41 | Tidak terdapat barang barang yang membahayakan dan penggunaan listrik ilegal | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Pemberitahuan Sakit dan Kematian | | | | | | |
| 42 | Pemberitahuan sakit dan kematian WBP kepada Keluarga | | | | | | |
| 43 | Pemberitahuan sakit dan kematian keluarga kepada WBP | | | | | | |
| 44 | Pemberitahuan pemindahan WBP kepada keluarga | | | | | | |
| 45 | Berita acara /keterangan dari lapas | | | | | | |
| 46 | Kerjasama dg pihak ke 3 | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|
| | Perawatan Medis | | | | | | |
| 47 | Pemeriksaan kesehatan WBP saat masuk | | | | | | |
| 48 | Tersedia sop mendapatkan layanan kesehatan | | | | | | |
| 49 | Tersedia dokter umum yang mengerti psikiatri | | | | | | |
| 50 | Tersedia dokter gigi | | | | | | |
| 51 | Domisili dokter disekitar Lapas/ Rutan | | | | | | |
| 52 | Tersedia tenaga paramedis | | | | | | |
| 53 | Tersedia fasilitas kesehatan dan pemeriksaan yang manusiawi | | | | | | |
| 54 | Tersedia catatan kesehatan wbp | | | | | | |
| 55 | Program kerjasama RSUD sebagai rujukan | | | | | | |
| 56 | Program rujukan dengan Rumah Sakit Jiwa | | | | | | |
| 57 | Informasi bagi wbp baru (tertulis) dengan bahasa yang di mengerti wbp | | | | | | |
| 58 | Petugas medis memastikan wbp dalam keadaan sehat | | | | | | |
| 59 | Sarana evakuasi wbp yang sakit | | | | | | |
| 60 | Jaminan kesehatan wbp | | | | | | |
| 61 | Sistim distribusi makanan dan minuman bagi narapidana yang di rawat | | | | | | |
| 62 | Sop perawatan di luar lapas | | | | | | |
| 63 | Catatan pertimbangan petugas medis atas sarannya pada Kalapas | | | | | | |
| 64 | Sistim medis bagi wbp anak yang mengalami gangguan kejiwaan | | | | | | |
| 65 | Menggunakan pakaian yang di sediakan lapas | | | | | | |
| 66 | Tersedia tempat perawatan WBP wanita yang melahirkan | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Pelayanan Makanan dan Minuman | | | | | | |
| 67 | Tersedia Air dan makanan | | | | | | |
| 68 | Tersedia jadwal makan | | | | | | |
| 69 | Makanan memenuhi kebutuhan gizi | | | | | | |
| 70 | Tersedia air bersih 24 jam untuk di konsumsi | | | | | | |
| 71 | Tersedia system distribusi bagi wbp yang baru dan di ruang isolasi / sakit | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 72 | Dapur dalam keadaan bersih /sehat | | | | | | |
| 73 | Tersedia alat makan yang bersih setiap wbp | | | | | | |
| 74 | Tersedia menu makan dan sop pengolahan | | | | | | |
| 75 | Tersedia peralatan pembersih | | | | | | |
| 76 | Tersedia sarana emergency /darurat | | | | | | |
| 77 | Tidak terdapat sisa makanan selang 1 hari | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | III. PEMBINAAN NARAPIDANA DAN PELAYANAN TAHANAN | | | | | | |
| | Program | | | | | | |
| 78 | Penilaian kebutuhan pribadi wbp pada saat masuk | | | | | | |
| 79 | Terdapat pelatihan kejuruan dan agama | | | | | | |
| 80 | Program kerjasama dg pihak ke 3 | | | | | | |
| 81 | Program pengembangan fisik | | | | | | |
| 82 | Catatan program | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Hubungan Sosial dan Assimilasi | | | | | | |
| 83 | Program kebutuhan wbp setelah bebas | | | | | | |
| 84 | Kerjasama dengan pihak ke 3 | | | | | | |
| 85 | Program hubungan dengan keluarga WBP | | | | | | |
| 86 | Koordinasi dengan pihak keamanan terkait unt wbp menjelang bebas | | | | | | |
| 87 | Kerjasama badan terkait untuk membantu setelah bebas | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Kegiatan Kerja | | | | | | |
| 88 | Program kerjasama kerja produktif | | | | | | |
| 89 | Catatan penjualan hasil produksi | | | | | | |
| 90 | Catatan modal produksi | | | | | | |
| 91 | Catatan pembagian / premi / upah | | | | | | |
| 92 | Daftar pekerja /absen harian | | | | | | |
| 93 | Kontrak kerja wbp dg pengelola | | | | | | |
| 94 | Surat sehat bagi pekerja | | | | | | |
| 95 | Wbp yang bekerja menggunakan alat pelindung diri | | | | | | |
| 96 | Jadwal dan aturan di tempat kerja | | | | | | |
| 97 | Pekerjaan bersifat produktif dan menghasilkan / bermanfaat | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| | Program Kepribadian | | | | | | |
| | Olahraga | | | | | | |
| 98 | Tersedia sarana olahraga dan rekreasi | | | | | | |
| 99 | Tersedia organisasi /pengurus | | | | | | |
| 100 | Tersedia jadwal organisasi | | | | | | |
| 101 | Tersedia pelatih/instruktur | | | | | | |
| 102 | Pencatatan aktifitas olahraga | | | | | | |
| 103 | Menggunakan pakaian olah raga | | | | | | |
| 104 | Catatan prestasi wbp | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Buku | | | | | | |
| 105 | Tersedia perpustakaan dan buku yg memadai | | | | | | |
| 106 | Pencatatan peminjaman buku | | | | | | |
| 107 | Tersedia katalog / jumlah buku | | | | | | |
| 108 | Peraturan di perpustakaan | | | | | | |
| 109 | Aturan bagi wbp di isolasi dan baru | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Agama | | | | | | |
| 110 | Tersedia sarana ibadah | | | | | | |
| 111 | Tersedia aturan beribadah dan jadwal | | | | | | |
| 112 | Tersedia pemuka agama | | | | | | |
| 113 | Tersedia buku / kitab | | | | | | |
| 114 | Tersedia jadwal bimbingan / konsultasi agama | | | | | | |
| 115 | Tersedia prosedur perayaan agama | | | | | | |
| 116 | Kerjasama dg pihak ke 3 bid agama | | | | | | |
| 117 | Catatan kegiatan keagamaan | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Pendidikan dan rehabilitasi | | | | | | |
| 118 | Tersedia program pendidikan | | | | | | |
| 119 | Tersedia fasilitas pendidikan | | | | | | |
| 120 | Tersedia tenaga pengajar | | | | | | |
| 121 | Kerjasama dengan pihak ke-3 bid.pendidikan | | | | | | |
| 122 | Catatan prestasi pendidikan | | | | | | |
| 123 | Aturan/ informasi pendidikan terutama bagi wbp yang baru | | | | | | |
| 124 | Himbauan untuk aktif mengikuti pendidikan | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|
| 125 | Jadwal pendidikan kebersihan dan kesehatan | | | | | | |
| 126 | Catatan bantuan pendidikan dari pihak ke-3 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Program Kemasyarakatan | | | | | | |
| | Kontak dengan dunia luar | | | | | | |
| 127 | Berhak mendapatkan kunjungan | | | | | | |
| 128 | Memiliki ruang kunjungan yang aman | | | | | | |
| 129 | Pelaksanaan kunjungan dibawah pengawasan petugas | | | | | | |
| 130 | Hak mendapatkan informasi tv/Koran | | | | | | |
| 131 | Tersedia wartel resmi | | | | | | |
| 132 | Berhak mengirimkan surat | | | | | | |
| 133 | Sop kontak dg dunia luar | | | | | | |
| 134 | WBP berhak mendapatkan bantuan hukum dari penasehat hukum | | | | | | |
| 135 | WBP WNA dapat berkomunikasi dengan perwakilan diplomatik dan konsulat | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | IV. KEAMANAN DAN KETERTIBAN | | | | | | |
| | Disiplin WBP | | | | | | |
| 136 | Tersedia aturan penegakan disiplin | | | | | | |
| 137 | Tersedia peraturan dan jenis hukuman | | | | | | |
| 138 | Tersedia perangkat sidang disipliner | | | | | | |
| 139 | Tersedia informasi disiplin dan hukuman disiplin bagi WBP | | | | | | |
| 140 | Membatasi kekuasaan tamping | | | | | | |
| 141 | Tersedia steril area | | | | | | |
| 142 | Tamping memiliki surat tugas | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Pengaduan | | | | | | |
| 143 | WBP berkesempatan mengajukan pengaduan | | | | | | |
| 144 | Arahan wbp untuk bicara dg pemeriksa | | | | | | |
| 145 | Tersedia Prosedur pengaduan bagi wbp | | | | | | |
| 146 | Tersedia Buku pencatatan pengaduan | | | | | | |
| 147 | Pengaduan Tidak dilakukan sensor | | | | | | |
| | Alat pembatas gerak | | | | | | |
| 148 | Tersedia SOP penggunaan sarana pembatas | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|
| | gerak | | | | | | |
| 149 | Berita acara penggunaan sarana pembatas gerak | | | | | | |
| 150 | Wbp tidak bersentuhan dengan sarana keamanan | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Pemindahan dan pengangkutan wbp | | | | | | |
| 151 | Tersedia sop pemindahan dan pengangkutan | | | | | | |
| 152 | Pemindahan atas biaya pemerintah | | | | | | |
| 153 | Pemindahan tidak diskriminatif | | | | | | |
| 154 | Pemindahan dengan mausiawi | | | | | | |
| 155 | Pencatatan dan berita acara pemindahan | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Inspeksi | | | | | | |
| 156 | Catatan inspeksi | | | | | | |
| 157 | Berita acara hasil inspeksi | | | | | | |
| 158 | Rencana tindak lanjut setelah inspeksi | | | | | | |
| 159 | Surat tugas inspektor | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Penggunaan kekuatan | | | | | | |
| 160 | Tersedia SOP penggunaan kekuatan | | | | | | |
| 161 | Petugas pernah pelatihan | | | | | | |
| 162 | Petugas bersenjata tidak kontak langsung dengan WBP dan memiliki ijin senjata api | | | | | | |
| 163 | Lapas anak tidak ada senjata api | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Personalia (Kepegawaian) | | | | | | |
| 164 | Program pelatihan Petugas | | | | | | |
| 165 | Catatan mutasi / roling tugas | | | | | | |
| 166 | Program latihan pra dinas /orientasi | | | | | | |
| 167 | Bahan rujukan/referensi tupoksi | | | | | | |
| 168 | Pendelegasian / organisasi wewenang | | | | | | |
| 169 | Setiap petugas memahami tugas fungsinya | | | | | | |
| 170 | Setiap petugas mampu melaksanakan tupoksinya | | | | | | |
| 171 | Setiap petugas mampu mengatasi masalah dalam tupoksinya | | | | | | |
| 172 | Tersedia daftar personalia | | | | | | |
| 173 | Tersedia prosedur administrasi bagi petugas yang berhubungan dengan | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| | pangkat dan karir | | | | | | |
| 174 | Tersedia informasi tentang diklat petugas | | | | | | |
| 175 | Tersedia catatan prestasi petugas | | | | | | |
| 176 | Tersedia catatan hukuman disiplin petugas | | | | | | |
| 177 | Tersedia catatan hadir petugas | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Diskriminasi Pemenuhan | | | | | | |
| 178 | Hak untuk melakukan ibadah | | | | | | |
| 179 | Hak mendapatkan Remisi | | | | | | |
| 180 | Hak mengunjungi keluarga (diatur oleh Peraturan) | | | | | | |
| 181 | Pembatasan Hak Tamping | | | | | | |
| 182 | Akses yang sama untuk memperoleh kebutuhan informasi, makan dan minum serta kebutuhan dasar di lapas | | | | | | |
| 183 | Menggunakan pakaian yang di sediakan lapas | | | | | | |
| 184 | WBP yang baru (Orientasi) | | | | | | |
| 185 | Aturan mapenaling | | | | | | |
| 186 | Wbp baru memahami aturan tertulis di mapenaling | | | | | | |
| 187 | Peraturan disiplin dan kewajiban wbp | | | | | | |
| 188 | Berpakaian yang diberikan lapas | | | | | | |
| 189 | Perlakuan diskriminasi | | | | | | |
| 190 | Tidak terdapat Bekas penyiksaan baru di tubuh wbp | | | | | | |
| 191 | Mendapat acomodasi dan makanan yang sama dg n WBP lain | | | | | | |
| 192 | Penghuni Baru di tempatkan di mapenaling | | | | | | |
| 193 | Memiliki catatan berada di lapas/ rutan | | | | | | |
| 194 | Mendapat kunjungan petugas kesehatan | | | | | | |
| 195 | Mendapat Perawatan jika sakit | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Keselamatan | | | | | | |
| 196 | Tersedia sarana pelindung diri petugas | | | | | | |
| 197 | Tersedia sarana keamanan yang siap pakai | | | | | | |
| 198 | Petugas memahami tugas keamanan | | | | | | |
| 199 | Tersedia pos jaga | | | | | | |
| 200 | Tersedia Pos jaga utama (P2U) | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|
| 201 | Tersedia tanda bahaya | | | | | | |
| 202 | Tersedia catatan kondisi keamanan | | | | | | |
| 203 | Tersedia catatan riwayat gangguan keamanan | | | | | | |
| 204 | Tersedia struktur organisasi petugas pengamanan | | | | | | |
| 205 | Catatan pengeledahan rutin | | | | | | |
| 206 | Surat perintah pengawalan | | | | | | |
| 207 | Peraturan Umum Dinas Dalam tertulis | | | | | | |
| 208 | Catatan tanggal / waktu Roling kunci kamar | | | | | | |
| 209 | Catatan mutasi regu jaga | | | | | | |
| 210 | Catatan control keliling | | | | | | |
| 211 | Catatan kondisi sarana keamanan | | | | | | |
| 212 | Penempatan tugas jaga petugas | | | | | | |
| 213 | Portir di jaga petugas | | | | | | |
| 214 | Terdapat steril area | | | | | | |
| 215 | Sistim control tamping membantu tugas keamanan | | | | | | |
| 216 | Titik evakuasi | | | | | | |
| 217 | Tersedia sarana keamanan kebakaran | | | | | | |
| 218 | Koordinasi dan komunikasi dengan pihak pengamanan terkait | | | | | | |
| 219 | Prosedur pengeledahan (SOP) | | | | | | |
| 220 | Loker penyimpanan | | | | | | |
| 221 | Sistim Control lintas blok wbp | | | | | | |
| 222 | Sistim Control tamu | | | | | | |
| 223 | Control keluar masuk pintu porter | | | | | | |
| 224 | Peringatan di steril area | | | | | | |
| 225 | Sistim penyimpanan kunci | | | | | | |
| 226 | Pengamanan sarana/ fasilitas umum | | | | | | |
| 227 | Catatan pelanggaran disiplin wbp | | | | | | |
| 228 | Memiliki surat keterangan penugasan | | | | | | |
| 229 | Ada koordinasi dengan pihak keamanan terkait (MOU) | | | | | | |
| 230 | Memahami fungsi saranaa keamanan | | | | | | |
| 231 | Terdapat ijin kepemilikan senjata api | | | | | | |
| 232 | Perlindungan petugas yang bermasalah | | | | | | |

$$\frac{\text{Total Score}}{\text{Jumlah Element}} \times 100 \% = \dots\dots\dots$$

| | |
|--|----------|
| Memahami Proses Pemasyarakatan | 0 – 24 |
| Melaksanakan Tupoksi Dibidang Pemasyarakatan (ancaman Tidak Terlihat) | 25 – 49 |
| Mampu Mengatasi Permasalahan Dibidang Pemasyarakatan (Memiliki Deteksi Dini) | 50 – 74 |
| Mampu Mempertahankan Kualitas Kinerja Pemasyarakatan | 74 - 100 |

Potensi gangguan kamtib dapat diukur dari jumlah skor yang tidak terpenuhi, berapa jumlah skor yang tidak terpenuhi, maka potensi gangguan kamtib nya berbanding terbalik, artinya sebesar skor yang tidak terpenuhi tersebut. Dan skor yang tidak terpenuhi tersebut dapat dilambangkan menjadi Hijau, Kuning, dan Merah, dengan urutan sebagai berikut :

$$\frac{\text{Total Score}}{\text{Jumlah Element}} \times 100 \% = \dots\dots\dots$$

| Kecenderungan Perilaku WBP | Range | Tidak Terpenuhi |
|-------------------------------------|----------|-----------------|
| Kooperatif | 0 – 17 | |
| Secara Verbal Resistif | 18 – 34 | |
| Secara Fisik Tidak Kooperatif | 35 - 51 | |
| Menyerang | 52 – 68 | |
| Potensi Menimbulkan Kerusakan Fisik | 68 – 84 | |
| Melarikan Diri | 85 - 100 | |