



Direktorat Jenderal Pemasaryakatan

JL. VETERAN NO. 11 JAKARTA PUSAT 10110 082170002704

ditjenpas.go.id

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Direktorat Jenderal
Pemasaryakatan

Asesmen risiko dan kebutuhan klien

No. SK :

Persyaratan

1. Klien yang mendapatkan pembimbingan dan pengawasan dari Bapas

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Direktorat Jenderal Pemasaryakatan

JL. VETERAN NO. 11 JAKARTA PUSAT 10110 082170002704

ditjenpas.go.id

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Direktorat Jenderal Pemasaryakatan

Image not found or type unknown



1. Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen menyiapkan alat instrumen risiko dan kebutuhan bagi klien
2. Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen mempelajari hasil asesmen risiko dan kebutuhan sebelumnya dari Lapas/Rutan/LPKA termasuk data dukung dokumen lainnya
3. Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen melakukan wawancara/cek silang terhadap pihak-pihak yang mendukung data dan informasi yang dibutuhkan
4. Menganalisa hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi klien
5. Memberikan rekomendasi atas hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi klien kemudian menginformasikan/memberikan hasil asesmen kepada Pembimbing Kemasyarakatan untuk dilampirkan dalam hasil Litmas Pembimbingan sebagai data dukung
6. Membuat kebijakan tentang hasil rekomendasi hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi klien
7. Seluruh dokumen hasil Asesmen Risiko dan Asesmen Kebutuhan harus disimpan dalam file klien berupa fisik maupun elektronik
8. Mengevaluasi hasil asesmen secara berkala.



Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

JL. VETERAN NO. 11 JAKARTA PUSAT 10110 082170002704

ditjenpas.go.id

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Direktorat Jenderal
Pemasyarakatan

Waktu Penyelesaian

7 Hari

1. Asesmen Awal Bimbingan : 7 Hari
2. Asesmen Lanjutan : setiap 1 (satu) tahun atau saat ada perubahan data/informasi baru yang valid

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen hasil asesmen risiko dan kebutuhan

Pengaduan Layanan

1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;
2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas;
3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;
4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan