

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
Jl. Veteran No. 11 JAKARTA
Telepon (021) 3857611 - Fax. (021) 34832101

30 Januari 2014

Nomor : PAS6.PK.01.04-47
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penertiban Administrasi Registrasi Klien
Pemasyarakatan

Kepada Yth. :
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
Cq. Kepala Divisi Pemasyarakatan
di-
Seluruh Indonesia

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kinerja UPT Pemasyarakatan, khususnya pada Balai Pemasyarakatan, menunjukkan bahwa masih dijumpai ketidaktertiban pada pengelolaan administrasi, registrasi, pelaporan, pelayanan litmas, pendampingan dan pembimbingan serta pengawasan terhadap klien pemasyarakatan, yang pada gilirannya mengganggu proses pengambilan kebijakan lebih lanjut. Sehubungan dengan hal tersebut diinstruksikan kepada Kepala Divisi Pemasyarakatan untuk melakukan langkah-langkah penertiban administrasi Balai Pemasyarakatan sebagai berikut :

1. Mempelajari dan mempedomani ketentuan perundangan terkait dengan pelayanan klien pemasyarakatan sebagai berikut :
 - a. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan.
 - b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan.
 - c. Peraturan Menteri RI Nomor 21 tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.
 - d. Keputusan Menteri Kehakiman RI No. M.01.PK.04.10 Tahun 1998 tentang Tugas, Kewajiban Dan Syarat-Syarat Bagi Pembimbing Kemasyarakatan.
 - e. Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan.
2. Melakukan penertiban administrasi, pengelolaan registrasi dan pengarsipan sesuai standar yang ditentukan.
3. Melakukan pengisian Buku Register Daftar I sampai dengan X, Buku Klaper (Pembantu), Buku Jurnal Harian dan Buku Ekspirasi klien secara tertib.
4. Setiap buku register **wajib ditandatangani kepala dan ditutup satu tahun sekali.**
5. Setiap pengakhiran pembimbingan, buku register wajib dicoret dengan tinta merah sesuai ketentuan.
6. Melakukan pengelolaan dan penyimpanan arsip secara tertib, dan disusun berdasarkan klasifikasi registrasi sesuai ketentuan dengan memperhatikan keamanan dokumen.

7. Petugas Pembimbing Kemasyarakatan (PK) dapat menyimpan dokumen dan arsip pembimbingan klien terkait secara tertib.
8. Membuat dan melaporkan data statistik dengan mengisi blanko (terlampir) kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham cq. Kepala Divisi Pemasyarakatan paling lambat tanggal 5 bulan berjalan.
9. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham cq. Kepala Divisi Pemasyarakatan melakukan rekapitulasi data statistik dan melaporkan kepada Ditjen Pemasyarakatan cq. Direktur Bimkemas dan Pengentasan Anak melalui email: **dirbimkemas@gmail.com** paling lambat tanggal 10 telah diterima.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

A.n. DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN
Direktur Bimbingan Kemasyarakatan dan
Pengentasan Anak



Drs. PRIYADI, Bc.IP., S.H., M.Si
NIP. 19630811 198703 1 001

Tembusan :

1. Direktur Jenderal (sebagai laporan)
2. Arsip