A.I Tingkat Penyidikan (Kepolisian)

No Urut	a. N a m a b. No.KTP/Identitas Lain c. Nama Kecil d. U m u r e. Bangsa f. A g a m a g. Pendidikan	a. Tempat dan (Tanggal, Bulan, Tahun) Kelahiran b. Tempat tinggal terakhir/ tempat asal	a. Instansi yang memerintahkan menahan b. Tanggal dan nomor surat perintah penahanan c. Tanggal dan nomor surat perpanjangan penahanan d. Pasal	a. Tanggal masuk LPAS b. Tanda tangan pejabat yang berwenang c. Tanggal perhatian/ surat kepada pejabat yang menahan d. Tanggal ekspirasi	Tanggal dan nomor surat pelimpahan perkara ke Kejaksaan/Penuntun umum	a. Tanggal pemindahan, pembebasan, pengalihan jenis tahanan b. Tanda tangan pejabat yang berwenang	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

PETUNJUK PENGISIAN

REGISTER Tahanan Anak A.1 Tingkat Penyidikan (Kepolisian)

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Tahanan Anak dari tingkat Penyidik (Kepolisian)
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Tahanan Anak supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh yang bersangkutan.

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar
2. Kolom 2 a. : Diisi nama panjang dan lengkap, bin dan nama alias, nama tambahan
   b. : Diisi No.KTP/Identitas Lain Tahanan Anak
   c. : Diisi nama kecil/Panggilan
   d. : Diisi umur (tahun)
   e. : Diisi Kebangsaan / Warga Negara
   f. : Diisi Agama yang dianut
   g. : Diisi Pendidikan Terakhir
3. Kolom 3 a. : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran
   b. : Diisi Tempat tinggal Terakhir/tempat tinggal Asal
4. Kolom 4 a. : Diisi Instansi yang memerintahkan menahan
   b. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Perintah Penahanan
   c. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Perintah Perpanjang Penahanan
   d. : Diisi Pasal
5. Kolom 5 a. : Diisi Tanggal masuk LPAS
   b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat Berwenang
   c. : Diisi Tanggal perhatian/ surat kepada pejabat yang menahan
   d. : Diisi Tanggal ekspirasi
6. Kolom 6 : Diisi Tanggal dan nomor surat pelimpahan perkara ke Kejaksaan/Penuntun umum
7. Kolom 7 a. : Diisi Tanggal Pemindahan, Pembebasan, pengalihan jenis tahanan
   b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang
8. Kolom 8 : Diisi keterangan lain yang dianggap perlu.

A.II Tingkat Penuntut Umum (Kejaksaan)

No. Urut	a. N a m a b. No.KTP/Identitas Lain c. Nama Kecil d. U m u r e. Bangsa f. A g a m a g. Pendidikan	a. Tempat dan (Tanggal, Bulan, Tahun) kelahiran b. Tempat tinggal terakhir atau tempat asal.	a. Instansi yang memerintahkan menahan. b. Tanggal dan nomor surat perintah penahanan. c. Tanggal dan nomor surat perpanjangan penahanan. d. Pasal	a. Tanggal masuk LPAS. b. Tanda tangan pejabat yang berwenang c. Tanggal perhatian/surat kepada pejabat yang menahan. d. Tanggal Expirasi.	Tanggal dan nomor surat pelimpahan perkara ke Pengadilan Negeri.	a. Tanggal pemindahan, pembebasan, pengalihan jenis tahanan. b. Tanda tangan pejabat yang bersangkutan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

PETUNJUK PENGISIAN

REGISTER Tahanan Anak A.II Tingkat Penuntut Umum (Kejaksaan)

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Tahanan Anak dari tingkat Penuntut Umum (Kejaksaan)
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Tahanan Anak supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar
2. Kolom 2 a. : Diisi nama panjang dan lengkap, bin dan nama alias, nama tambahan
   b. : Diisi No.KTP/Identitas Lain Tahanan Anak
   c. : Diisi nama kecil/Panggilan
   d. : Diisi umur (tahun)
   e. : Diisi Kebagsaan / Warga Negara
   f. : Diisi Agama yang dianut
   g. : Diisi Pendidikan Terakhir
3. Kolom 3 a. : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran
   b. : Diisi Tempat tinggal Terakhir/tempat tinggal Asal
4. Kolom 4 a. : Diisi Instansi yang memerintahkan menahan
   b. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Perintah Penahanan
   c. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Perintah Perpanjang Penahanan
   d. : Diisi Pasal
5. Kolom 5 a. : Diisi Tanggal masuk LPAS
   b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat Berwenang
   c. : Diisi Tanggal perhatian/ surat kepada pejabat yang menahan
   d. : Diisi Tanggal ekspirasi
6. Kolom 6 : Diisi Tanggal dan nomor surat pelimpahan perkara ke Pengadilan Negeri
7. Kolom 7 a. : Diisi Tanggal Pemindahan, Pembebasan, pengalihan jenis tahanan
   b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang
8. Kolom 8 : Diisi keterangan lain yang dianggap perlu.

A.III Tingkat Pengadilan

No Urut	a. N a m a b. No.KTP/Identitas Lain c. Nama Kecil d. U m u r e. Bangsa f. A g a m a g. Pendidikan	a. Tempat dan (Tanggal, Bulan, Tahun) Kelahiran b. Tempat tinggal terakhir atau tempat asal	a. Instansi yang memerintahkan menahan b. Tanggal dan nomor surat perintah penahanan c. Register perkara dan asal d. Tanggal dan nomor surat perpanjangan penahanan e. Pasal	a. Tanggal masuk LPAS b. Tanda tangan pejabat yang berwenang c. Tanggal perhatian/ surat kepada pejabat yang menahan d. Tanggal ekspirasi	a. Tanggal dan nomor putusan dari PN yang memutus b. Pasal	a. Hakim, Jaksa Panitera yang menandatangani putusan b. Isi Putusan c. Tanggal mulai dijalankannya putusan	a. Tanggal pemindahan, pembebasan, pengalihan jenis tahanan b. Tanda tangan pejabat yang berwenang	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER Tahanan Anak A.III Tingkat Pengadilan Negeri (PN)

A. UMUM
1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Tahanan Anak dari tingkat Pengadilan Negeri
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Tahanan Anak supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN
1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar
2. Kolom 2 a. : Diisi nama panjang dan lengkap, bin dan nama alias, nama tambahan
   b. : Diisi No.KTP/Identitas Lain Tahanan Anak
   c. : Diisi nama kecil/Panggilan
   d. : Diisi umur (tahun)
   e. : Diisi Kebagsaan / Warga Negara
   f. : Diisi Agama yang dianut
   g. : Diisi Pendidikan Terakhir
3. Kolom 3 a. : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran
   b. : Diisi Tempat tinggal Terakhir/tempat tinggal Asal
4. Kolom 4 a. : Diisi Instansi yang memerintahkan menahan
   b. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Perintah Penahanan
   c. : Diisi Register perkara dan asal
   d. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Perintah Perpanjang Penahanan
   e. : Diisi Pasal Yang dikenakan
5. Kolom 5 a. : Diisi Tanggal masuk LPAS
   b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat Berwenang
   c. : Diisi Tanggal perhatian/ surat kepada pejabat yang menahan
   d. : Diisi Tanggal ekspirasi
6. Kolom 6 a. : Diisi Tanggal dan nomor putusan dari PN yang memutuskan
   b. : Diisi Pasal Yang dikenakan
7. Kolom 7 a. : Diisi Hakim, Jaksa, Panitera yang menandatangani putusan
   b. : Diisi isi putusannya
   c. : Tanggal mulai dijalannkan putusannya
8. Kolom 8 a. : Diisi Tanggal Pemindahan, Pembebasan, pengalihan jenis tahanan
   b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang
9. Kolom 9 : Diisi keterangan lain yang dianggap perlu

A.IV Tingkat Pengadilan Tinggi (PT)

No Urut	a. N a m a b. No.KTP/Identitas Lain c. Nama Kecil d. U m u r e. Bangsa f. A g a m a g. Pendidikan	a. Tempat dan (Tanggal, Bulan, Tahun) Kelahiran b. Tempat Tinggal Terakhir atau tempat asal	a. Pihak yang mengajukan banding b. Tanggal dan nomor surat pernyataan banding c. Putusan yang dibanding d. Pasal	a. Instansi yang memerintahkan menahan b. Tanggal dan nomor surat penahanan c. Register perkara dan asal d. Tanggal dan nomor surat perpanjangan penahanan berikutnya	a. Tanggal masuk LPAS b. Tanda tangan pejabat yang berwenang c. Tanggal perhatian/ surat kepada pejabat yang menahan d. Tanggal Ekspirasi	a. Isi, tanggal, dan nomor putusan Pengadilan Tinggi b. Hakim yang menanda tangani putusan, Jaksa yang mengeksekusi c. Pasal	Tanggal dan nomor surat pelimpahan perkara/ penyerahan wewenang penahanan	a. Tanggal pemindahan, pembebasan, pengalihan jenis tahanan. b. Tanda tangan pejabat yang berwenang	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER Tahanan Anak A.IV Tingkat Pengadilan Tinggi (PT)

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Tahanan Anak dari tingkat Pengadilan Tinggi
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Tahanan Anak supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar
2. Kolom 2
   a. : Diisi nama panjang dan lengkap, bin dan nama alias, nama tambahan
   b. : Diisi No.KTP/Identitas Lain Tahanan Anak
   c. : Diisi nama kecil/Panggilan
   d. : Diisi umur (tahun)
   e. : Diisi Kebangsaan / Warga Negara
   f. : Diisi Agama yang dianut
   g. : Diisi Pendidikan Terakhir
3. Kolom 3
   a. : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran
   b. : Diisi Tempat tinggal Terakhir/tempat tinggal Asal
4. Kolom 4
   a. : Diisi Pihak yang mengajukan banding
   b. : Tanggal dan nomor surat pernyataan banding
   c. : Diisi putusan yang dibanding
   d. : Diisi Pasal Yang dikenakan
5. Kolom 5
   a. : Diisi Instansi yang memerintahkan menahan
   b. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Penahanan
   c. : Register Perkara Asal
   d. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Perpanjang Penahanan berikutnya
6. Kolom 6
   a. : Diisi Tanggal masuk Rutan
   b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat Berwenang
   c. : Diisi Tanggal perhatian/ surat kepada pejabat yang menahan
   d. : Diisi Tanggal ekspirasi
7. Kolom 7
   a. : Diisi Isi, tanggal, dan nomor putusan Pengadilan Tinggi
   b. : Diisi Hakim yang menanda tangani putusan, Jaksa yang mengeksekusi
   c. : Diisi Pasal Yang dikenakan
8. Kolom 8 : Diisi Tanggal dan nomor surat pelimpahan perkara/penyerahan wewenang penahanan
9. Kolom 9
   a. : Diisi Tanggal Pemindahan, pembebasan, pengalihan jenis tahanan
   b. : Diisi Tanda Tanggan Pejabat yang berwenang
10. Kolom 10 : Diisi keterangan lain yang dianggap perlu.

A.V Tingkat Makamah Agung

Nomor Urut	a. N a m a b. No.KTP/Identitas Lain c. Nama Kecil d. U m u r e. Bangsa f. A g a m a g. Pendidikan	a. Tempat dan (Tanggal, Bulan, Tahun) Kelahiran b. Tempat tinggal terakhir atau tempat asal.	a. Tanggal putusan MA. RI b. Hakim yang Menanda tangani putusan. c. Jaksa yang mengekse-kusi.	a. Instansi yang meme rintahkan menahan. b. Tanggal dan nomor surat perintah penahanan. c. Register perkara dan asal. d. Tanggal dan nomor - surat perpanjangan pe nahan berikutnya	a. Tanggal masuk LPAS. b. Tanda tangan pejabat yang berwenang c. Tanggal perhatian/ surat kepada pejab yang menahan d. Tanggal Expirasi.	a. Pihak yang mengaju-kan kasasi. b. Tanggal dan nomor surat pernyataan kasa-si c. Putusan yang dikasasi. d. Pasal. e. Lama Pidana.	a. Tanggal pemindahan, pembebasan, pengali han jenis tahanan. b. Tanda tangan pejabat yang berwenang	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER Tahanan Anak A.V Tingkat Makamah Agung

A. UMUM
1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Tahanan Anak dari tingkat Makamah Agung
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Tahanan Anak supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN
1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar
2. Kolom 2 a. : Diisi nama panjang dan lengkap, bin dan nama alias, nama tambahan
   b. : Diisi No.KTP/Identitas Lain Tahanan Anak
   c. : Diisi nama kecil/Panggilan
   d. : Diisi umur (tahun)
   e. : Diisi Kebagsaan / Warga Negara
   f. : Diisi Agama yang dianut
   g. : Diisi Pendidikan Terakhir
3. Kolom 3 a. : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran
   b. : Diisi Tempat tinggal Terakhir/tempat tinggal Asal
4. Kolom 4 a. : Diisi Tanggal Putusan MA RI
   b. : Diisi Hakim yang menandatangani putusan
   c. : Diisi Jaksa yang mengeksekusi
5. Kolom 5 a. : Diisi Instansi yang memerintahkan menahan
   b. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Perintah Penahanan
   c. : Register Perkara Asal
   d. : Diisi Tanggal dan Nomor Surat Perpanjang Penahanan berikutnya
6. Kolom 6 a. : Diisi Tanggal masuk LPAS
   b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat Berwenang
   c. : Diisi Tanggal perhatian/ surat kepada pejabat yang menahan
   d. : Diisi Tanggal ekspirasi
7. Kolom 7 a. : Diisi pihak yang mengajukan kasasi
   b. : Diisi Tanggal dan Surat Pernyataan kasasi
   c. : Diisi Tanggal Ekspirasi
8. Kolom 8 a. : Diisi Tanggal Pemindahan, Pembebasan, pengalihan jenis tahanan
   b. : Diisi Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang
9. Kolom 9 : Diisi keterangan lain yang dianggap perlu.

REGISTER PENITIPAN BARANG MILIK TAHANAN ANAK/ ANAK

No Urut	Nama-nama lengkap, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pendidikan terakhir dan nomor daftar	Penyataan bahwa yang empunya orang tahanan sementara atau orang hukuman dan hukuman apa	Tanggal pendaftaran barang-barang dan uang dan tanda tangan Kepala LPAS/LPKA	Uraian ringkas dari barang-barang yang disimpankan jumlah uang dan barang-barang yang ditiadakan ataupun diserahkan pada keluarga atau kawan-kawan	Tanggal surat tanda penerimaan jika ini diserahkan pada yang punya	Tempat penyimpanan pemberitaan apakah uang ditabung di kantor pos tabungan, ataupun nomor buku tabungan	Catatan tentang penambahan atau pengeluaran uang atau barang-barang		Tempat tujuan dan tanggal pengiriman barang-barang dan uang serta kutipan dari register	Tanggal perhitungan pada waktu pembebasan dan tanda tangan pemimpin LPKA	Jawab orang tahanan atas pertanyaan, apakah ia masih ada menagih sesuatu lagi dan tanda tangan, orang tahanan atau keterangan bahwa ia tidak dapat menulis	Catatan
							bertambah	dikeluarkan				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR REGISTER D

A. UMUM
1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat data uang dan barang-barang milik Tahanan Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Tahanan anak supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN
1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut
2. Kolom 2 : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pendidikan terakhir dan nomor daftar
3. Kolom 3 : Diisi Pernyataan bahwa yang mempunyai tahanan sementara atau orang hukuman dan hukuman apa
4. Kolom 4 : Diisi Tanggal pendaftaran barang-barang dan uang dengan disertai tanda tangan Kepala LPAS/LPKA
5. Kolom 5 : Diisi uraian ringkas dari barang-barang yang disimpankan jumlah uang dan barang-barang yang ditiadakan ataupun diserahkan pada keluarga atau kawan-kawan.
6. Kolom 6 : Diisi Tanggal Surat Tanda Peneriaman jika ini diserahkan pada yang bersangkutan
7. Kolom 7 : Diisi Tempat menyimpan pemberiataan apakah uang ditabung di kantor pos tabungan, ataupun nomor buku tabungan
8. Kolom 8 : Diisi bertambahnya Catatan tentang penambahan atau pengeluaran uang atau barang-barang
9. Kolom 9 : Diisi dikeluarkannya Catatan tentang penambahan atau pengeluaran uang atau barang-barang
10. Kolom 10 : Diisi Tempat tujuan dan tanggal pengiriman barang-barang dan uang serta kutipan dari register
11. Kolom 11 : Diisi Tanggal perhitungan pada waktu pembebasan dan tanda tangan Kepala LPKA
12. Kolom 12 : Diisi Jawab orang tahanan atas pernyataan, apakah ia masih ada menagih sesuatu lagi dan tanda tangan, orang tahanan atau keterangan bahwa dia tidak dapat menulis
13. Kolom 13 : Diisi catatan lain yang dianggap perlu.

REGISTER KUNJUNGAN

No Urut	Nama-nama lengkap, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pendidikan terakhir dan nomor daftar	Golongan dalam mana orang tahanan anak masuk	Tanggal dan jam kunjungan dan tanda tangan pegawai yang turut hadir pada waktu itu	Nama yang mengunjungi	Oleh siapa surat izin kunjungan diberikan	Tanggal surat izin serta keterangan bahwa ini ditahan oleh Kepala LPAS/ LPKA	Pada waktu yang mengunjung keluar masuk adakah padanya dilakukan penggeledahan badan	Hasil penggeledahan	Catatan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR REGISTER E

A. UMUM
1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data identitas pengunjung/ pembesuk Tahanan Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Tahanan Anak supaya masing-masing diisi dengan lengkap bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN
1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut
2. Kolom 2 : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pendidikan terakhir dan nomor daftar
3. Kolom 3 : Diisi golongan dalam mana seorang tahanan masuk
4. Kolom 4 : Diisi Tanggal dan jam kunjungan dan tanda tangan pegawai yang turut hadir pada waktu itu
5. Kolom 5 : Diisi Nama yang mengunjungi
6. Kolom 6 : Diisi oleh siapa surat izin kunjungan diberikan
7. Kolom 7 : Diisi Tanggal surat izin serta keterangan bahwa ini di tahan oleh Kepala LPAS/LPKA
8. Kolom 8 : Diisi Apakah dilakukan penggeledahan badan Pada waktu mengunjung keluar masuk
9. Kolom 9 : Diisi Hasil Penggeledahan
10. Kolom 10 : Diisi Catatan lain yang dianggap perlu.

REGISTER PELANGGARAN DISIPLIN

No Urut	Nama-nama lengkap, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pendidikan terakhir dan nomor daftar	Tanggal Surat Pengaduan	Nama dan Keterangan dari yang Meng-adukan	Nama dan Keterangan dari Saksi-Saksi	Keterangan dari Tahanan Anak	Pelanggaran yang Telah Dilakukan	Macam dan Lamanya Hukuman Bilamana Dijatuhkan dan Tanda Tangan Dari yang Menjatuhkan Hukuman	Tanggal Mulai Dijalankan	Catatan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR REGISTER F

A. UMUM
1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data identitas pelanggaran disiplin Tahanan Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Tahanan Anak supaya masing-masing diisi dengan lengkap bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN
1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut
2. Kolom 2 : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pendidikan terakhir dan nomor daftar
3. Kolom 3 : Diisi tanggal surat pengaduan
4. Kolom 4 : Diisi nama dan keterangan dari yang meng-adukan
5. Kolom 5 : Diisi nama dan keterangan dari saksi-saksi
6. Kolom 6 : Diisi keterangan dari tahanan Anak
7. Kolom 7 : Diisi pelanggaran yang telah dilakukan oleh Tahanan Anak/Anak
8. Kolom 8 : Diisi macam dan lamanya hukuman bilamana dijatuhkan dan tanda tangan dari yang menjatuhkan hukuman
9. Kolom 9 : Diisi tanggal mulai dijalankan
10. Kolom 10 : Diisi Catatan lain yang dianggap perlu.

REGISTER CATATAN SAKIT

Nomor Urut	No. dari Daftar Lembaga	N A M A	Gol. Tahanan Anak (No. Register dan tanggal pelepasan)	Sifat Penyakit (diisi oleh dokter)	Kebangsaan	Umur	Sifat Perawatan		Tanggal			C a t a t a n (Disini disebutkan tanggal Pelepasan dari ruang sakit bila pasien sebelum sembuh sudah dipindahkan ke tempat lain, dengan menyebutkan tempat kemana dipindahkan)
							Tidak dapat berjalan	Dapat berjalan	Masuk	Keluar	Meninggal	
									Rumah Sakit Lembaga			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR REGISTER G

A. UMUM
1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Tahanan Anak yang sakit.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Tahanan Anak supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN
1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut
2. Kolom 2 : Diisi dengan Nomor Daftar dari Lembaga
3. Kolom 3 : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, dan nama-nama tambahan.
4. Kolom 4 : Diisi dengan golongan Narapidana dengan melengkapi nomor register dan tanggal pelepasan.
5. Kolom 5 : Diisi sifat penyakit yang diderita, sesuai dengan hasil pemeriksaan dokter.
6. Kolom 6 : Diisi dengan Kebangsaan yang bersangkutan.
7. Kolom 7 : Diisi dengan umur yang bersangkutan.
8. Kolom 8 : Diisi dengan check list sifat perawatan yang tidak dapat berjalan.
9. Kolom 9 : Diisi dengan check list sifat perawatan yang dapat berjalan.
10. Kolom 10 : Diisi dengan tanggal masuk rumah sakit lembaga
11. Kolom 11 : Diisi dengan tanggal keluar rumah sakit lembaga.
12. Kolom 12 : Diisi dengan tanggal meninggal di rumah sakit lembaga.
13. Kolom 13 : Diisi dengan catatan yang dianggap perlu.

REGISTER H PENGASINGAN

No urut	Nomor register	Nama, Nama kecil no. buku asal dan golongan terpidana	Tanggal Perintah untuk Penutupan tersendiri dan tanda tangan dari yang memberi perintah itu	Alasan-alasan Perintah	Lamanya perintah untuk Penutupan tersendiri	Tanggal Pelaksanaan	Surat penetapan dari Dir. Ditpas dimana diizinkan penambahan dan lamanya penambahan itu	Akhirnya, penutupan tersendiri	C a t a t a n
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*

PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PENGASINGAN KARENA PENYAKIT MENULAR TAHANAN ANAK

A. UMUM
1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Tahanan Anak yang diasingkan.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Tahanan Anak supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN
1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut.
2. Kolom 2 : Diisi dengan Nomor Register.
3. Kolom 3 : Diisi Nama lengkap, nama kecil, dan nomor buku asal dan golongan terpidana.
4. Kolom 4 : Diisi dengan tanggal perintah untuk pengasingan dan tanda tangan pejabat berwenang.
5. Kolom 5 : Diisi alasan perintah pengasingan.
6. Kolom 6 : Diisi dengan lamanya perintah pengasingan.
7. Kolom 7 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan pengasingan.
8. Kolom 8 : Diisi dengan nomor surat dari Direktur Ditjen PAS untuk pelaksanaan dan lamanya penambahan pelaksanaan.
9. Kolom 9 : Diisi dengan tanggal pengeluaran dari pengasingan.
10. Kolom 10 : Diisi dengan catatan yang dianggap perlu.

Register Titipan

No Urut	Nama-nama lengkap, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir dan nomor daftar	Tempat / tanggal, bulan, tahun kelahiran dan tempat tinggal terakhir atau tempat asal	a. Instansi yang menitipkan b. Nomor dan tanggal surat putusan/ penitipan c. Alasan penitipan	a. Tanggal masuk penitipan b. Tanda Tangan Kalapas/ Karutan	a. Tanggal Pengeluaran b. Tanggal dan nomor Surat putusan Pengeluaran c. Tanda Tangan Kalapas/ Karutan	Catatan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR REGISTER TITIPAN

A. UMUM
1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat data Tahanan Anak titipan.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Tahanan Anak supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN
1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut.
2. Kolom 2 : Diisi Nama-nama lengkap, nama-nama tambahan, bin nama alias, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir dan nomor daftar.
3. Kolom 3 : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran dan tempat tinggal terakhir atau tempat asal.
4. Kolom 4 : Diisi dengan instansi yang menitipkan dengan mencantumkan nomor dan tanggal surat putusan/ penitipan disertai alasan penitipan.
5. Kolom 5 : Diisi tanggal masuk penitipan dan ditandatangani oleh Kalapas dan Karutan.
6. Kolom 6 : Diisi tanggal pengeluaran dengan mencantumkan tanggal dan nomor surat putusan pengeluaran, serta ditandatangani oleh Kepala LPAS
7. Kolom 7 : Diisi dengan catatan yang dianggap perlu.