B.I HUKUMAN DIATAS 1 (SATU) TAHUN

No. Urut	Nama-nama lengkap, no.KTP/Identitas Lain, 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	Tanggal pemasukan dalam LPKA atau pemindahan ke golongan orang terpidana dan tanda tangan Kepala LPKA	Surat Keputusan atau penahanan yang diperlihatkan beralasan di mana dilakukan pemasukan sebagai orang terpidana	Jenis Perkara dan lamanya hukuman	Tanggal surat putusan atau surat tanda penghukuman	Tanggal habis hukuman	Tanggal dan isi d. Penetapan pengampunan atau pengurangan hukuman dan besarnya penghapusan serta d. Pembebasan Bersyarat	Tanggal Pembebasan dari LPKA dan tanda tangan Kepala LPKA	Catatan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR REGISTER ANAK DIDIK DENGAN PUTUSAN DIATAS 1 (SATU) TAHUN

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Anak Didik dengan putusan diatas 1 tahun
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Anak Didik 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 tingga terakhir/tempat tinggal asal
4. Kolom 4 : Tanggal pemasukan dalam LPKA atau pemindahan ke golongan orang terpidana dan tanda tangan Kepala LPKA
5. Kolom 5 : Diisi Surat Keputusan atau penahanan yang diperlihatkan beralasan dimana dilakukan pemasukan sebagai Anak terpidana
6. Kolom 6 : Diisi jenis perkara dan lamanya hukuman
7. Kolom 7 : Diisi Tanggal Surat Putusan atau Surat Tanda Penghukuman
8. Kolom 8 : Diisi Tanggal habis hukuman
9. Kolom 9 : Diisi Tanggal dan Isi dari Penetapan Pengampunan atau pengurangan hukuman dan besarnya penghapusan serta dari Pembebasan Bersyarat
10. Kolom 10 : Diisi Tanggal Pembebaan dari Lapas yang ditandatangani oleh Kepala LPKA
11. Kolom 11 : Diisi Catatan yang dianggap perlu.

B.IIA HUKUMAN LEBIH DARI 3 BULAN SAMPAI DENGAN 12 BULAN

No Urut	Nama-nama lengkap, no.KTP/Identitas Lain, 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	Tanggal pemasukan dalam LPKA atau pemindahan ke golongan orang terpidana dan tanda tangan Kepala LPKA	Surat Keputusan atau penahanan yang diperlihatkan beralasan di mana dilakukan pemasukan sebagai orang terpidana	Jenis Perkara dan lamanya hukuman	Tanggal surat putusan atau surat tanda penghukuman	Tanggal habis hukuman	Tanggal dan isi d. Penetapan pengampunan atau pengurangan hukuman dan besarnya penghapusan	Tanggal Pembebasan dari LPKA dan tanda tangan Kepala LPKA	Catatan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR REGISTER ANAK DIDIK DENGAN HUKUMAN SELAMA 3 BULAN SAMPAI DENGAN 12 BULAN

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Anak Didik dengan putusan hukuman lebih dari 3 bulan sampai dengan 12 bulan.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Anak Didik 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 tingga terakhir/tempat tinggal asal
4. Kolom 4 : Tanggal pemasukan dalam LPKA atau pemindahan ke golongan orang terpidana dan tanda tangan Kepala LPKA
5. Kolom 5 : Diisi Surat Keputusan atau penahanan yang diperlihatkan beralasan dimana dilakukan pemasukan sebagai orang terpidana
6. Kolom 6 : Diisi jenis perkara dan lamanya hukuman
7. Kolom 7 : Diisi Tanggal Surat Putusan atau Surat Tanda Penghukuman
8. Kolom 8 : Diisi Tanggal habis hukuman
9. Kolom 9 : Diisi Tanggal dan Isi dari Penetapan Pengampunan atau pengurangan hukuman dan besarnya penghapusan
10. Kolom 10 : Diisi Tanggal Pembebaan dari LPKA yang ditandatangani oleh Kepala LPKA
11. Kolom 11 : Diisi Catatan yang dianggap perlu.

B.IIB HUKUMAN SELAMA 1 HARI SAMPAI DENGAN 3 BULAN

No Urut	Nama-nama lengkap, no.KTP/Identitas Lain, 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	Tanggal pemasukan dalam LPKA atau pemindahan ke golongan orang terpidana dan tanda tangan Kepala LPKA	Surat Keputusan atau penahanan yang diperlihatkan beralasan di mana dilakukan pemasukan sebagai orang terpidana	Jenis Perkara dan lamanya hukuman	Tanggal surat putusan atau surat tanda penghukuman	Tanggal habis hukuman	Tanggal dan isi d. Penetapan pengampunan atau pengurangan hukuman dan besarnya penghapusan	Tanggal Pembebasan dari LPKA dan tanda tangan Kepala LPKA	Catatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR REGISTER ANAK DIDIK DENGAN HUKUMAN SELAMA 1 HARI SAMPAI DENGAN 3 BULAN

A. UMUM
1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Anak Didik dengan putusan hukuman selama 1 hari sampai dengan 3 bulan
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Anak Didik 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 tingga terakhir/tempat tinggal asal
4. Kolom 4 : Tanggal pemasukan dalam LPKA atau pemindahan ke golongan orang terpidana dan tanda tangan Kepala LPKA
5. Kolom 5 : Diisi Surat Keputusan atau penahanan yang diperlihatkan beralasan dimana dilakukan pemasukan sebagai orang terpidana
6. Kolom 6 : Diisi jenis perkara dan lamanya hukuman
7. Kolom 7 : Diisi Tanggal Surat Putusan atau Surat Tanda Penghukuman
8. Kolom 8 : Diisi Tanggal habis hukuman
9. Kolom 9 : Diisi Tanggal dan Isi dari Penetapan Pengampunan atau pengurangan hukuman dan besarnya penghapusan
10. Kolom 10 : Diisi Tanggal Pembebaan dari Lapas yang ditandatangani oleh Kepala LPKA
11. Kolom 11 : Diisi Catatan yang dianggap perlu.

BUKU REGISTER UANG PENGGANTI

No Urut	nama, no.KTP/Identitas Lain, nama-nama nama-nama tambahan, bangsa, pekerjaan, agama, umur dan nomor daftar	a. Tempat dan tanggal lahir b. Alamat	a. Tanggal pemasukan dalam LPKA atau pemindahan ke golongan orang terpidana b. Tanda tangan Kepala LPKA	Tanggal dan No. Surat Putusan atau Surat Tanda Menjalani Pidana Penjara/ Uang Pengganti	Jenis dan lamanya hukuman	Tanggal habis hukuman	Tanggal pembebasan/ selesai melaksanakan pidana penjara uang pengganti dan Tanda Tangan Ka. LPKA	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR REGISTER ANAK YANG MENJALANI PIDANA PENJARA/ UANG PENGGANTI

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk membuat mencatat data Anak Didik yang menjalani pidana penjara/ uang pengganti
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Anak Didik 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, dan nomor daftar
3. Kolom 3 : Diisi tempat kelahiran dan tanggal, bulan, tahun kelahiran dan alamat tempat tinggal terakhir/tempat tinggal asal
4. Kolom 4 : Tanggal pemasukan dalam LPKA atau pemindahan ke golongan orang terpidana dan tanda tangan Kepala LPKA
5. Kolom 5 : Diisi tanggal dan nomor surat putusan/ surat tanda menjalani pidana penjara/ uang pengganti
6. Kolom 6 : Diisi jenis perkara dan lamanya hukuman
7. Kolom 7 : Diisi Tanggal habis hukuman
8. Kolom 8 : Diisi Tanggal tangal pembebasan/ selesai melaksanakan pidana penjara uang pengganti dan disahkan oleh tanda tangan Kepala LPKA
9. Kolom 9 : Diisi Catatan yang dianggap perlu.

REGISTER PENITIPAN BARANG MILIK ANAK DIDIK

No Urut	Nama-nama lengkap, no.KTP/Identitas Lain, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, 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 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 empunya	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 Anak Didik
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Anak Didik 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 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 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 pemberitaan 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, no.KTP/Identitas Lain, nama-nama kecil, nama-nama tambahan, umur, bangsa, agama, pekerjaan, pendidikan terakhir dan nomor daftar	Golongan dalam mana 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 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 Anak Didik
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Anak Didik 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, pekerjaan, pendidikan terakhir dan nomor daftar
3. Kolom 3 : Diisi golongan dalam mana Anak Didik 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 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, no.KTP/Identitas Lain, 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 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 Anak Didik
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Anak Didik 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 Anak Didik
7. Kolom 7 : Diisi pelanggaran yang telah dilakukan oleh Anak Didik
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. Anak Didik (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 Anak Didik yang sakit.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Anak Didik 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 Anak Didik 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 ANAK DIDIK

A. UMUM
1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Anak Didik yang diasingkan.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Anak Didik 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, no.KTP/Identitas Lain, 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 Ka. LPKA	a. Tanggal Pengeluaran b. Tanggal dan nomor Surat putusan Pengeluaran c. Tanda Tangan Ka. LPKA	Catatan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR REGISTER TITIPAN

A. UMUM
1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat data Anak Didik titipan.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Anak Didik 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 Kepala LPKA
6. Kolom 6 : Diisi tanggal pengeluaran dengan mencantumkan tanggal dan nomor surat putusan pengeluaran, serta ditandatangani oleh Kepala LPKA
7. Kolom 7 : Diisi dengan catatan yang dianggap perlu.