

REGISTER LITMAS DIVERSI

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK	IDENTITAS KORBAN	Instansi	Tanggal dan Nomor Surat Penahanan	IDENTITAS PENJAMIN	Tanggal	Tanggal TPP	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nama b. Tempat/Tanggal Lahir c. Jenis kelamin d. Agama e. Pendidikan f. Pekerjaan g. Alamat			b. Perkara/Pasal c. Nomor dan Tanggal Surat d. Tanggal Surat Diterima PK			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER LITMAS DIVERSI**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Litmas Diversi
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tanggal lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nama, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat korban
5. Kolom 5 : Diisi instansi, perkara/pasal, nomor dan tanggal surat penahanan Anak, tanggal surat diterima oleh Bapas dan tanda tangan Kepala Bapas
6. Kolom 6 : Diisi tanggal dan nomor surat penahanan
7. Kolom 7 : Diisi identitas penjamin
8. Kolom 8 : Diisi tanggal penyelesaian litmas dan tanda tangan pejabat yang berwenang
9. Kolom 9 : Diisi tanggal TPP dan rekomendasi PK
10. Kolom 10 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER LITMAS PROSES PERADILAN ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK	IDENTITAS KORBAN	Instansi	Tanggal dan Nomor Surat Penahanan	IDENTITAS PENJAMIN	Tanggal	Tanggal TPP	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nama b. Tempat/Tanggal Lahir c. Jenis kelamin d. Agama e. Pendidikan f. Pekerjaan g. Alamat			b. Perkara/Pasal c. Nomor dan Tanggal Surat d. Tanggal Surat Diterima PK			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER LITMAS PROSES PERADILAN ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Litmas Proses Peradilan Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nama, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat korban
5. Kolom 5 : Diisi instansi, perkara/pasal, nomor dan tanggal surat penahanan Anak, tanggal surat diterima oleh Bapas dan tanda tangan Kepala Bapas
6. Kolom 6 : Diisi tanggal dan nomor surat penahanan
7. Kolom 7 : Diisi identitas penjamin
8. Kolom 8 : Diisi tanggal penyelesaian litmas dan tanda tangan pejabat yang berwenang
9. Kolom 9 : Diisi tanggal TPP dan rekomendasi PK
10. Kolom 10 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER LITMAS UNTUK PROGRAM PELAYANAN ANAK DI LPAS

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		a. Nama PK	a. LPAS (tempat penahanan)	Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor Surat Penahanan b. Tanggal Surat Penahanan				
1	2	3	4	5	6	7	8

PETUNJUK PENGISIAN**REGISTER LITMAS UNTUK PROGRAM PELAYANAN ANAK DI LPAS****A. UMUM**

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Litmas untuk Program Pelayanan Anak di LPAS
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal putusan/ penetapan hakim serta perkara/pasal klien Anak
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang mengawasi klien Anak, nomor dan tanggal litmas serta rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi nama LPAS tempat Anak ditahan dan jenis layanan yang diberikan oleh Anak
7. Kolom 7 : Diisi tanda tangan pejabat yang berwenang
8. Kolom 8 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER LITMAS PROGRAM PEMBINAAN AWAL ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		a. Nama PK b. Nomor & Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK (Jenis dan Lamanya Masa Pembinaan)	Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor dan Tanggal Putusan/ Penetapan Hakim b. Perkara/ Pasal			
1	2	3	4	5	6	7

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER LITMAS PROGRAM PEMBINAAN AWAL ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Litmas Pembinaan Awal Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal putusan/ penetapan hakim serta perkara/pasal klien Anak
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang mengawasi klien Anak, nomor dan tanggal litmas serta rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi tanda tangan pejabat yang berwenang
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER LITMAS PROGRAM ASIMILASI ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		a. Nama PK b. Nomor & Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK (Program Asimilasi dan Lamanya Pelaksanaan Program)	a. Tempat Asimilasi b. Alamat	Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor dan Tanggal Putusan/ Penetapan Hakim b. Perkara/ Pasal				
1	2	3	4	5	6	7	8

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER LITMAS PROGRAM ASIMILASI ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Litmas Program Asimilasi Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal putusan/ penetapan hakim serta perkara/pasal klien Anak
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang mengawasi klien Anak, nomor dan tanggal litmas serta rekomendasi PK tentang program asimilasi dan lamanya pelaksanaan program untuk Anak
6. Kolom 6 : Diisi nama dan alamat tempat asimilasi
7. Kolom 7 : Diisi tanda tangan pejabat yang berwenang
8. Kolom 8 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER LITMAS PROGRAM RE-INTEGRASI (CB) ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		Tempat Melaksanakan CB	Nama PK	Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor dan Tanggal Putusan/ Penetapan Hakim b. Perkara/ Pasal				
1	2	3	4	5	6	7	8

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER LITMAS PROGRAM RE-INTEGRASI (CB) ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Litmas Program Re-Integrasi (CB) Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal putusan/ penetapan hakim serta perkara/pasal klien Anak
5. Kolom 5 : Diisi tempat melaksanakan CB dan alamat pelaksanaan CB
6. Kolom 6 : Diisi nama PK yang mengawasi klien Anak, nomor dan tanggal litmas serta rekomendasi PK
7. Kolom 7 : Diisi tanda tangan pejabat yang berwenang
8. Kolom 8 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER LITMAS PROGRAM RE-INTEGRASI (CMB) ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		Tempat Melaksanakan CMB	Nama PK	Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor dan Tanggal Putusan/ Penetapan Hakim b. Perkara/ Pasal				
1	2	3	4	5	7	8	9

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER LITMAS PROGRAM RE-INTEGRASI (CMB) ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Litmas Program Re-Integrasi (CMB) Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal putusan/ penetapan hakim serta perkara/pasal klien Anak
5. Kolom 5 : Diisi tempat melaksanakan CMB dan alamat pelaksanaan CMB
6. Kolom 6 : Diisi nama PK yang mengawasi klien Anak, nomor dan tanggal litmas serta rekomendasi PK
7. Kolom 7 : Diisi tanda tangan pejabat yang berwenang
8. Kolom 8 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER LITMAS PROGRAM RE-INTEGRASI (PB) ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		a. Tempat Melaksanakan PB	a. Nama PK	Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor dan Tanggal Putusan/ Penetapan Hakim b. Perkara/ Pasal				
1	2	3	4	5	7	8	9

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER LITMAS PROGRAM RE-INTEGRASI (PB) ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Litmas Program Re-Integrasi (PB) Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal putusan/ penetapan hakim serta perkara/pasal klien Anak
5. Kolom 5 : Diisi tempat melaksanakan PB dan alamat pelaksanaan PB
6. Kolom 6 : Diisi nama PK yang mengawasi klien Anak, nomor dan tanggal litmas serta rekomendasi PK
7. Kolom 7 : Diisi tanda tangan pejabat yang berwenang
8. Kolom 8 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER DIVERSI KEPOLISIAN

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK	IDENTITAS KORBAN	Nama PK	a. Isi Kesepakatan Diversi b. Nomor dan Tanggal Penetapan c. Perkara / Pasal d. Para Pihak Yang Menandatangani Kesepakatan Diversi e. Tanggal Dilaksanakan Diversi f. Tanda Tangan Pejabat Berwenang	a. Tanggal expirasi pembebasan diversi b. Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nama b. Tempat/Tanggal Lahir c. Jenis kelamin d. Agama e. Pendidikan f. Pekerjaan g. Alamat				
1	2	3	4	5	6	7	8

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER DIVERSI KEPOLISIAN**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat proses Diversi
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak yang melaksanakan Diversi
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nama, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat korban
5. Kolom 5 : Diisi nama PK, nomor dan tanggal litmas serta rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi isi kesepakatan diversi, nomor dan tanggal penetapan, perkara/pasal, para pihak yang menandatangani kesepakatan diversi, tanggal dilaksanakan diversi dan tanda tangan pejabat yang berwenang
7. Kolom 7 : Diisi tanggal expirasi dan tanda tangan pejabat berwenang
8. Kolom 8 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER DIVERSI KEJAKSAAN

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK	IDENTITAS KORBAN	Nama PK	a. Tanggal dan Nomor Hasil Diversi di Tingkat Kepolisian b. Hasil Keputusan Diversi di Tingkat Kepolisian	a. Isi Kesepakatan Diversi b. Nomor dan Tanggal Penetapan c. Perkara / Pasal d. Para Pihak Yang Menandatangani Kesepakatan Diversi e. Tanggal Dilaksanakan Diversi f. Tanda Tangan Pejabat Berwenang	a. Tanggal Ekspirasi Pembebasan Diversi b. Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nama b. Tempat/Tanggal Lahir c. Jenis kelamin d. Agama e. Pendidikan f. Pekerjaan g. Alamat					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER DIVERSI KEJAKSAAN**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat proses Diversi
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak yang melaksanakan Diversi
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nama, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat korban
5. Kolom 5 : Diisi nama PK, nama fasilitator, nomor dan tanggal litmas dan rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi tanggal dan nomor hasil diversi di tingkat kepolisian dan hasil keputusan diversi di tingkat kepolisian
7. Kolom 7 : Diisi isi kesepakatan diversi, nomor dan tanggal penetapan, perkara/pasal, para pihak yang menandatangani kesepakatan diversi, tanggal dilaksanakan diversi dan tanda tangan pejabat yang berwenang
8. Kolom 8 : Diisi tanggal ekspirasi dan tanda tangan pejabat berwenang
9. Kolom 9 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER DIVERSI PENGADILAN

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK	IDENTITAS KORBAN	Nama PK	Tanggal, Nomor dan Hasil Diversi di Tingkat Kepolisian	Isi Kesepakatan Diversi	Tanggal expirasi pembebasan diversi	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nama b. Tempat/Tanggal Lahir c. Jenis kelamin d. Agama e. Pendidikan f. Pekerjaan g. Alamat	a. b. Nomor dan Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK	a. b. Tanggal, Nomor dan Hasil Diversi di Tingkat Kejaksaan	a. b. c. d. e. f.	a. b. c. d. e. f.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER DIVERSI PENGADILAN**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat proses Diversi
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak yang melaksanakan Diversi
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nama, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat korban
5. Kolom 5 : Diisi nama PK, nama fasilitator, nomor dan tanggal litmas dan rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi tanggal dan nomor hasil diversi di tingkat kepolisian dan kejaksaan
7. Kolom 7 : Diisi isi kesepakatan diversi, nomor dan tanggal penetapan, perkara/pasal, para pihak yang menandatangani kesepakatan diversi, tanggal dilaksanakan diversi dan tanda tangan pejabat yang berwenang
8. Kolom 8 : Diisi tanggal expirasi dan tanda tangan pejabat berwenang
9. Kolom 9 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PENDAMPINGAN DITINGKAT KEPOLISIAN

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		Tanggal & Nomor surat penahanan Perkara/ Pasal Tanggal habis penahanan Tanggal mulai pendampingan Tanda tangan pejabat yang berwenang	Tanggal expirasi pendampingan Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nama PK b. Nomor dan Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK			
1	2	3	4	5	6	7

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PENDAMPINGAN DITINGKAT KEPOLISIAN**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat pendampingan Klien Anak ditingkat Kepolisian
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nama PK yang mendampingi klien Anak, tanggal dan nomor litmas, rekomendasi PK.
5. Kolom 5 : Diisi tanggal dan nomor surat penahanan, perkara/pasal, tanggal habis penahanan, tanggal mulai pendampingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
6. Kolom 6 : Diisi tanggal expirasi pendampingan klien Anak dan tanda tangan pejabat yang berwenang
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

Catatan : Bagi Anak yang dalam proses diversi/peradilan, anak harus tercatat pada 2 buku yaitu buku register pendampingan dan buku register diversi/proses peradilan

REGISTER PENDAMPINGAN DITINGKAT KEJAKSAAN

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		Tanggals & Nomor surat penahanan Perkara/ Pasal Tanggal habis penahanan Tanggal mulai pendampingan Tanda tangan pejabat yang berwenang	Tanggal expirasi pendampingan Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nama PK b. Nomor dan Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK			
1	2	3	4	5	6	7

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PENDAMPINGAN KLIEN ANAK DITINGKAT KEJAKSAAN**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat pendampingan Klien Anak ditingkat Kepolisian
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nama PK yang mendampingi klien Anak, nomor dan tanggal litmas serta saran PK dan rekomendasi PK
5. Kolom 5 : Diisi tanggal dan nomor surat penahanan, perkara/pasal, tanggal habis penahanan, tanggal mulai pendampingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
6. Kolom 6 : Diisi tanggal expirasi pendampingan klien Anak dan tanda tangan pejabat yang berwenang
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PENDAMPINGAN DITINGKAT PENGADILAN

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		Tanggal & Nomor surat penahanan Perkara/ Pasal Tanggal habis penahanan Tanggal mulai pendampingan Tanda tangan pejabat yang berwenang	Tanggal expirasi pendampingan Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nama PK b. Nomor dan Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK			
1	2	3	4	5	7	8

PETUNJUK PENGISIAN**REGISTER PENDAMPINGAN KLIEN ANAK DITINGKAT PENGADILAN NEGERI****A. UMUM**

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat pendampingan Klien Anak ditingkat Kepolisian
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nama PK yang mendampingi klien Anak, nomor dan tanggal litmas serta saran PK, rekomendasi PK.
5. Kolom 5 : Diisi tanggal dan nomor surat penahanan, perkara/pasal, tanggal habis penahanan, tanggal mulai pendampingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
6. Kolom 6 : Diisi tanggal expirasi pendampingan klien Anak dan tanda tangan pejabat yang berwenang
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PEMBIMBINGAN DIVERSI

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		Nomor & Tanggal Penetapan Diversi	Nama PK	Tanggal Ekspirasi Pembimbingan	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor & Tanggal Penetapan Diversi b. Perkara / Pasal c. Hasil Keputusan Diversi d. Jenis/ tempat Bimbingan e. Lamanya Masa Bimbingan f. Tanggal Mulai Pembimbingan g. Tanda tangan pejabat berwenang				
1	2	3	4	5	6	7	

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PEMBIMBINGAN DIVERSI**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pembimbingan Diversi
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal penetapan diversi, perkara/pasal, hasil keputusan diversi, jenis/tempat bimbingan, lamanya masa bimbingan, tanggal mulai pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang membimbing klien Anak, nomor dan tanggal litmas PK dan Rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi tanggal ekspirasi pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PEMBIMBINGAN PENETAPAN BAGI ANAK BERUSIA KURANG DARI 12 TAHUN

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		Nomor & Tanggal Penetapan	Nama PK	Tanggal Ekspirasi Pembimbingan	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor & Tanggal Penetapan b. Perkara / Pasal c. Hasil Keputusan/penetapan d. Jenis/ tempat Bimbingan e. Lamanya Masa Bimbingan f. Tanggal mulai pembimbingan g. Tanda tangan pejabat berwenang				
1	2	3	4	5	6	7	

PETUNJUK PENGISIAN**REGISTER PEMBIMBINGAN PENETAPAN BAGI ANAK BERUSIA KURANG DARI 12 TAHUN****A. UMUM**

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pembimbingan Penetapan Bagi Anak Berusia Kurang Dari 12 Tahun
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal penetapan, perkara/pasal dan hasil keputusan/penetapan, jenis/tempat bimbingan, lamanya masa bimbingan, tanggal mulai pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang membimbing klien Anak, nomor dan tanggal litmas PK dan Rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi tanggal ekspirasi pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PEMBIMBINGAN PENETAPAN TINDAKAN ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		a. Nomor & Tanggal Penetapan Perkara / Pasal Hasil Keputusan/penetapan Jenis/ tempat Bimbingan Lamanya Masa Bimbingan Tanggal mulai pembimbingan Tanda tangan pejabat berwenang	a. Nama PK b. Nomor dan Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK	a. Tanggal Ekspirasi Pembimbingan b. Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat					
1	2	3	4	5	6	7	

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PEMBIMBINGAN PENETAPAN TINDAKAN ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pembimbingan Penetapan Tindakan Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal penetapan, perkara/pasal dan hasil keputusan/penetapan, jenis/tempat bimbingan, lamanya masa bimbingan, tanggal mulai pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang membimbing klien Anak, nomor dan tanggal litmas PK dan Rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi tanggal ekspirasi pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PEMBIMBINGAN PIDANA DENGAN SYARAT ANAK (PIDANA PEMBINAAN DI LUAR LEMBAGA)

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		a. Nama PK b. Nomor dan Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK	a. Tanggal Ekspirasi Pembimbingan b. Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor & Tanggal Penetapan b. Perkara / Pasal c. Nomor surat eksekusi d. Jenis/ tempat Bimbingan e. Lamanya Masa Bimbingan f. Tanggal mulai pembimbingan g. Tanda tangan pejabat berwenang			
1	2	3	4	5	6	7

PETUNJUK PENGISIAN

REGISTER PEMBIMBINGAN PIDANA DENGAN SYARAT ANAK (PIDANA PEMBINAAN DI LUAR LEMBAGA)

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Putusan Pidana Dengan Syarat Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal penetapan, perkara/pasal, nomor surat eksekusi, jenis/tempat bimbingan, lamanya masa bimbingan, tanggal mulai pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang membimbing klien Anak, nomor dan tanggal litmas PK dan Rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi tanggal ekspirasi pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PEMBIMBINGAN PUTUSAN PIDANA DENGAN SYARAT ANAK (PELAYANAN MASYARAKAT)

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		a. Nama PK	a. Tanggal Ekspirasi Pembimbingan	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor & Tanggal Penetapan b. Perkara / Pasal c. Nomor surat eksekusi d. Jenis/ tempat Bimbingan e. Lamanya Masa Bimbingan f. Tanggal mulai pembimbingan g. Tanda tangan pejabat berwenang			
1	2	3	4	5	6	7

PETUNJUK PENGISIAN**REGISTER PEMBIMBINGAN PUTUSAN PIDANA DENGAN SYARAT ANAK (PELAYANAN MASYARAKAT)****A. UMUM**

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Putusan Pidana Dengan Syarat Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal penetapan, perkara/pasal, nomor surat eksekusi, jenis/tempat bimbingan, lamanya masa bimbingan, tanggal mulai pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang membimbing klien Anak, nomor dan tanggal litmas PK dan Rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi tanggal ekspirasi pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PEMBIMBINGAN PUTUSAN PIDANA DENGAN SYARAT ANAK (PIDANA PENGAWASAN)

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		a. Nama PK b. Nomor dan Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK	a. Tanggal Ekspirasi Pembimbingan b. Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor & Tanggal Penetapan b. Perkara / Pasal c. Nomor surat eksekusi d. Jenis/ tempat Bimbingan e. Lamanya Masa Bimbingan f. Tanggal mulai pembimbingan g. Tanda tangan pejabat berwenang			
1	2	3	4	5	6	7

PETUNJUK PENGISIAN

REGISTER PEMBIMBINGAN PUTUSAN PIDANA DENGAN SYARAT ANAK (PIDANA PENGAWASAN)

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Putusan Pidana Dengan Syarat Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal penetapan, perkara/pasal, nomor surat eksekusi, jenis/tempat bimbingan, lamanya masa bimbingan, tanggal mulai pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang membimbing klien Anak, nomor dan tanggal litmas PK dan Rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi tanggal ekspirasi pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PEMBIMBINGAN PIDANA PERINGATAN ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		a. Nama PK b. Nomor dan Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK	a. Tanggal Ekspirasi Pembimbingan b. Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor & Tanggal Penetapan b. Perkara / Pasal c. Nomor Surat Eksekusi d. Jenis/ Tempat Bimbingan e. Lamanya Masa Bimbingan f. Tanggal Mulai Pembimbingan g. Tanda Tangan Pejabat Berwenang			
1	2	3	4	5	6	7

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PEMBIMBINGAN PIDANA PERINGATAN ANAK**

A. UMUM

- Daftar register ini dipakai untuk mencatat Putusan Pidana Peringatan Anak
- Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
- Untuk ketelitian mengidentifikasi klien Anak supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut.
- Kolom 2 : Diisi nomor register klien Anak di Bapas
- Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
- Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal penetapan, perkara/pasal, nomor surat eksekusi, jenis/tempat bimbingan, lamanya masa bimbingan, tanggal mulai pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
- Kolom 5 : Diisi nama PK yang membimbing klien Anak, nomor dan tanggal litmas PK dan Rekomendasi PK
- Kolom 6 : Diisi tanggal ekspirasi pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
- Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PEMBIMBINGAN PIDANA PELATIHAN KERJA ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		a. Nama PK b. Nomor dan Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK	a. Tanggal Ekspirasi Pembimbingan b. Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor & Tanggal Penetapan Perkara / Pasal b. Nomor Surat Eksekusi c. Jenis/ Tempat Bimbingan d. Lamanya Masa Bimbingan e. Tanggal Mulai Pembimbingan f. Tanda Tangan Pejabat Berwenang			
1	2	3	4	5	6	7

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PEMBIMBINGAN PIDANA PELATIHAN KERJA ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pembimbingan Pidana Pelatihan Kerja Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal penetapan, perkara/pasal, nomor surat eksekusi, jenis/tempat bimbingan, lamanya masa bimbingan, tanggal mulai pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang membimbing klien Anak, nomor dan tanggal litmas PK dan Rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi tanggal ekspirasi pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PEMBIMBINGAN ASIMILASI ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham	a. Nama PK	a. Tanggal Ekspirasi Pembimbingan	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	b. Perkara / Pasal c. Jenis/ Tempat Bimbingan d. Lamanya Masa Bimbingan e. Tanggal Mulai Pembimbingan f. Tanda Tangan Pejabat Berwenang				
1	2	3	4	5	6	7	

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PEMBIMBINGAN ASIMILASI ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pembimbingan Asimilasi klien Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi 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 nomor register Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal SK Menkumham RI/Kepala Kanwil Kemenkumham, perkara/pasal, nomor surat eksekusi, tanggal mulai pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang bewenang
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang mengawasi klien Anak, nomor dan tanggal litmas serta rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi batas waktu pelaksanaan tindakan, tanggal ekspirasi, dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PEMBIMBINGAN CB ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham	Nama PK	Tanggal expirasi pembimbingan	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham b. Perkara / Pasal c. Jenis/ Tempat Bimbingan d. Lamanya Masa Bimbingan e. Tanggal Mulai Pembimbingan f. Tanda Tangan Pejabat Berwenang				
1	2	3	4	5	6	7	

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PEMBIMBINGAN CB ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pembimbingan CB Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi 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 nomor register Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal SK Menkumham RI/Kepala Kanwil Kemenkumham, perkara/pasal, nomor surat eksekusi, tanggal mulai pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang bewenang
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang mengawasi klien Anak, nomor dan tanggal litmas serta rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi batas waktu pelaksanaan tindakan, tanggal expirasi, dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PEMBIMBINGAN CMB ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		a. Nama PK b. Nomor dan Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK	a. Tanggal expirasi pembimbingan b. Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham b. Perkara / Pasal c. Jenis/ tempat Bimbingan d. Lamanya Masa Bimbingan e. Tanggal mulai pembimbingan f. Tanda tangan pejabat berwenang			
1	2	3	4	5	6	7

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PEMBIMBINGAN CMB ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pembimbingan CMB Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi 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 nomor register Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal SK Menkumham RI/Kepala Kanwil Kemenkumham, perkara/pasal, nomor surat eksekusi, tanggal mulai pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang bewenang
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang mengawasi klien Anak, nomor dan tanggal litmas serta rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi batas waktu pelaksanaan tindakan, tanggal expirasi, dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PEMBIMBINGAN PB ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham	Nama PK	Tanggal expirasi pembimbingan	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham b. Perkara / Pasal c. Jenis/ tempat Bimbingan d. Lamanya Masa Bimbingan e. Tanggal mulai pembimbingan f. Tanda tangan pejabat berwenang				
1	2	3	4	5	6	7	

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PEMBIMBINGAN PB ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pembimbingan PB Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi 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 nomor register Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal SK Menkumham RI/Kepala Kanwil Kemenkumham, perkara/pasal, nomor surat eksekusi, tanggal mulai pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang bewenang
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang mengawasi klien Anak, nomor dan tanggal litmas serta rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi batas waktu pelaksanaan tindakan, tanggal expirasi, dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PEMBIMBINGAN AFTER CARE ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham	Nama PK	Tanggal expirasi pembimbingan	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham b. Perkara / Pasal c. Jenis/ tempat Bimbingan d. Lamanya Masa Bimbingan e. Tanggal mulai pembimbingan f. Tanda tangan pejabat berwenang				
1	2	3	4	5	7	8	

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PEMBIMBINGAN AFTER CARE ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pembimbingan After Care Anak.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi 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 nomor register Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal SK Menkumham RI/Kepala Kanwil Kemenkumham, perkara/pasal, nomor surat eksekusi, tanggal mulai pembimbingan dan tanda tangan pejabat yang bewenang
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang mengawasi klien Anak, nomor dan tanggal litmas serta rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi batas waktu pelaksanaan tindakan, tanggal expirasi, dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien
8. Kolom 8 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

BUKU EKSPIRASI PEMBIMBINGAN DAN PENGAWASAN ANAK

Tanggal :		
Nomor Urut	Nomor Register	Nama
1	2	3
Tanggal :		
Nomor Urut	Nomor Register	Nama
1	2	3

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU EKSPIRASI PEMBIMBINGAN DAN PENGAWASAN ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Ekspirasi Pembimbingan dan Pengawasan klien Anak.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi Anak supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.
4. Setiap klien wajib dicatat di dalam buku registrasi (tanggal hari pengakhiran)

B. CARA PENGISIAN

1. Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut.
2. Kolom 2 : Diisi nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama klien Anak

REGISTER PENGAWASAN DIVERSI

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		a. Nomor dan Tanggal Penetapan Diversi b. Perkara / Pasal c. Hasil Keputusan Diversi d. Jenis/ tempat pengawasan e. Lamanya masa pengawasan f. Tanggal mulai pengawasan g. Tanda tangan pejabat berwenang	a. Nama PK b. Nomor dan Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK	a. Tanggal expirasi pengawasan b. Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat					
1	2	3	4	5	6	7	

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PENGAWASAN DIVERSI KLIEN ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pengawasan Diversi Klien Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal penetapan diversi, perkara/pasal, hasil keputusan diversi, jenis/tempat pengawasan, lamanya masa pengawasan, tanggal mulai pengawasan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang membimbing klien Anak, nomor dan tanggal litmas PK dan Rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi tanggal expirasi pengawasan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PENGAWASAN PROGRAM PELAYANAN TAHANAN ANAK DI LPAS

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		a. Nomor dan Tanggal Surat Penahanan b. Perkara / Pasal c. Jenis Program Pelayanan d. Tempat Pengawasan e. Lamanya Masa Pengawasan f. Tanggal Mulai Pengawasan g. Tanda Tangan Pejabat Berwenang	a. Nama PK b. Nomor dan Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK	a. Tanggal Ekspirasi Pengawasan b. Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat					
1	2	3	4	5	6	7	

PETUNJUK PENGISIAN

REGISTER PENGAWASAN PROGRAM PELAYANAN TAHANAN ANAK DI LPAS

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pengawasan Program Anak di LPAS
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal surat penahanan, perkara/pasal, jenis program pelayanan, tempat pengawasan, lamanya masa pengawasan, tanggal mulai pengawasan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang membimbing klien Anak, nomor dan tanggal litmas PK dan Rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi tanggal ekspirasi pengawasan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PENGAWASAN PROGRAM PEMBINAAN ANAK DI LPKA

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		Nomor dan Tanggal Putusan/ Penetapan Hakim	Nama PK	Tanggal Ekspirasi Pengawasan	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor dan Tanggal Litmas b. Perkara / Pasal c. Jenis Program Pembinaan d. Tempat Pengawasan e. Lamanya Masa Pengawasan f. Tanggal Mulai Pengawasan g. Tanda Tangan Pejabat Berwenang				
1	2	3	4	5	6	7	

PETUNJUK PENGISIAN**REGISTER PENGAWASAN PROGRAM PEMBINAAN ANAK DI LPKA****A. UMUM**

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pengawasan Program Pembinaan Anak di LPKA
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi Nomor dan Tanggal Putusan/ Penetapan Hakim, perkara/pasal, jenis program pembinaan, tempat pengawasan, lamanya masa pengawasan, tanggal mulai pengawasan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang membimbing klien Anak, nomor dan tanggal litmas PK dan Rekomendasi PK
6. Kolom 6 : Diisi tanggal ekspirasi pengawasan dan tanda tangan pejabat yang berwenang
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PENGAWASAN ASIMILASI ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham	a. Nama PK b. Nomor & Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK	a. Tanggal Ekspirasi Pengawasan b. Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham b. Perkara / Pasal c. Jenis Program Asimilasi d. Tempat Pengawasan e. Lamanya Masa Pengawasan f. Tanggal Mulai Pengawasan g. Tanda Tangan Pejabat Berwenang				
1	2	3	4	5	6	7	

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PENGAWASAN ASIMILASI ANAK**

A. UMUM

- Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pengawasan Asimilasi Anak
- Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
- Untuk ketelitian mengidentifikasi klien Anak supaya masing-masing diisi dengan lengkap oleh pihak yang bersangkutan.

B. CARA PENGISIAN

- Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut daftar tersebut.
- Kolom 2 : Diisi nomor register klien Anak di Bapas.
- Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak.
- Kolom 4 : Diisi Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham, perkara/pasal, jenis program asimilasi, tempat pengawasan, lamanya masa pengawasan, tanggal mulai pengawasan dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
- Kolom 5 : Diisi nama PK yang membimbing klien Anak, nomor dan tanggal litmas PK dan Rekomendasi PK.
- Kolom 6 : Diisi tanggal ekspirasi pengawasan dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
- Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien.

REGISTER PENGAWASAN CB ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham	a. Nama PK b. Nomor & Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK	a. Tanggal Ekspirasi Pengawasan b. Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham b. Perkara / Pasal c. Jenis Program CB d. Tempat Pengawasan e. Lamanya Masa Pengawasan f. Tanggal Mulai Pengawasan g. Tanda Tangan Pejabat Berwenang				
1	2	3	4	5	6	7	

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PENGAWASAN CB ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pengawasan CB Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham, perkara/pasal, jenis program CB, tempat pengawasan, lamanya masa pengawasan, tanggal mulai pengawasan dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang membimbing klien Anak, nomor dan tanggal litmas PK dan Rekomendasi PK.
6. Kolom 6 : Diisi tanggal ekspirasi pengawasan dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien.

REGISTER PENGAWASAN CMB ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham	Nama PK	Tanggal Ekspirasi Pengawasan	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor & Tanggal Litmas b. Perkara / Pasal c. Jenis Program CMB d. Tempat Pengawasan e. Lamanya Masa Pengawasan f. Tanggal Mulai Pengawasan g. Tanda Tangan Pejabat Berwenang				
1	2	3	4	5	6	7	

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PENGAWASAN CMB ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pengawasan CMB Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham, perkara/pasal, jenis program CMB, tempat pengawasan, lamanya masa pengawasan, tanggal mulai pengawasan dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang membimbing klien Anak, nomor dan tanggal litmas PK dan Rekomendasi PK.
6. Kolom 6 : Diisi tanggal ekspirasi pengawasan dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien.

REGISTER PENGAWASAN PB ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham	Nama PK	Tanggal Ekspirasi Pengawasan	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor & Tanggal Litmas b. Perkara / Pasal c. Jenis Program CMB d. Tempat Pengawasan e. Lamanya Masa Pengawasan f. Tanggal Mulai Pengawasan g. Tanda Tangan Pejabat Berwenang				
1	2	3	4	5	6	7	

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PENGAWASAN PB ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pengawasan PB Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham, perkara/pasal, jenis program PB, tempat pengawasan, lamanya masa pengawasan, tanggal mulai pengawasan dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang membimbing klien Anak, nomor dan tanggal litmas PK dan Rekomendasi PK.
6. Kolom 6 : Diisi tanggal ekspirasi pengawasan dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien.

REGISTER PENGAWASAN PROGRAM TAMBAHAN (AFTER CARE) ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS KLIEN		Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham	Nama PK	Tanggal Ekspirasi Pengawasan	Keterangan (foto)
		a. Nama	b. No. KTP/Identitas Lain				
		c. Tempat/Tgl lahir	b. Perkara / Pasal				
		d. Jenis kelamin	c. Jenis Program After Care				
		e. Agama	d. Tempat Pengawasan				
		f. Pendidikan	e. Lamanya Masa Pengawasan				
		g. Pekerjaan	f. Tanggal Mulai Pengawasan				
		h. Alamat	g. Tanda Tangan Pejabat Berwenang				
1	2	3	4	5	6	7	

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PENGAWASAN PROGRAM TAMBAHAN (AFTER CARE) ANAK**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pengawasan After Care Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham, perkara/pasal, jenis program After Care, tempat pengawasan, lamanya masa pengawasan, tanggal mulai pengawasan dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang membimbing klien, nomor dan tanggal litmas PK dan Rekomendasi PK.
6. Kolom 6 : Diisi tanggal ekspirasi pengawasan dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien.

BUKU REGISTER PIDANA TAMBAHAN PERAMPASAN KEUNTUNGAN YANG DIPEROLEH DARI TINDAK PIDANA ANAK

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		a. Jenis Keuntungan Yang Dirampas b. Jumlah/Nominal Keuntungan Yang Dirampas c. Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor dan Tanggal Putusan/ Penetapan Hakim b. Perkara/ Pasal		
1	2	3	4	5	6

PETUNJUK PENGISIAN

BUKU REGISTER PIDANA TAMBAHAN PERAMPASAN KEUNTUNGAN YANG DIPEROLEH DARI TINDAK PIDANA ANAK

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pidana Tambahan Perampasan Keuntungan Yang Diperoleh Dari Tindak Pidana Anak.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas.
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak.
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal putusan/ penetapan hakim serta perkara/pasal klien Anak.
5. Kolom 5 : Diisi jenis keuntungan yang dirampas, jumlah/nominal keuntungan yang dirampas dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
6. Kolom 6 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien.

BUKU REGISTER PIDANA TAMBAHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN ADAT

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK	a. Nomor dan Tanggal Putusan/ Penetapan Hakim b. Perkara/ Pasal	a. Jenis Kewajiban Adat b. Lamanya Pelaksanaan Kewajiban Adat c. Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis Kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat			
1	2	3	4	5	6

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU REGISTER PIDANA TAMBAHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN ADAT**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pidana Tambahan Pemenuhan Kewajiban Adat klien Anak
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas.
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak.
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal putusan/ penetapan hakim serta perkara/pasal klien Anak.
5. Kolom 5 : Diisi jenis kewajiban adat, lamanya pelaksanaan kewajiban adat dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
6. Kolom 6 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien.

BUKU REGISTER KONTROL LITMAS ANAK

Nomor Urut	Nama PK	Bulan												Keterangan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3												4	

PETUNJUK PENGISIAN**BUKU REGISTER KONTROL LITMAS ANAK****A. UMUM**

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Kontrol Litmas klien Anak.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 PK
3. Kolom 3 : Diisi Jumlah litmas yang dibuat perbulan
4. Kolom 4 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan

BUKU REGISTER PEMANTAUAN DAN EVALUASI DENGAN INSTANSI LAIN

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS ANAK		a. Nama Instansi	a. Tanggal Penerimaan Bimbingan Klien	Hasil Pemantauan dan Evaluasi	Keterangan (foto)
		a. Nama b. No. KTP/Identitas Lain c. Tempat/Tgl lahir d. Jenis kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	a. Nomor dan Tanggal Putusan/ Penetapan Hakim b. Perkara/ Pasal				
1	2	3	4	5	6	7	8

PETUNJUK PENGISIAN**BUKU REGISTER PEMANTAUAN DAN EVALUASI DENGAN INSTANSI LAIN****A. UMUM**

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pemantauan dan Evaluasi dengan Instansi Lain klien Anak.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 nomor register klien Anak di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Anak
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal putusan/ penetapan hakim serta perkara/pasal klien Anak
5. Kolom 5 : Diisi Nama instansi dan lamanya masa bimbingan
6. Kolom 6 : Diisi tanggal penerimaan bimbingan klien dan tanggal berakhirnya bimbingan klien
7. Kolom 7 : Diisi Hasil Pemantauan dan Evaluasi
8. Kolom 8 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

BUKU PEMBANTU KERJASAMA

Nomor Urut	Nomor Register	Nama Instansi	Jenis Kerjasama	Lamanya Kerjasama	Hasil Kerjasama dan Evaluasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU PEMBANTU KERJASAMA**

A. UMUM

1. Buku ini digunakan untuk mencatat bentuk kerjasama yang dilakukan dengan pihak lain
2. Untuk ketelitian 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 nomor register di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama instansi yang bekerjasama dengan Bapas
4. Kolom 4 : Diisi jenis kerjasama yang dilakukan
5. Kolom 5 : Diisi lamanya kerjasama yang dilakukan
6. Kolom 6 : Diisi hasil kerjasama dan evaluasi
7. Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan