

REGISTER LITMAS PROSES PERADILAN

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS KLIEN		IDENTITAS KORBAN		IDENTITAS PENJAMIN		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	a. Instansi b. Perkara/Pasal c. Nomor dan Tanggal Surat d. Tanggal Surat Diterima PK	Tanggal dan Nomor Surat Penahanan	a. Nama b. Tempat/Tanggal Lahir c. Jenis kelamin d. Pekerjaan e. Alamat g. Hubungan dengan klien	a. Tanggal Penyelesaian Litmas b. Tanda tangan pejabat yang berwenang		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER LITMAS PROSES PERADILAN**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Litmas Proses Peradilan Klien Dewasa
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tanggal lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien
4. Kolom 4 : Diisi nama, tempat/tanggal lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat korban
5. Kolom 5 : Diisi instansi, perkara/pasal, nomor dan tanggal surat penahanan, tanggal surat diterima oleh Bapas dan tanda tangan pejabat yang berwenang
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 DI RUTAN

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS KLIEN		a. Nama PK	a. RUTAN (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 DI RUTAN****A. UMUM**

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

REGISTER LITMAS PEMBINAAN AWAL

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS KLIEN	a. Nomor dan Tanggal Putusan/ Penetapan Hakim b. Perkara/ Pasal	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				
1	2	3	4	5	6	7

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER LITMAS PEMBINAAN AWAL**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Litmas Pembinaan Awal Klien Dewasa
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien dewasa 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 di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas lain, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal putusan/ penetapan hakim serta perkara/pasal klien Dewasa
5. Kolom 5 : Diisi nama PK yang mengawasi klien, 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

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS KLIEN		Nomor dan Tanggal Putusan/ Penetapan Hakim	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	b. Perkara/ Pasal					
1	2	3	4	5	6	7	8	

PETUNJUK PENGISIAN**REGISTER LITMAS PROGRAM ASIMILASI****A. UMUM**

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

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS KLIEN		Nomor dan Tanggal Putusan/ Penetapan Hakim	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. Perkara/ Pasal					
1	2	3	4	5	6	7	8	

PETUNJUK PENGISIAN

REGISTER LITMAS PROGRAM RE-INTEGRASI (CB)

- A. UMUM
 1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Litmas Program CB Klien Dewasa
 2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
 3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien dewasa 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 di Bapas
 3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas lain, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien
 4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal putusan/ penetapan hakim serta perkara/pasal klien
 5. Kolom 5 : Diisi tempat dan alamat dilaksanakannya CB
 6. Kolom 6 : Diisi nama PK yang mengawasi klien, 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)

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS KLIEN		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			a. Tempat Melaksanakan CMB b. Alamat	a. Nama PK b. Nomor & Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK
1	2	3	4	5	6	7	8

PETUNJUK PENGISIAN

REGISTER LITMAS PROGRAM RE-INTEGRASI (CMB)

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Litmas Program CMB Klien Dewasa
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien dewasa 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 di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas lain, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal putusan/ penetapan hakim serta perkara/pasal klien
5. Kolom 5 : Diisi tempat dan alamat dilaksanakannya CMB
6. Kolom 6 : Diisi nama PK yang mengawasi klien, 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)

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS KLIEN		Tempat Melaksanakan PB	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 (PB)

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Litmas Program PB Klien Dewasa
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien dewasa 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 di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas lain, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal putusan/ penetapan hakim serta perkara/pasal klien Dewasa
5. Kolom 5 : Diisi tempat dan alamat dilaksanakannya PB
6. Kolom 6 : Diisi nama PK yang mengawasi klien, 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 PUTUSAN PIDANA DENGAN SYARAT

1	2	IDENTITAS KLIEN		5	6	8
		3	4			
Nomor Urut	Nomor Register	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	a. Nama PK b. Nomor dan Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK	a. Tanggal Ekspirasi Pembimbingan b. Tanda Tangan Pejabat Yang Berwenang	Keterangan (foto)

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PUTUSAN PIDANA DENGAN SYARAT**

A. UMUM

- Daftar register ini dipakai untuk mencatat Putusan Pidana Dengan Syarat Klien Dewasa
- Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
- Untuk ketelitian mengidentifikasi klien dewasa 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 di Bapas
- Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas lain, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien
- 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, 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 ASIMILASI

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS KLIEN		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	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 ASIMILASI

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pembimbingan Asimilasi klien dewasa
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien dewasa 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 Dewasa di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas lain, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien
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, 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

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS KLIEN		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	7	8

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PEMBIMBINGAN CB**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pembimbingan CB klien dewasa
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien dewasa 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 di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas lain, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien
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, 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

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS KLIEN		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	7	8

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PEMBIMBINGAN CMB**

A. UMUM

- Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pembimbingan CMB klien dewasa
- Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
- Untuk ketelitian mengidentifikasi klien dewasa 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 di Bapas
- Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas lain, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien
- 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
- Kolom 5 : Diisi nama PK yang mengawasi klien, nomor dan tanggal litmas serta rekomendasi PK
- Kolom 6 : Diisi batas waktu pelaksanaan tindakan, tanggal expirasi, dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
- Kolom 7 : Diisi keterangan lain yang perlu ditulis/sampaikan dan foto klien

REGISTER PEMBIMBINGAN PB

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS KLIEN		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. Perkara / Pasal b. Jenis/ tempat Bimbingan c. Lamanya Masa Bimbingan d. Tanggal mulai pembimbingan e. Tanda tangan pejabat berwenang				
1	2	3	4	5	7	8	

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PEMBIMBINGAN PB**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pembimbingan PB klien dewasa
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien dewasa 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 di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas lain, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien
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, 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

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS KLIEN		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****A. UMUM**

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pembimbingan After Care klien dewasa
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien dewasa 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, no. KTP/identitas lain, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien
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, 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

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**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Ekspirasi Pembimbingan dan Pengawasan Klien.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama klien.

REGISTER PENGAWASAN PROGRAM DI RUTAN

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS KLIEN		a. Nomor dan Tanggal Surat Penahanan Perkara / Pasal Jenis Program Pelayanan Tempat Pengawasan Lamanya Masa Pengawasan Tanggal Mulai Pengawasan 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 DI RUTAN

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pengawasan Program di Rutan
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien dewasa 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 di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas lain, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien
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, 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 DI LAPAS

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS KLIEN		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	c. Jenis Program Pembinaan			
		e. Agama	f. Pendidikan	d. Tempat Pengawasan			
		g. Pekerjaan		e. Lamanya Masa Pengawasan	b. Nomor dan Tanggal Litmas		
		h. Alamat		f. Tanggal Mulai Pengawasan	c. Rekomendasi PK		
				g. Tanda Tangan Pejabat Berwenang			
1	2	3	4	5	6	7	

PETUNJUK PENGISIAN

REGISTER PENGAWASAN DI LAPAS

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pengawasan Klien Dewasa
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien dewasa 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 di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas lain, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien
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, 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

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				
1	2	3	4	5	6	7	
		c. Tempat/Tanggal Lahir d. Jenis kelamin e. Agama f. Pendidikan g. Pekerjaan h. Alamat	c. Jenis Program Asimilasi d. Tempat Pengawasan e. Lamanya Masa Pengawasan f. Tanggal Mulai Pengawasan g. Tanda Tangan Pejabat Berwenang	c. Rekomendasi PK			

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PENGAWASAN ASIMILASI**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pengawasan Asimilasi Klien Dewasa
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien Dewasa 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 Dewasa di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Dewasa
4. 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.
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.

REGISTER PENGAWASAN CB

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

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PENGAWASAN CB**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pengawasan CB Klien Dewasa
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien Dewasa 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 Dewasa di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Dewasa
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, 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

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS KLIEN		Nomor & Tanggal SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham	Nama PK	Tanggal Ekspirasi Pengawasan	Keterangan (foto)
		a. Nama	a.				
1	2	3	4	5	8	9	

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PENGAWASAN CMB**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pengawasan CMB Klien Dewasa
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien Dewasa 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 Dewasa di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Dewasa
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, 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

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS KLIEN			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 SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham b. Perkara / Pasal c. Jenis Program CMB d. Tempat Pengawasan e. Lamanya Masa Pengawasan f. Tanggal Mulai Pengawasan g. Tanda Tangan Pejabat Berwenang	b. Nomor dan Tanggal Litmas c. Rekomendasi PK			
1	2	3	4	5	6	7	

**PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER PENGAWASAN PB**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pengawasan PB Klien Dewasa
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien Dewasa 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 Dewasa di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Dewasa
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, 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)

Nomor Urut	Nomor Register	IDENTITAS KLIEN		a. Nama PK	a. 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 SK Menkumham RI / Ka. Kanwil Kemenkumham b. Perkara / Pasal c. Jenis Program After Care 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 TAMBAHAN (AFTER CARE)****A. UMUM**

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Pengawasan After Care Klien Dewasa
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien Dewasa 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 Dewasa di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien Dewasa
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 KONTROL LITMAS

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**

A. UMUM

1. Daftar register ini dipakai untuk mencatat Kontrol Litmas Klien.
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien 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 KLIEN		a. Nama Instansi b. Lamanya Masa Bimbingan	a. Tanggal Penerimaan Bimbingan Klien b. Tanggal Berakhir 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 dewasa
2. Daftar Register ini harus ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
3. Untuk ketelitian mengidentifikasi klien dewasa 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 dewasa di Bapas
3. Kolom 3 : Diisi nama, no. KTP/identitas lain, tempat/tgl lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, dan alamat klien
4. Kolom 4 : Diisi nomor dan tanggal putusan/ penetapan hakim serta perkara/pasal klien
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