

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
JL. VETERAN NO. 11 JAKARTA PUSAT**

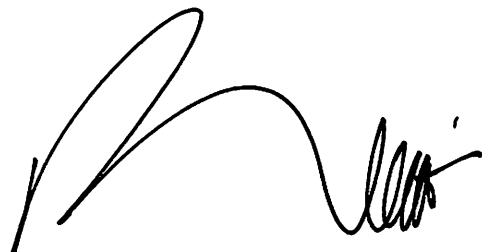
NOTA DINAS

NOMOR : PAS1.PR.04.01-15

Yth : 1. Para Pejabat Eselon II dan III di lingkungan Direktorat Jenderal
Pemasyarakatan
2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan pada Direktorat Teknis di lingkungan
Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
Dari : Sekretaris Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
Sifat : Segera
Hal : Sosialisasi Keputusan Dirjen No. PAS-03.PR.04.01 tentang Format
Laporan Kinerja Pemasyarakatan
Tanggal : 03 Februari 2015

Sehubungan telah di tandatanganinya Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan No. PAS-03.PR.04.01 tanggal 23 Januari 2015 tentang Format Laporan Kinerja Pemasyarakatan beserta lampirannya, bersama ini dengan hormat kami sampaikan Kepdirjen sebagaimana terlampir guna di pelajari, dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta di sosialisasikan kepada seluruh pejabat eselon IV dan pejabat fungsional umum di lingkungan internal direktorat teknis masing-masing. Sebagai bentuk penyempurnaan terhadap Keputusan Dirjenpas ke depan perlu kiranya kami mohon masukan dari Saudara terhadap isi Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan ini beserta seluruh lampirannya. Untuk masukan dan saran dapat di sampaikan kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Cq. Bagian Program dan Pelaporan pada **hari Jumat, tanggal 6 Februari 2015.**

Demikian untuk dimaklumi atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



Rusdianto, Bc.IP., SH., M.Hum
NIP. 19551031 197809 1 001

Tembusan :
Direktur Jenderal Pemasyarakatan

KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN

FORMAT Laporan Kinerja Pemasyarakatan



Kementerian Hukum dan HAM RI

DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : PAS - 03.PR.04.01 TAHUN 2015

TENTANG
FORMAT LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN

DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN,

- Menimbang : a. Bahwa salah satu wujud pemerintahan yang akuntabel/bertanggung jawab terlihat melalui adanya laporan kinerja yang dilakukan secara berkala dalam rangka mewujudkan pelaksanaan pemerintahan yang baik (*good governance*).
- b. Bahwa untuk menyusun laporan kinerja yang akuntabel dibutuhkan Format Laporan Kinerja Pemasyarakatan.
- c. Bahwa format laporan kinerja pemasyarakatan yang ada saat ini sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan data dan informasi organisasi.
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu ditetapkan Standar Laporan Kinerja Pemasyarakatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3614);
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : 33 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri No. M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : M.HH-OT.02.02 Tahun 2010 tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistem Pemasyarakatan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :** KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN TENTANG FORMAT LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN
- KESATU :** Format Laporan Kinerja Pemasarakatan adalah tata cara penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Pemasarakatan.
- KEDUA :** Format Laporan Kinerja Pemasarakatan wajib dilaksanakan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan yang dilaporkan kepada Divisi Pemasarakatan dan Direktur Jenderal Pemasarakatan.
- KETIGA :** Format Laporan Kinerja Pemasarakatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT :** Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan ini berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Januari 2015

DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN,



[Handwritten signature]
HANDOYO SUDRADJAT
NIP. 19560422 197803 1 001

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahwa salah satu wujud pemerintahan yang akuntabel/bertanggungjawab terlihat melalui adanya laporan kinerja yang dilakukan secara berkala. Hal tersebut juga merupakan salah satu upaya dalam rangka mewujudkan pelaksanaan pemerintahan yang baik (*good governance*). Pemerintahan yang baik dapat diaplikasikan melalui manajemen kinerja yang tergambar dalam siklus mulai dari tahap perencanaan hingga pelaporan. Pada pelaksanaan pelaporan perlu adanya keseragaman sehingga dapat menggambarkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan. Oleh karena itu, Direktorat Jenderal Pemasarakatan menyusun Format Laporan Kinerja Pemasarakatan sebagai upaya penyampaian laporan yang akuntabel sesuai dengan perkembangan kebutuhan data dan informasi organisasi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memberikan keseragaman terhadap format laporan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan.

2. Tujuan

- a. Mewujudkan pemerintahan yang akuntabel;
- b. Memudahkan organisasi untuk mengetahui data dan informasi di Bidang Pemasarakatan;
- c. Penguatan fungsi monitoring oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan;
- d. Penguatan Fungsi Pembinaan, Monitoring, Pengawasan, dan Pengendalian pada Divisi Pemasarakatan.

C. Periode dan Mekanisme Pelaporan

1. Periode

Periode Pelaporan Kinerja Pemasarakatan dibagi menjadi tiga, yaitu : bulanan, triwulan dan semester. Adapun ketentuan periode pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. Laporan bulanan dilaksanakan paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya;
- b. Laporan triwulan dilaksanakan pada periode tiga bulan paling lambat tanggal 5 pada bulan keempat;
- c. Laporan semester dilaksanakan pada periode 6 bulan paling lambat tanggal 5 pada bulan ketujuh.

2. Mekanisme

Pelaporan Kinerja Pemasarakatan disampaikan oleh Petugas Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan berdasarkan format yang diperoleh dari pengisi data

laporan dan telah mendapat validasi dari Kepala Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan. Dokumen laporan kinerja yang dikirim melalui *e-mail* dibuat dalam dua format yaitu PDF dan MS Excel. Format PDF (.pdf) merupakan hasil scan laporan yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan. Format laporan kinerja dikirim melalui *e-mail* kepada Divisi Pemasarakatan dan wajib ditembuskan kepada Direktorat Jenderal Pemasarakatan. Untuk *e-mail* Divisi Pemasarakatan dapat dikoordinasikan dengan Divisi Pemasarakatan di wilayah masing masing. Sedangkan alamat *e-mail* untuk melaporkan data kinerja ke Direktorat Jenderal Pemasarakatan adalah sebagai berikut :

No	BIDANG	ALAMAT EMAIL
1	Fasilitatif (Kesekretariatan)	sekretariat.pas@gmail.com
2	Keamanan dan Ketertiban	kamtib.pas11@gmail.com
3	Kesehatan dan Perawatan	keswat.pas@gmail.com
4	Pengelolaan Basan dan Baran	basanbaran.pas@gmail.com
5	Informasi dan Komunikasi	infokom.pas11@gmail.com
6	Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak	bimkemas.pas@gmail.com
7	Pembinaan Narapidana dan Pelayanan Tahanan	binapiyantah.pas@gmail.com

Kepala Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan wajib menyusun laporan kinerja sesuai periode dan mekanisme pelaporan yang telah ditetapkan. Ketepatan waktu pelaporan kinerja yang dilaksanakan oleh masing-masing Kepala Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan akan dijadikan dasar pertimbangan pimpinan dalam :

- a. Salah satu dasar penilaian Unit Pelaksana Teknis terbaik setiap Peringatan Hari Bhakti Pemasarakatan tanggal 27 April;
- b. Salah satu dasar pertimbangan untuk pengusulan penambahan alokasi anggaran pada tahun berikutnya;
- c. Salah satu dasar pertimbangan untuk penambahan alokasi sarana prasarana dan sumber daya manusia di Unit Pelaksana Teknis pada tahun berikutnya.

D. Penutup

Format laporan dalam Lampiran Keputusan Direktur Jenderal inimenegaskan bahwa format yang telah disampaikan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku kecuali untuk laporan bersifat insidentil (bencana alam/gangguan kamtib) tetap dilaporkan sesuai dengan kebutuhan.

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN NO. PAS-03.PR.04.01 TAHUN 2015 TENTANG FORMAT LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN



PENDAHULUAN

DAFTAR ISI

LAMPIRAN I STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	1
A. SOP Pengisian Format Laporan Kinerja Pemasyarakatan di UPT PAS.....	2
B. SOP Pengiriman Laporan Kinerja UPT PAS.....	4
C. SOP Penerimaan Laporan Kinerja Pemasyarakatan pada Ditjen PAS	6
D. SOP Penerimaan Laporan Kinerja Pemasyarakatan pada Divisi PAS	8
E. SOP Teguran Ketidaklengkapan/atau Keterlambatan Pelaporan Kinerja pada Ditjen PAS	10
F. SOP Teguran Ketidaklengkapan dan/atau Keterlambatan Penyampaian Laporan Kinerja pada Divisi PAS.....	12
LAMPIRAN II PENGISI DATA LAPORAN DAN PERIODE LAPORAN	14
A. Bidang Fasilitatif.....	15
B. Bidang Keamanan dan Ketertiban	36
C. Bidang Pembinaan Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan	45
D. Bidang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara.....	55
E. Bidang Informasi dan Komunikasi	57
F. Bidang Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak	61
G. Bidang Pembinaan Narapidana dan Pelayanan Tahanan.....	66
LAMPIRAN III FORMAT LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN	79
A. Bidang Fasilitatif.....	80
B. Bidang Keamanan dan Ketertiban	108
C. Bidang Pembinaan Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan	123
D. Bidang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara.....	141
E. Bidang Informasi dan Komunikasi	151
F. Bidang Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak	157
G. Bidang Pembinaan Narapidana dan Pelayanan Tahanan.....	175



LAMPIRAN I

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)





 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p style="text-align: center;">Unit Kerja Direktorat Jenderal Pemasyarakatan</p>	<p>Nomor SOP : PAS1.0T.02.02-04</p> <p>Tanggal Pembuatan : 23 Januari 2015</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Efektif : 30 Januari 2015</p> <p>Disahkan oleh :  SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p style="text-align: center;">RUSDYANTO, Be.IP., S.H., M.Hum. NIP. 1955010311978091001</p> <p>Nama SOP : SOP PENGISIAN FORMAT LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN DI UPT PEMASYARAKATAN</p>
<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3614); 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-05/OT/01/01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: 33 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri No. M.HH-02/PW/02/03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia M.HH-OT/02/02 Tahun 2010 tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistem Pemasyarakatan. 	<p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SMU; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat.
<p style="text-align: center;">Keterangan</p> <p style="text-align: center;">SOP PENGIRIMAN LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN</p>	<p style="text-align: center;">Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner; 2. Tata Persuratan Dinas; 3. Buku Pencatatan Surat.
<p style="text-align: center;">Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. APABILA SOP INI TIDAK DIJALANKAN MAKA PENGIRIMAN DOKUMEN LAPORAN AKAN TERTUNDA SEHINGGA MENJADI CATATAN BAIK BURUKNYA KINERJA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN; 2. CATATAN KINERJA UPT PEMASYARAKATAN MENJADI PERTIMBANGAN PIMPINAN DALAM PENILAIAN UPT TERBAIK, PENGUSULAN PENAMBAHAN ALOKASI ANGGARAN, SARANA PRASARANA, DAN SDM BERIKUTNYA 	<p style="text-align: center;">Pencatatan dan pendataan</p> <p style="text-align: center;">Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



SOP PENGISIAN FORMAT LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN DI UPT PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		Ka. UPT	MUTU BAKU			KET
		Petugas Tata Usaha	Pejabat Pengisi Data Laporan		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan data-data laporan kinerja yang telah dilaksanakan dalam kurun waktu 1 bulan				Data kinerja selama 1 bulan	1 hari	Bahan Laporan Kinerja	1. Pejabat pengisi laporan dapat dilihat pada lampiran Keputusan Diruktur Jenderal Pemasyarakatan Format Laporan Kinerja
2	Menyusun dan memasukkan data laporan kinerja yang telah terkumpul ke dalam format yang telah ditetapkan, memberikan paraf/persetujuan dan menyerahkan hasil				<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Printer 	2 Hari	Draft Laporan	2. Data Kinerja dapat dilihat pada lampiran Keputusan Diruktur Jenderal Pemasyarakatan Format Laporan Kinerja
3	Menerima hasil input, mengkompilasi, dan menyerahkan data laporan kinerja				Buku Ekspedisi	15 Menit	Laporan Kinerja 1 Bulan	3. Pengumpulan dan Penginputan Data dapat menugaskan pelaksanaannya kepada staf dari pejabat pengisi data laporan
4	Memeriksa validitas data laporan kinerja, jika setuju akan dilakukan penandatanganan, jika tidak akan dikembalikan untuk mendapatkan perbaikan				Alat Tulis	30 Menit	Laporan Kinerja 1 Bulan	
5	Menerima hasil pengisian data laporan kinerja yang sudah ditandatangani untuk dikirim via email ke Divisi PAS dan Dijien PAS			YA	<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Printer Jaringan Internet 	15 Menit	Laporan Kinerja 1 Bulan	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p style="text-align: center;">Unit Kerja Direktorat Jenderal Pemasyarakatan</p>	<p>Nomor SOP : PAS1.OT.02.02-05</p> <p>Tanggal Pembuatan : 23 Januari 2015</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif : 30 Januari 2015</p> <p>Disahkan oleh :  SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p style="text-align: center;">RUSDANTO, Bc.IP., S.H., M.Hum. PENYUSUN NIP. 19551031197809 1 001</p> <p>Nama SOP : SOP PENGIRIMAN LAPORAN KINERJA UPT PEMASYARAKATAN</p>
<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3614); 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: 33 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri No. M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia M.HH-OT.02.02 Tahun 2010 tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistem Pemasyarakatan. 	<p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SMU; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat
<p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <p>SOP PENGISIAN FORMAT LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN DI UPT PEMASYARAKATAN</p>	<p style="text-align: center;">Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner; 2. Tata Persuratan Dinas; 3. Buku Pencatatan Surat.
<p style="text-align: center;">Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. APABILA SOP INI TIDAK DIJALANKAN MAKA PENGIRIMAN DOKUMEN LAPORAN AKAN TERTUNDA SEHINGGA MENJADI CATATAN BAIK BURUKNYA KINERJA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN; 2. CATATAN KINERJA UPT PEMASYARAKATAN MENJADI PERTIMBANGAN PIMPINAN DALAM PENILAIAN UPT TERBAIK, PENGUSULAN PENAMBAHAN ALOKASI ANGGARAN, SARANA PRASARANA, DAN SDM TAHUN BERIKUTNYA. 	<p style="text-align: center;">Pencatatan dan pendataan</p> <p style="text-align: center;">Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>




SOP PENGIRIMAN LAPORAN KINERJA UPT PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA PETUGAS TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima hasil pengisian data laporan kinerja yang sudah ditandatangani untuk dikirim ke Divisi dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan		Hasil print format laporan	15 Menit	Tanda Terima Data Laporan
2	Memperiapkan sarana dan prasarana		<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat Komputer • Printer • Jaringan Internet 	15 Menit	
3	Mengirimkan data laporan kinerja pemasyarakatan sesuai dengan bidang kepada Divisi PAS dan Ditjen PAS		<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat Komputer • Jaringan Internet 	15 Menit	Laporan Pengiriman
4	Melakukan pengarsipan		<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat Komputer • Scanner 	15 Menit	Laporan Terarsip


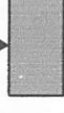
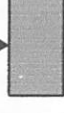


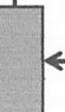
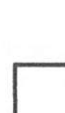
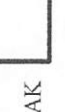



<p>Nomor SOP : PAS1.OT.02.02-06</p> <p>Tanggal Pembuatan : 23 Januari 2015</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif : 30 Januari 2015</p> <p>Disahkan oleh :</p>	 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p style="text-align: center;">Unit Kerja Direktorat Jenderal Pemasyarakatan</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: center;">RUSDANTO, Bc.IP., S.H., M.Hum. NIP. 19550311978091001</p> <p style="text-align: center;">SOP-PEMERIKSA LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN PADA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p>Nama SOP :</p>
<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3614); 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: 33 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri No. M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia M.HH-OT.02.02 Tahun 2010 tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistem Pemasyarakatan. 	<p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SMU; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat.
<p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <p>SOP TEGURAN KETERLAMBATAN PELAPORAN KINERJA PADA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p style="text-align: center;">Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. APABILA SOP INI TIDAK DIJALANKAN MAKA KINERJA UPT TIDAK DAPAT DINILAI DAN BERPENGARUH TERHADAP CAPAIAN IKU DITJENPAS 	<p style="text-align: center;">Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner; 2. Tata Perustaran Dinas; 3. Buku Pencatatan Surat. <p style="text-align: center;">Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>


PENERIMAAN LAPORAN KINERJA PADA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KASUBAG/KASI EVALAP	KASUBAG/KEPALA SEKSI	KABAG/KASUBDIT	SESDIT/DIREKTUR	DIRJEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan menyampaikan laporan kinerja pemsyarakatan dengan mengklasifikasikan sesuai tugas dan fungsi Subdit/Bagian						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Printer Jaringan Internet 	2 Jam	Bahan Laporan Kinerja	Kasubbag/Kasi adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap bidang laporan
2	Memeriksa dan mendisposisi laporan kinerja pemsyarakatan sesuai dengan tugas dan fungsi Subbag/Seksi						Alat Tulis	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Bahan Laporan Kinerja Disposisi 	
3	Melakukan Rekapitulasi terhadap laporan kinerja pemsyarakatan						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Printer Jaringan Internet 	2 Hari	Rekapitulasi Laporan Kinerja	
4	Melakukan koreksi dan validasi terhadap rekapitulasi laporan kinerja, apabila disetujui maka akan diteruskan ke Direktur/Sesdit						Alat Tulis	30 Menit	Validasi Rekapitulasi Laporan Kinerja	
5	Melakukan persetujuan terhadap laporan kinerja direktorat/sekretariat jika disetujui akan dilakukan penandatanganan, apabila tidak akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Printer 	15 Menit	Laporan Kinerja	
6	Melakukan kompilasi laporan kinerja direktorat/sekretariat						Alat Tulis	60 Menit	Penandatanganan Laporan Kinerja	
7	Mengirimkan hasil kompilasi laporan kinerja direktorat/sekretariat kepada Dirjen PAS						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Jaringan Internet 	15 Menit	Pengiriman Kompilasi Laporan	






<p>Nomor SOP : PAS1.0T.02.02-07</p> <p>Tanggal Pembuatan : 23 Januari 2015</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif : 30 Januari 2015</p> <p>Disahkan oleh : </p>	
<p></p> <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p>Unit Kerja Direktorat Jenderal Pemasyarakatan</p> <p></p> <p>SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p>RUSDIKAWATI, S.E., S.H., M.Hum. NIP. 1978091001</p>	
<p>Nama SOP : SOP PENERIMAAN LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN PADA DIVISI PEMASYARAKATAN</p>	
<p>Kualifikasi Pelaksana</p>	
<p>1. Minimal pendidikan SMU;</p> <p>2. Bisa mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat</p>	<p>1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3614);</p> <p>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: 33 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri No. M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia M.HH-OT.02.02 Tahun 2010 tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistem Pemasyarakatan.</p>
<p>Peralatan/perlengkapan</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner;</p> <p>2. Tata Persuratan Dinas;</p> <p>3. Buku Pencatatan Surat.</p>
<p>Pencatatan dan pendataan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>
<p>SOP PENGIRIMAN LAPORAN KINERJA UPT PEMASYARAKATAN</p>	<p>Keterkaitan</p>
<p>Peringatan</p>	<p>1. APABILA SOP INI TIDAK DIJALANKAN MAKA PENGIRIMAN DOKUMEN LAPORAN AKAN TERTUNDA SEHINGGA MENJADI CATATAN BAIK BURUKNYA KINERJA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN;</p> <p>2. CATATAN KINERJA UPT PEMASYARAKATAN MENJADI PERTIMBANGAN PIMPINAN DALAM PENILAIAN UPT TERBAIK, PENGUSULAN PENAMBAHAN ALOKASI ANGGARAN, SARANA PRASARANA, DAN SDM TAHUN BERIKUTNYA.</p>



SOP PENERIMAAN LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN PADA DIVISI PEMASYARAKATAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		JFU PADA DIVISI PAS	KASUBBID	KABID	KADIV PAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima, mencatat dan menyampaikan laporan kinerja pemasyarakatan kepada Kadiv PAS						• Perangkat Komputer • Printer	1 Hari	Bahan Laporan Kinerja	
2	Menerima dan mendisposisikan laporan kinerja pemasyarakatan kepada Kabid sesuai dengan bidang tugas pada Divisi PAS						Lembar Disposisi	60 Menit	Bahan Laporan Kinerja	
3	Memerintahkan kepada Kasubid untuk melakukan pendokumentasian, pengarsipan, rekapitulasi laporan						Lembar Disposisi	30 Menit	Bahan Laporan Kinerja	
4	Melakukan pendokumentasian, pengarsipan, rekapitulasi laporan						Alat Tulis	2 hari	Rekap Laporan Kinerja	
5	Melakukan koreksi terhadap rekapitulasi kinerja UPT PAS di wilayah						Alat Tulis	60 Menit	Laporan kinerja	
6	Melakukan koreksi dan menandatangani rekapitulasi laporan kinerja UPT PAS di wilayah						Alat Tulis	5 Menit	Laporan kinerja	
7	Mengirimkan laporan dan rekapitulasi laporan kinerja pemasyarakatan ke Ditjen PAS						• Perangkat Komputer • Printer • Mesin Fax	30 Menit	Surat Terkirim	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p style="text-align: center;">Unit Kerja Direktorat Jenderal Pemasyarakatan</p>	<p>Nomor SOP : PAS1.OT.02.02-03</p> <p>Tanggal Pembuatan : 23 Januari 2015</p> <p>Tanggal Revisi : </p> <p>Tanggal Efektif : 30 Januari 2014</p> <p>Disahkan oleh : SECRETARS edp DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p>Nama SOP : SOP-TEGURAN-KETIDAKLENGKAPAN DAN/ATAU KETERLAMBATAN PELAPORAN KINERJA PADA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3614); 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-05-OT-01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: 33 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri No. M.HH-02.PW 02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia M.HH-OT.02.02 Tahun 2010 tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistem Pemasyarakatan. 	<p>1. Minimal pendidikan SMU;</p> <p>2. Bisa mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat.</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP PENERIMAAN LAPORAN KINERJA PADA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner; 2. Tata Peruratan Dinas; 3. Buku Pencatatan Surat.
<p>Peringatan</p> <p>1. APABILA SOP INI TIDAK DIJALANKAN MAKA KINERJA UPT TIDAK DAPAT DINILAI DAN BERPENGARUH TERHADAP CAPAIAN IKU DITIENPAS</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

SOP TEGURAN KETIDAKLENGKAPAN DAN/ATAU KETERLAMBATAN PELAPORAN KINERJA PADA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KASUBAG/KASI EVALAP	KASUBAG/KEPALA SEKSI	KABAG/KASUBDIT	SESDIT/DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Melakukan pengecekan terhadap laporan kinerja UPT PAS yang masuk dan membuat daftar Divisi PAS yang belum lengkap dan/atau terlambat mengirimkan laporan kinerja UPTnya untuk diserahkan kepada Evalap						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Printer Jaringan Internet 	2 Jam	Bahan Laporan Kinerja	
2	Membuat konsep surat teguran untuk Divisi PAS yang belum lengkap laporan kinerja UPTnya						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Printer 	30 Menit	Konsep Surat Teguran	
3	Melakukan koreksi dan validasi surat teguran yang telah dibuat						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Printer 	1 Hari	Konsep Surat Teguran	
4	Melakukan persetujuan terhadap surat teguran yang telah dibuat						Alat Tulis	2 Jam	Penandatanganan Surat Teguran	
5	Pengiriman surat teguran kepada Divisi PAS						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Printer Jaringan Internet 	15 Menit	Pengiriman Surat Teguran	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p style="text-align: center;">Unit Kerja Direktorat Jenderal Pemasyarakatan</p>	<p>Nomor SOP : PAS1.OT.02.02-09</p> <p>Tanggal Pembuatan : 23 Januari 2015</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif : 30 Januari 2015</p> <p>Disahkan oleh :  SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p style="text-align: right;">RUSDANTO, S.H., M.Hum. NIP.19551031 197809 1 001</p> <p>Nama SOP : SOP TEGURAN KETIDAKLENGKAPAN DAN/ATAU KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA PADA DIVISI PEMASYARAKATAN</p>
<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3614); 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: 33 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri No. M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia M.HH-OT.02.02 Tahun 2010 tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistem Pemasyarakatan. 	<p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SMU; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat.
<p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <p style="text-align: center;">SOP PENGIRIMAN LAPORAN KINERJA UPT PEMASYARAKATAN</p> <p>SOP PENERIMAAN LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN PADA DIVISI PEMASYARAKATAN</p> <p style="text-align: center;">Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. APABILA SOP INI TIDAK DIJALANKAN MAKA PENGIRIMAN DOKUMEN LAPORAN AKAN TERTUNDA SEHINGGA MENJADI CATATAN BAIK BURUKNYA KINERJA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN; 2. CATATAN KINERJA UPT PEMASYARAKATAN MENJADI PERTIMBANGAN PIMPINAN DALAM PENILAIAN UPT TERBAIK, PENGUSULAN PENAMBAHAN ALOKASI ANGGARAN, SARANA PRASARANA, DAN SDM TAHUN BERIKUTNYA. 	<p style="text-align: center;">Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner; 2. Tata Persuratan Dinas; 3. Buku Pencatatan Surat. <p style="text-align: center;">Pencatatan dan pendataan</p> <p style="text-align: center;">Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

SOP TEGURAN KETIDAKLENGKAPAN DAN/ATAU KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA PADA DIVISI PEMASYARAKATAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU PADA DIVISI PAS	KASUBBID	KABID	KADIV PAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, mencatat dan menyampaikan teguran dari Ditjen PAS kepada Kadiv PAS					• Perangkat Komputer • Printer	15 Menit	Bahan Laporan Kinerja	
2	Menerima dan mendisposisikan surat teguran dari Ditjen PAS atas ketidaklengkapan dan/atau keterlambatan penyampaian laporan kinerja pemasyarakatan kepada Kabid sesuai dengan bidang tugas					Lembar Disposisi	60 Menit	Bahan Laporan Kinerja	
3	Memerintahkan kepada Kasubid untuk melakukan verifikasi dan klarifikasi atas ketidaklengkapan dan/atau keterlambatan penyampaian laporan kinerja					Lembar Disposisi	30 Menit	Bahan Laporan Kinerja	
4	Membuat draft surat teguran kepada UPT PAS yang belum lengkap dan/atau terlambat mengirimkan laporan					Hasil Laporan	2 Hari	Rekap Data dan Surat Teguran	
5	Mengoreksi draft surat teguran kepada UPT PAS					Alat Tulis	15 Menit	Draft Surat Teguran	
6	Mengoreksi dan menandatangani surat teguran kepada UPT PAS					Alat Tulis	15 Menit	Surat Teguran	
7	Menyampaikan surat teguran kepada UPT PAS yang belum mengirimkan laporan kinerja					Alat Tulis	30 Menit	Surat Tersampaikan	

LAMPIRAN II

**PENGISI DATA LAPORAN DAN
PERIODE LAPORAN**

Bidang Fasilitatif (27 Format)
 Penanggung Jawab : Kepala Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
1	FORMULIR FASILITATIF 1A DATA REKAPITULASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ALOKASI ANGGARAN PEMBANGUNAN/REHABILITASI	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara Balai Pemasarakatan Kelas I Balai Pemasarakatan Kelas II Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Bagian Umum Kepala Urusan Umum Kepala Urusan Umum Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Keuangan dan Pertengkapan Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Kepala Urusan Umum Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	Bulanan
2	FORMULIR FASILITATIF 1B DATA TANAH DAN BANGUNAN	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Bagian Umum Kepala Urusan Umum Kepala Urusan Umum Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Keuangan dan Pertengkapan Kepala Sub Seksi Pengelolaan	Bulanan

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
3	FORMULIR FASILITATIF 1C PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BARU, BANGUN KEMBALI, DAN REHABILITASI	Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
		Balai Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Urusan Umum	
		Balai Pemasyarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Umum	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Umum	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Urusan Umum	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas III	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Keuangan dan Perlengkapan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
Balai Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Urusan Umum			
				Bulanan

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN	
		Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha		
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan		
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan		
4	FORMULIR FASILITATIF 2A DAFTAR KEPEMILIKAN KARPEG/KARIS/KARSU/TASPEN/ASKES/BPJS	Lembaga Pemasarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Semester	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Keuangan dan Keuangan		
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II B	Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan		
		Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Urusan Tata Usaha		
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Umum		
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan		
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan		
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan		
		Balai Pemasarakatan Kelas I	Kepala Urusan Kepegawaian		
		Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha		
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan		
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan		
5	FORMULIR FASILITATIF 2B PERSEBARAN PEGAWAI BERDASARKAN PENDIDIKAN	Lembaga Pemasarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Kepegawaian		Bulanan
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Kepegawaian dan		

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara Balai Pemasyarakatan Kelas I Balai Pemasyarakatan Kelas II Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Keuangan Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Umum Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Kepala Urusan Kepegawaian Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan Kepala Sub Bagian Kepegawaian Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Umum Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
6	FORMULIR FASILITATIF 2C DAFTAR JENIS DIKLAT/BIMTEK YANG DIKUTI	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Umum Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Balai Pemasarakatan Kelas I Balai Pemasarakatan Kelas II Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Urusan Kepegawaian Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	
7	FORMULIR FASILITATIF 2D FORMAT USUL KEBUTUHAN FORMASI	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara Balai Pemasarakatan Kelas I Balai Pemasarakatan Kelas II Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Umum Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Kepala Urusan Kepegawaian Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	Bulanan

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN	
8	FORMULIR FASILITATIF 2E DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI	Lembaga Pemasarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Bulanan	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan		
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II B	Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan		
		Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Urusan Tata Usaha		
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Umum		
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan		
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan		
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan		
		Balai Pemasarakatan Kelas I	Kepala Urusan Kepegawaian		
		Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha		
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan		
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan		
		Lembaga Pemasarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Kepegawaian		Bulanan
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan		

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II B	Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Umum	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
		Balai Pemasarakatan Kelas I	Kepala Urusan Kepegawaian	
		Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	
10	FORMULIR FASILITATIF 2G DAFTAR NAMA PEGAWAI PEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU	Lembaga Pemasarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Bulanan
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II B	Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Umum	

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
11	FORMULIR FASILITATIF 2H REKAPITULASI JUMLAH PEGAWAI MENURUT PENDIDIKAN DAN GOLONGAN	Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	Bulanan
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
		Balai Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Urusan Kepegawaian	
		Balai Pemasyarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas III	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Umum	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan			

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
12	FORMULIR FASILITATIF 2I REKAPITULASI NAMA PEGAWAI MENURUT PENGHARGAAN	Balai Pemasyarakatan Kelas I Balai Pemasyarakatan Kelas II Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara Balai Pemasyarakatan Kelas I Balai Pemasyarakatan Kelas II Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Urusan Kepegawaian Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan Kepala Sub Bagian Kepegawaian Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Umum Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Kepala Urusan Kepegawaian Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	Bulanan

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
13	FORMULIR FASILITATIF 2J LAPORAN BULANAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Bulanan
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas III	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Umum	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
		Balai Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Urusan Kepegawaian	
		Balai Pemasyarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	
14		FORMULIR FASILITATIF 2K LAPORAN BULANAN CUTI PEGAWAI	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I		Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Bulanan
	Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan		
	Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan		

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara Balai Pemasarakatan Kelas I Balai Pemasarakatan Kelas II Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Umum Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Kepala Urusan Kepegawaian Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	
15	FORMULIR FASILITATIF 2L REKAPITULASI BULANAN PENSUN PEGAWAI	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara Balai Pemasarakatan Kelas I Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Umum Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Kepala Urusan Kepegawaian Kepala Urusan Tata Usaha	Bulanan

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	
16	FORMULIR FASILITATIF 3A LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER BELANJA	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Keuangan	Bulanan
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas III	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Keuangan dan Pertengkapan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
		Balai Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Urusan Keuangan	
		Balai Pemasyarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	
17	FORMULIR FASILITATIF 3B LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER OUTPUT	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Keuangan	Bulanan
Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan			
Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan			
Lembaga Pemasyarakatan Kelas III	Kepala Urusan Tata Usaha			
Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Keuangan dan Perlengkapan			
Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan			
Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan			
Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan			
Balai Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Urusan Keuangan			
Balai Pemasyarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha			
Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan			
Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan			

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
18	FORMULIR FASILITATIF 3C REKAPITULASI REALISASI BELANJA BAHAN MAKANAN	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Bagian Keuangan Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Keuangan dan Pertengkapan Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
19	FORMULIR FASILITATIF 3D REKAPITULASI REALISASI BELANJA LANGGANAN DAYA DAN JASA	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Bagian Keuangan Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Keuangan dan Pertengkapan Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pengelolaan	Bulanan

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
20	FORMULIR FASILITATIF 3E LAPORAN HIBAH	Cabang Rumah Tahanan Negara Balai Pemasyarakatan Kelas I Balai Pemasyarakatan Kelas II Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara Balai Pemasyarakatan Kelas I Balai Pemasyarakatan Kelas II Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Kepala Urusan Keuangan Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan Kepala Sub Bagian Umum Kepala Urusan Umum Kepala Urusan Umum Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Keuangan dan Pertengkapan Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Kepala Urusan Umum Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	Bulanan

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
21	FORMULIR FASILITATIF 4A DATA RENCANA KEBUTUHAN DAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	Bulanan
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Umum	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Umum	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Urusan Umum	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas III	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Keuangan dan Pertengkapan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
		Balai Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Urusan Umum	
		Balai Pemasyarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	
22	FORMULIR FASILITATIF 4B DAFTAR INVENTARIS BARANG MILIK NEGARA (ASET TETAP : TANAH)	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Umum	Bulanan
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Umum	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Urusan Umum	

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
23	FORMULIR FASILITATIF 4C DAFTAR INVENTARIS BARANG MILIK NEGARA (ASET TETAP : GEDUNG DAN BANGUNAN)	Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Urusan Tata Usaha	Bulanan
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Keuangan dan Perlengkapan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
		Balai Pemasarakatan Kelas I	Kepala Urusan Umum	
		Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Umum	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Umum	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II B	Kepala Urusan Umum	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Keuangan dan Perlengkapan	
Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan			

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
		Balai Pemasarakatan Kelas I	Kepala Urusan Umum	
		Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	
24	FORMULIR FASILITATIF 4D DAFTAR INVENTARIS BARANG MILIK NEGARA (ASET TETAP : KENDARAAN BERMOTOR)	Lembaga Pemasarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Umum	Bulanan
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Umum	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II B	Kepala Urusan Umum	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Keuangan dan Perlengkapan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
		Balai Pemasarakatan Kelas I	Kepala Urusan Umum	

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN	
		Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha		
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan		
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan		
25	FORMULIR FASILITATIF 4E DAFTAR INVENTARIS BARANG MILIK NEGARA (ASET TETAP : SENJATA API)	Lembaga Pemasarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Umum	Bulanan	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Umum		
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II B	Kepala Urusan Umum		
		Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Urusan Tata Usaha		
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Keuangan dan Perlengkapan		
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan		
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan		
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan		
		Balai Pemasarakatan Kelas I	Kepala Urusan Umum		
		Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha		
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan		

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
26	FORMULIR FASILITATIF 4F DAFTAR INVENTARIS BARANG MILIK NEGARA (ASET TETAP : NON KIB)	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	Bulanan
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Umum	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Umum	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Urusan Umum	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas III	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Keuangan dan Perlengkapan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
		Balai Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Urusan Umum	
		Balai Pemasyarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	

No	FORM LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
27	FORMULIR FASILITATIF 4G DAFTAR INVENTARIS BARANG MILIK NEGARA YANG TELAH DIHAPUSKAN	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Umum	Bulanan
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Umum	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Urusan Umum	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas III	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Keuangan dan Perlengkapan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
		Balai Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Urusan Umum	
		Balai Pemasyarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	

Bidang Keamanan dan Ketertiban (14 Format)
 Penanggung Jawab : Kepala Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
28	FORMULIR KAMTIB 6A LAPORAN PELAKSANAAN ASIMILASI DAN PENGAWALAN	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Keamanan Kepala Sub Seksi Keamanan Kepala Sub Seksi Keamanan Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
29	FORMULIR KAMTIB 6B LAPORAN PELAKSANAAN TANGGAP DARURAT (BENCANA ALAM)	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Seksi Pelaporan dan Tata Tertib Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Kesatuan Pengamanan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
		Balai Pemasarakatan Kelas I	Kepala Urusan Umum	
		Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	
30	FORMULIR KAMTIB 6C LAPORAN PELAKSANAAN TANGGAP DARURAT (KERUSUHAN)	Lembaga Pemasarakatan Kelas I	Kepala Seksi Pelaporan dan Tata Tertib	Bulanan
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Kesatuan Pengamanan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Kesatuan Pengamanan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Kesatuan Pengamanan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
31	FORMULIR KAMTIB 6D LAPORAN KONDISI SARANA KEAMANAN DAN KETERTIBAN	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Keamanan Kepala Sub Seksi Keamanan Kepala Sub Seksi Keamanan Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
32	FORMULIR KAMTIB 6E LAPORAN KONDISI SENJATA API DAN PELURU	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Keamanan Kepala Sub Seksi Keamanan Kepala Sub Seksi Keamanan Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
33	FORMULIR KAMTIB 6F LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI HUNIAN	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Keamanan Kepala Sub Seksi Keamanan Kepala Sub Seksi Keamanan Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
34	FORMULIR KAMTIB 7A LAPORAN PENCEGAHAN GANGGUAN KAMTIB KEGIATAN PENGGELEDAHAN	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Pelaporan dan Tata Tertib Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
35	FORMULIR KAMTIB 7B LAPORAN PENCEGAHAN GANGGUAN KAMTIB KEGIATAN INTELEJEN	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Pelaporan dan Tata Tertib Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
36	FORMULIR KAMTIB 7C LAPORAN GANGGUAN KAMTIB YANG DILAKUKAN OLEH PETUGAS	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Seksi Pelaporan dan Tata Tertib Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
37	FORMULIR KAMTIB 7D LAPORAN PENINDAKAN GANGGUAN KAMTIB PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN WBP	Cabang Rumah Tahanan Negara Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Kepala Seksi Pelaporan dan Tata Tertib Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
38	FORMULIR KAMTIB 7E LAPORAN PELARIAN YANG TERTANGKAP KEMBALI	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Seksi Keamanan Kepala Sub Seksi Keamanan Kepala Sub Seksi Keamanan Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Kesatuan Pengamanan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
39	FORMULIR KAMTIB 8A LAPORAN DATA PEGAWAI YANG MEMPEROLEH BANTUAN HUKUM DI UPT PEMASYARAKATAN	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Seksi Pelaporan dan Tata Tertib	Bulanan
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas III	Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Kesatuan Pengamanan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Kesatuan Pengamanan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Kesatuan Pengamanan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
		Balai Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Urusan Kepegawaian	
		Balai Pemasyarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
40	FORMULIR KAMTIB 8B LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Seksi Pelaporan dan Tata Tertib	Bulanan
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas III	Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Kesatuan Pengamanan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Kesatuan Pengamanan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Kesatuan Pengamanan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
		Balai Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Urusan Kepegawaian	
		Balai Pemasyarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	
41		FORMULIR KAMTIB 9A REKAPITULASI PENERIMAAN DAN KLARIFIKASI PENGADUAN	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I		Kepala Seksi Pelaporan dan Tata Tertib	Bulanan
	Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A		Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib	

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara Balai Pemasarakatan Kelas I Balai Pemasarakatan Kelas II Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib Kepala Sub Seksi Admisi dan Orientasi Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Kesatuan Pengamanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Kepala Urusan Umum Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	

Bidang Pembinaan Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan (17 Format)
 Penanggung Jawab : Kepala Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
42	FORMULIR 10A DATA KIE, PENYULUHAN DAN PENCEGAHAN	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Perawatan Narapidana Kepala Sub Seksi Bimbingan Kemasarakatan dan Perawatan Kepala Sub Seksi Perawatan Narapidana/Anak Didik Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
43	FORMULIR KESWAT 10B DAFTAR MANAGE BON (SESUAI AKG)	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Seksi Perawatan Narapidana Kepala Sub Seksi Bimbingan Kemasarakatan dan Perawatan Kepala Sub Seksi Perawatan Narapidana/Anak Didik Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
44	FORMULIR KESWAT 10C KEADAAN SARANA FISIK PENGHUNI	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Perawatan Narapidana Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat dan Perawatan Kepala Sub Seksi Perawatan Narapidana/Anak Didik Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
45	FORMULIR KESWAT 11A LAPORAN SEMESTER SARANA KESEHATAN DAN PERAWATAN (SESUAI STANDAR KESEHATAN)	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Seksi Perawatan Narapidana Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat dan Perawatan Kepala Sub Seksi Perawatan Narapidana/Anak Didik Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan	Semester

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN			
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan				
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan				
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan				
46	FORMULIR KESWAT 11B LAPORAN TRIWULAN SARANA OBAT-OBATAN DAN ALAT HABIS PAKAI	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Seksi Perawatan Narapidana	Triwulan			
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat dan Perawatan				
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Sub Seksi Perawatan Narapidana/Anak Didik				
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas III	Kepala Sub Seksi Pembinaan				
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan				
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan				
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan				
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan				
		47	FORMULIR KESWAT 11C LAPORAN BULANAN JUMLAH PENGHUNI YANG MELAKSANAKAN REKOMENDASI MEDIS SESUAI STANDAR		Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Seksi Perawatan Narapidana	Bulanan
					Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat dan Perawatan	
Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Sub Seksi Perawatan Narapidana/Anak Didik						

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
48	FORMULIR KESWAT 11D LAPORAN BULANAN KESAKITAN (MORBIDITAS) DAN KEMATIAN (MORTALITAS)	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Perawatan Narapidana Kepala Sub Seksi Bimbingan Kemasarakatan dan Perawatan Kepala Sub Seksi Perawatan Narapidana/Anak Didik Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
49	FORMULIR KESWAT 11E LAPORAN SEMESTER PENGELOLAAN KEBERSIHAN, AIR BERSIH DAN LIMBAH SAMPAH	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A	Kepala Seksi Perawatan Narapidana Kepala Sub Seksi Bimbingan Kemasarakatan dan Perawatan	Semester

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II B	Kepala Sub Seksi Perawatan Narapidana/Anak Didik	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Sub Seksi Pembinaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
50	FORMULIR KESWAT 12A LAPORAN BULANAN DATA JUMLAH JENIS PENYAKIT DI LAPAS/RUTAN	Lembaga Pemasarakatan Kelas I	Kepala Seksi Perawatan Narapidana	Bulanan
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II A	Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat dan Perawatan	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II B	Kepala Sub Seksi Perawatan Narapidana/Anak Didik	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Sub Seksi Pembinaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
51	FORMULIR KESWAT 12B LAPORAN BULANAN DATA PENCEGAHAN	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Perawatan Narapidana Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat dan Perawatan Kepala Sub Seksi Perawatan Narapidana/Anak Didik Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
52	FORMULIR KESWAT 12C LAPORAN BULANAN KEADAAN PETUGAS DAN KEBUTUHAN PETUGAS REHABILITASI MEDIS DAN REHABILITASI SOSIAL	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Seksi Perawatan Narapidana Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat dan Perawatan Kepala Sub Seksi Perawatan Narapidana/Anak Didik Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
53	FORMULIR KESWAT 12D LAPORAN BULANAN DATA REHABILITASI NAPZA	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Seksi Perawatan Narapidana	Bulanan
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat dan Perawatan	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Sub Seksi Perawatan Narapidana/Anak Didik	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas III	Kepala Sub Seksi Pembinaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
54	FORMULIR KESWAT 12E LAPORAN BULANAN TINDAK PIDANA NARKOTIKA	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Seksi Perawatan Narapidana	Bulanan
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat dan Perawatan	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Sub Seksi Perawatan Narapidana/Anak Didik	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas III	Kepala Sub Seksi Pembinaan	

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
55	FORMULIR KESWAT 13A KELOMPOK RENTAN	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Perawatan Narapidana Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat dan Perawatan Kepala Sub Seksi Perawatan Narapidana/Anak Didik Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
56	FORMULIR KESWAT 13B DAFTAR JUMLAH PENGHUNI KELOMPOK RISIKO TINGGI	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Seksi Perawatan Narapidana Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat dan Perawatan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
57	FORMULIR KESWAT 13C DATA WBP/TAHANAN YANG MENJALANI PENDAMPINGAN TENAGA PROFESIONAL SESUAI STANDAR	Lembaga Pemasarakatan Kelas II B	Kepala Sub Seksi Perawatan Narapidana/Anak Didik	Bulanan
		Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Sub Seksi Pembinaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas I	Kepala Seksi Perawatan Narapidana	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II A	Kepala Sub Seksi Bimbingan Kemasarakatan dan Perawatan	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II B	Kepala Sub Seksi Perawatan Narapidana/Anak Didik	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Sub Seksi Pembinaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATA LAPORAN	PERIODE PELAPORAN
58	FORMULIR KESWAT 13D PELAKSANAAN RUJUKAN ELEKTIF DAN GAWAT DARURAT	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Perawatan Narapidana Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat dan Perawatan Kepala Sub Seksi Perawatan Narapidana/Anak Didik Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan

Bidang Pengelolaan Basan dan Baran (9 Format)
 Penanggung Jawab : Kepala Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
59	FORMULIR BASAN DAN BARAN 14A LAPORAN BULANAN PENERIMAAN DAN PENILAIAN BASAN DAN BARAN HASIL TINDAK PIDANA UMUM DAN TINDAK PIDANA KHUSUS	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pemeliharaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	Bulanan
60	FORMULIR BASAN DAN BARAN 14B LAPORAN KLASIFIKASI DAN PENEMPATAN BASAN DAN BARAN HASIL TINDAK PIDANA UMUM DAN TINDAK PIDANA KHUSUS	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pemeliharaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	Bulanan
61	FORMULIR BASAN DAN BARAN 15A LAPORAN PENGAMANAN BASAN BARAN	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	Bulanan
62	FORMULIR BASAN DAN BARAN 15B LAPORAN PEMELIHARAAN BASAN BARAN	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pemeliharaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	Bulanan
63	FORMULIR BASAN DAN BARAN 15C LAPORAN BULANAN BIMTEK PETUGAS	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	Bulanan
64	FORMULIR BASAN DAN BARAN 16A LAPORAN BULANAN MUTASI BASAN TINGKAT PENYIDIK PENUNTUTAN DAN PENGADILAN	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pemeliharaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
65	FORMULIR BASAN DAN BARAN 16B LAPORAN BULANAN PENGELUARAN/PENGHAPUSAN BASAN DAN BARAN SEBELUM PUTUSAN PENGADILAN	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pemeliharaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	Bulanan
66	FORMULIR BASAN DAN BARAN 16C LAPORAN BULANAN PENGELUARAN/PENGHAPUSAN BASAN DAN BARAN SESUDAH PUTUSAN PENGADILAN	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pemeliharaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	Bulanan
67	FORMULIR BASAN DAN BARAN 16D LAPORAN BULANAN PENGAWASAN BASAN DAN BARAN	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pemeliharaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	Bulanan

Bidang Informasi dan Komunikasi (5 Format)
 Penanggung Jawab : Kepala Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
68	FORMULIR INFOKOM 17A PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara Balai Pemasarakatan Kelas I Balai Pemasarakatan Kelas II Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Bagian Umum Kepala Urusan Umum Kepala Urusan Umum Kepala Sub Seksi Administrasi dan Orientasi Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Kepala Urusan Umum Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	Bulanan
69	FORMULIR INFOKOM 17B PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN TEKNOLOGI INFORMASI	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Sub Bagian Umum Kepala Urusan Umum Kepala Urusan Umum Kepala Sub Seksi Administrasi dan Orientasi	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
70	FORMULIR INFOKOM 17C PELAKSANAAN PELAYANAN PEMASYARAKATAN MELALUI APLIKASI SDP LAPAS, RUTAN DAN CABANG RUTAN	Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Urusan Tata Usaha	Bulanan
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
		Balai Pemasarakatan Kelas I	Kepala Urusan Umum	
		Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Umum	
		II Lembaga Pemasarakatan Kelas II A	Kepala Urusan Umum	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II B	Kepala Urusan Umum	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Orientasi	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
71	FORMULIR INFOKOM 18A DATA PUBLIKASI MEDIA	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara Balai Pemasarakatan Kelas I Balai Pemasarakatan Kelas II Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Bagian Umum Kepala Urusan Umum Kepala Urusan Umum Kepala Sub Seksi Administrasi dan Orientasi Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Kepala Urusan Umum Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	Bulanan
72	FORMULIR INFOKOM 19A LAPORAN PELAKSANAAN KERJASAMA	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Sub Bagian Umum Kepala Urusan Umum Kepala Urusan Umum Kepala Sub Seksi Administrasi dan Orientasi	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pengelolaan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
		Balai Pemasarakatan Kelas I	Kepala Urusan Umum	
		Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Urusan Tata Usaha	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	
		Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Kelas II	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	

Bidang Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak (17Format)
 Penanggung Jawab : Kepala Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
73	FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 20A JUMLAH TAHANAN DAN ANAK BERDASARKAN JENIS TINDAK PIDANA	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas IIA Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Orientasi Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
74	FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 20B DAFTAR REKAPITULASI ASESSMENT ANAK DIDIK DAN NARAPIDANA BI	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Sub Seksi Bimbingan Kemasyarakatan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan Kepala Sub Seksi Pembinaan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Balai Pemasarakatan Kelas I	Kepala Sub Seksi Bimbingan Kemasarakatan	
		Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Sub Seksi Bimbingan Klien	
75	FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 20C JUMLAH KLIEN MENURUT STATUS KLIEN DAN JENIS TINDAK PIDANA	Balai Pemasarakatan Kelas I	Kepala Sub Seksi Registrasi	Bulanan
		Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Sub Seksi Bimbingan Klien	
76	FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 20D LAPORAN TAMBAH KURANG KLIEN PEMASYARAKATAN	Balai Pemasarakatan Kelas I	Kepala Sub Seksi Registrasi	
		Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Sub Seksi Bimbingan Klien	
77	FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 20E DAFTAR TAMBAH/KURANG PENGHUNI ANAK	Lembaga Pemasarakatan Kelas I	Kepala Seksi Registrasi	Bulanan
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II A	Kepala Sub Seksi Registrasi	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II B	Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasarakatan	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Orientasi	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas IIA	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas IIB	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
78	FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 21A REKAPITULASI DATA PERKEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK DIDIK PEMASYARAKATAN DAN KLIEN PEMASYARAKATAN DI LAPAS ANAK/LAPAS DEWASA/BAPAS	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Balai Pemasarakatan Kelas I Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Seksi Bimbingan Kemasaryakatan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kemasaryakatan dan Perawatan Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasaryakatan Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kemasaryakatan Kepala Sub Seksi Bimbingan Klient	Bulanan
79	FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 21B REKAPITULASI DATA PERPUSTAKAAN PADA LAPAS ANAK DAN DEWASA	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Seksi Bimbingan Kemasaryakatan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kemasaryakatan dan Perawatan Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasaryakatan Kepala Sub Seksi Pembinaan	Bulanan
80	FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 21C REKAPITULASI DATA TENAGA INSTRUKTUR DAN PROGRAM KETERAMPILAN DI BAPAS/LAPAS	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Seksi Bimbingan Kerja Kepala Sub Seksi Bimbingan Kerja dan Pengelolaan Hasil Kerja Kepala Sub Seksi Kegiatan Kerja Kepala Sub Seksi Pembinaan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Balai Pemasarakatan Kelas I	Kepala Sub Seksi Bimbingan Kerja	
		Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Sub Seksi Bimbingan Klient	
81	FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 22A DATA HASIL PENDAMPINGAN DAN KONSELING ANAK DI BAPAS	Balai Pemasarakatan Kelas I	Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakatan (Anak)	Bulanan
		Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Sub Seksi Bimbingan Klient Anak	
82	FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 22 DATA ANAK YANG MENDAPATKAN PEMBINAAN DAN PENGENTASAN DI LPAS/LPKA	Lembaga Pemasarakatan Kelas I	Kepala Seksi Bimbingan Masyarakatan	Bulanan
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II A	Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakatan dan Perawatan	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas II B	Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Masyarakatan	
		Lembaga Pemasarakatan Kelas III	Kepala Sub Seksi Pembinaan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas IIA	Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas IIB	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
83	FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 23A KLIEN PEMASYARAKATAN YANG MENDAPATKAN PROGRAM BIMBINGAN	Balai Pemasarakatan Kelas I	Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakatan	Bulanan
		Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Sub Seksi Bimbingan Klient	

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
84	FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 23B KLIEN PEMASYARAKATAN YANG MELAKUKAN PELANGGARAN DAN IJIN KE LUAR NEGERI	Balai Pemasarakatan Kelas I Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat Kepala Sub Seksi Bimbingan Klient	Bulanan
85	FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 23C DATA PELIMPAHAN BIMBINGAN KLIEN	Balai Pemasarakatan Kelas I Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat Kepala Sub Seksi Bimbingan Klient	Bulanan
86	FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 23D DATA PENGAKHIRAN KLIEN PEMASYARAKATAN	Balai Pemasarakatan Kelas I Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat Kepala Sub Seksi Bimbingan Klient	Bulanan
87	FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 23E DATA KLIEN YANG MENDAPATKAN BIMBINGAN DAN PENGAWASAN	Balai Pemasarakatan Kelas I Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat Kepala Sub Seksi Bimbingan Klient	Bulanan
88	FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 24A FORMULIR DATA PENELITIAN KEMASYARAKATAN BERDASARKAN JENIS KELAMIN DAN TINGKAT PENDIDIKAN	Balai Pemasarakatan Kelas I Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat Kepala Sub Seksi Bimbingan Klient	Bulanan
89	FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 24B DATA PEGAWAI BAPAS BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN DAN KUALIFIKASI PENEMPATAN DAN KOMPETENSI	Balai Pemasarakatan Kelas I Balai Pemasarakatan Kelas II	Kepala Urusan Kepegawaian Kepala Urusan Tata Usaha	Bulanan

Bidang Pembinaan Narapidana dan Pelayanan Tahanan (25 Format)
 Penanggung Jawab : Kepala Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
90	FORMULIR BINAPIYANTAH 25A DATA NARAPIDANA/TAHANAN TINDAK PIDANA KHUSUS DAN WNA	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Orientasi Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
91	FORMULIR BINAPIYANTAH 25B DATA TAMBAH KURANG LAPAS/RUTAN	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Orientasi Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
92	FORMULIR BINAPIYANTAH 25C REKAPITULASI MUTASI NARAPIDANA/TAHANAN	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Seksi Registrasi	Bulanan
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Sub Seksi Registrasi	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas III	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Orientasi	
		Rumah Tahanan Negara Kelas I	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II A	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	
		Rumah Tahanan Negara Kelas II B	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	
		Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	
93	FORMULIR BINAPIYANTAH 25D DATA REKAPITULASI GRASI	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Seksi Registrasi	Bulanan
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Sub Seksi Registrasi	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas III	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Orientasi	

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
94	FORMULIR BINAPIYANTAH 25E REKAPITULASI PEMBERIAN REMISI UMUM/REMISI SAKIT BERKEPANJANGAN/REMISI LANSIA/REMISI ANAK BAGI NARAPIDANA DAN ANAK PIDANA	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Orientasi Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
95	FORMULIR BINAPIYANTAH 25F REKAPITULASI PEMBERIAN REMISI KHUSUS BAGI NARAPIDANA DAN ANAK PIDANA	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Orientasi Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
96	FORMULIR BINAPIYANTAH 25G REKAPITULASI PEMBERIAN REMISI UMUM/REMISI KHUSUS/REMISI SAKIT BERKEPANJANGAN/REMISI LANSIA BERDASARKAN TINDAK PIDANA KHUSUS	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Orientasi Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
97	FORMULIR BINAPIYANTAH 26A LAPORAN BULANAN TAHANAN YANG MENGALAMI KELEBIHAN MASA PENAHANAN (OVER STAYING)	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan Kepala Sub Seksi Admisi dan Orientasi Kepala Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
98	FORMULIR BINAPIYANTAH 26B DATA TAHANAN BEBAS DEMI HUKUM	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan Kepala Sub Seksi Admisi dan Orientasi Kepala Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
99	FORMULIR BINAPIYANTAH 26C DATA TAHANAN YANG BELUM DAN SUDAH MENDAPAT BANTUAN HUKUM/PENDAMPINGAN HUKUM	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan Kepala Sub Seksi Admisi dan Orientasi Kepala Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
100	FORMULIR BINAPIYANTAH 26D LAPORAN BULANAN SEKSI BIMBINGAN DAN PENYULUHAN HUKUM	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan Kepala Sub Seksi Admisi dan Orientasi Kepala Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
101	FORMULIR BINAPIYANTAH 27A LAPORAN SIDANG TPP LAPAS/RUTAN/CABANG RUTAN	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Bimbingan Kemasyarakatan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
102	FORMULIR BINAPIYANTAH 27B LAPORAN NARAPIDANA DAN ANAK DIDIK PEMASYARAKATAN YANG MENDAPATKAN ADMISI ORIENTASI, ASIMILASI DAN CMK	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat dan Perawatan Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Masyarakat Kepala Sub Seksi Admisi dan Orientasi Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
103	FORMULIR BINAPIYANTAH 27C FOMULIR PELAPORAN PEMBERIAN CB, CMB DAN PB BAGI NARAPIDANA TINDAK PIDANA UMUM	Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat dan Perawatan Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Masyarakat Kepala Sub Seksi Admisi dan Orientasi Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
104	FORMULIR BINAPIYANTAH 27D FOMULIR PELAPORAN PEMBERIAN CB, CMB DAN PB BAGI NARAPIDANA TINDAK PIDANA TERTENTU	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Bimbingan Kemasarakatan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kemasarakatan dan Perawatan Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasarakatan Kepala Sub Seksi Admisi dan Orientasi Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
105	FORMULIR BINAPIYANTAH 28A DATA BIMBINGAN BAKAT, BIMBINGAN KETERAMPILAN DAN BIMBINGAN KERJA LINGKUNGAN	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Bimbingan Kerja Kepala Sub Seksi Bimbingan Kerja dan Pengelolaan Hasil Kerja Kepala Sub Seksi Kegiatan Kerja Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
106	FORMULIR BINAPIYANTAH 28B DATA PELAKSANAAN PEMBINAAN PRODUKSI BIDANG INDUSTRI/MANUFAKTUR	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Bimbingan Kerja Kepala Sub Seksi Bimbingan Kerja dan Pengelolaan Hasil Kerja Kepala Sub Seksi Kegiatan Kerja Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
107	FORMULIR BINAPIYANTAH 28C DATA PELAKSANAAN PEMBINAAN PRODUKSI BIDANG JASA	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Bimbingan Kerja Kepala Sub Seksi Bimbingan Kerja dan Pengelolaan Hasil Kerja Kepala Sub Seksi Kegiatan Kerja Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
108	FORMULIR BINAPIYANTAH 28D DATA PELAKSANAAN PEMBINAAN PRODUKSI AGRIBISNIS BIDANG PERTANIAN DAN PERKEBUNAN	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Bimbingan Kerja Kepala Sub Seksi Bimbingan Kerja dan Pengelolaan Hasil Kerja Kepala Sub Seksi Kegiatan Kerja Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
109	FORMULIR BINAPIYANTAH 28E DATA PELAKSANAAN PEMBINAAN PRODUKSI AGRIBISNIS BIDANG PERIKANAN DAN PETERNAKAN	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Bimbingan Kerja Kepala Sub Seksi Bimbingan Kerja dan Pengelolaan Hasil Kerja Kepala Sub Seksi Kegiatan Kerja Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
110	FORMULIR BINAPIYANTAH 28F DATA PROMOSI DAN PEMASARAN SERTA PENGELOLAAN DANA PENGEMBANGAN PRODUKSI	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Pengelolaan Hasil Kerja Kepala Sub Seksi Bimbingan Kerja dan Pengelolaan Hasil Kerja Kepala Sub Seksi Kegiatan Kerja Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
111	FORMULIR BINAPIYANTAH 28G DATA DATA PENGEMBANGAN USAHA	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Pengelolaan Hasil Kerja Kepala Sub Seksi Bimbingan Kerja dan Pengelolaan Hasil Kerja Kepala Sub Seksi Kegiatan Kerja Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
112	FORMULIR BINAPIYANTAH 29A REKAPITULASI LAPORAN NARAPIDANA/TAHANAN KEGIATAN BIMBINGAN KEPRIKIBADIAN	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat dan Perawatan Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Masyarakat Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan
113	FORMULIR BINAPIYANTAH 29B REKAPITULASI LAPORAN NARAPIDANA/TAHANAN KEGIATAN OLAKHRAGA DAN KESENIAN	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Kepala Sub Seksi Bimbingan Masyarakat dan Perawatan Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Masyarakat Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan

NO	FORMAT LAPORAN	UPT	PENGISI DATALAPORAN	PERIODE PELAPORAN
114	FORMULIR BINAPIYANTAH 29C REKAPITULASI LAPORAN NARAPIDANA/TAHANAN KEGIATAN BIMBINGAN INTELEKTUAL DAN KESADARAN BERBANGSA DAN BERNEGARA NARAPIDANA TINDAK PIDANA UMUM DAN KHUSUS	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Lembaga Pemasarakatan Kelas II B Lembaga Pemasarakatan Kelas III Rumah Tahanan Negara Kelas I Rumah Tahanan Negara Kelas II A Rumah Tahanan Negara Kelas II B Cabang Rumah Tahanan Negara	Kepala Seksi Bimbingan Kemasarakatan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kemasarakatan dan Perawatan Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasarakatan Kepala Sub Seksi Pembinaan Kepala Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan Kepala Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan	Bulanan

LAMPIRAN III

FORMAT

LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN

FORMAT

LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN

BIDANG

FASILITATIF



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR FASILITATIF 1A
DATA REKAPITULASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ALOKASI ANGGARAN PEMBANGUNAN/REHABILITASI
BULAN :

NO	TAHUN 2010		TAHUN 2011		TAHUN 2012		TAHUN 2013		TAHUN 2014		TAHUN 2015		USULAN ANGGARAN TAHUN BERIKUTNYA	KET.
	KEGIATAN	ANGGARAN	KEGIATAN	ANGGARAN	KEGIATAN	ANGGARAN	KEGIATAN	ANGGARAN	KEGIATAN	ANGGARAN	KEGIATAN	ANGGARAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

.....; tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

**FORMULIR FASILITATIF 1B
 DATA TANAH DAN BANGUNAN
 BULAN :**

NO	KLASIFIKASI	LUAS TANAH	STATUS TANAH	LUAS BANGUNAN			DIBANGUN			KETERANGAN
				BANGUNAN KANTOR	BANGUNAN HUNIAN	KAPASITAS (5,4 M2/ORG)	PERTAMA	REHAB TERAKHIR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

....., tgl.....
 Kepala

 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR FASILITATIF 1C
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BARU, BANGUN KEMBALI, DAN REHABILITASI
BULAN :

NO	STATUS	AWAL PEMBANGUNAN	REALISASI		ANGGARAN YANG TELAH DIALOKASIKAN	RENCANA PENAMBAHAN KAPASITAS	PERKIRAAN SELESAI / RENCANA OPERASIONAL	KETERANGAN
			BANGUNAN YANG SUDAH SELESAI	%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH
UPT
Jl. Raya
Telepon; Fax

FORMULIR FASILITATIF 2A
DAFTAR KEPEMILIKAN KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN / ASKES / BPJS
BULAN :

NO	NAMA	STATUS PEGAWAI		KARPEG	KARIS	NOMOR KARTU		
		KAWIN	TIDAK KAWIN			TASPEN	ASKES / BPJS	KARSU
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., tgl.....
Kepala

.....
NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH
UPT

Jl. Raya
Telepon; Fax

**FORMULIR FASILITATIF 2B
PERSEBARAN PEGAWAI BERDASARKAN PENDIDIKAN
BULAN :**

NO	PEGAWAI		ALUMNI AKIP		PROSENTASE ALUMNI	JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN PENDIDIKAN												JUMLAH PEGAWAI		
	L	P	L	P		SD/SMP		SMA/SMK		DIPLOMA		S1		S2		S3		L	P	TOTAL
					L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L				P
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				

Ket :
 L : laki-laki
 P : Perempuan
, tgl.
 Kepala

 NIP



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR FASILITATIF 2C
DAFTAR JENIS DIKLAT / BIMTEK YANG TELAH DIIKUTI
BULAN :

NO.	NAMA PEGAWAI	JABATAN	BIMBINGAN YANG SUDAH DIIKUTI																
			FASILITATIF				TEKNIS							BIMKEMAS & PA					
			DIKLAT	BIMTEK	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
			4	3															
1																			

.....; tgl.....
 Kepala

 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH.....

UPT.....
Jl. Raya.....
Telepon.....; Fax.....

FORMULIR KESEKRETARIATAN 2D
FORMAT USUL KEBUTUHAN FORMASI
BULAN :

No	Bidang Tugas	Kualifikasi Jabatan	Standar Kebutuhan SDM Aparatur (ABK)	Rill Tersedia PNS	Kualifikasi Pendidikan	Golongan	Jumlah
	2	3	4	5	6	7	8
1		Penyusun rencana kerja dan anggaran	5	2	S1 ekonomi (Akuntansi/Manajemen)	Penata Muda / (III/a)	(kolom 4 - kolom 3)
2		Analisis Rancangan Per-UU			S1 Sarjana Hukum	Penata Muda / (III/a)	
3		Pengadministrasian per-uu			SMA/SMK Sederajat	Pengatur Muda / (II/a)	
4		Pengavaluasi Pelaksanaan Keg & Anggaran	Tuliskan jumlah PNS yang dibutuhkan		S1 ekonomi (Akuntansi/Manajemen)	Penata Muda / (III/a)	
5		Penyiap Bahan Laporan dan Evaluasi	berdasarkan hasil analisis		D3 Perkantoran	Pengatur / (II/c)	
6		Penata Usahaan	beban kerja pada setiap		SMA/SMK Sederajat	Pengatur Muda / (II/a)	
7		Pengelola SDP	jabatan		D3 Komputer	Pengatur / (II/c)	
8		Analisis jabatan			S1 Sosial (Hukum, Sosiologi, Pendidikan, Psikologi, Komunikasi, Sosial, dll)	Penata Muda / (III/a)	
9		Pemroses Penetapan Pemberhentian dan Pensiun			SMA/SMK Sederajat	Pengatur Muda / (II/a)	
10		Pemroses Mutasi Kepegawaian			SMA/SMK Sederajat	Pengatur Muda / (II/a)	
11		Verivikator			D3 Akuntansi	Pengatur / (II/c)	
12		Pengelola BMN			SMA/SMK Sederajat	Pengatur Muda / (II/a)	
13		Teknisi Jaringan			D3/S1 Komputer	Pengatur / (II/c) / Penata Muda Tk. 1 / (III/a)	
14		Analisis Sistem Aplikasi & Jaringan Komputer			D3/S1 Komputer	Pengatur / (II/c) / Penata Muda Tk. 1 / (III/a)	
15		Pengelola Website			D3/S1 Komputer	Pengatur / (II/c) / Penata Muda Tk. 1 / (III/a)	
16		fotografer			D3/S1 Komunikasi	Pengatur / (II/c) / Penata Muda Tk. 1 / (III/a)	
17		Penghimpun Berita			D3/S1 Komunikasi/jurnalistik	Pengatur / (II/c) / Penata Muda Tk. 1 / (III/a)	
18		Pengolah Bahan Informasi & Publikasi			D3 Komunikasi	Pengatur / (II/c) / Penata Muda Tk. 1 / (III/a)	
19		Penyiap bahan dan Laporan Evaluasi			SMA/SMK Sederajat	Pengatur Muda / (II/a)	
20		Analisis Perjanjian Kerjasama			S1 Sosial (Hukum, Sosiologi, Psikologi, Komunikasi, Sosial, dll)	Penata Muda / (III/a)	
21		Penyusun Materi Rancangan Kebijakan			S1 Sosial (Hukum, Sosiologi, Agama, Psikologi, Pendidikan, Komunikasi, Sosial, dll)	Penata Muda / (III/a)	
22		Registrator Masyarakat			D3 Komputer/Akuntansi/Perkantoran	Pengatur / (II/c)	
23		Pengadministrasi Umum			SMA/SMK Sederajat	Pengatur Muda / (II/a)	
24		Pengelola Basan Baran			D3	Pengatur / (II/c)	
25		Penghubung Administrasi Kepegawaian			SMA/SMK Sederajat	Pengatur Muda / (II/a)	
26		Pengolah Data Laporan			D3 Akuntansi/Perkantoran/Manajemen	Pengatur / (II/c)	
27		Pengolah Data Kesehatan			D3/S1 Kesehatan Masyarakat	Penata Muda / (III/a)	
28		Penyusun Laporan & Hasil Evaluasi			S1 Ekonomi	Penata Muda / (III/a)	
29		Analisis Sisk Jari			S1 Sosial (Hukum, Sosiologi, Psikologi, Komunikasi, Sosial, dll)	Penata Muda / (III/a)	
30		Pengelola Bantuan Hukum			S1 Sarjana Hukum	Penata Muda / (III/a)	
31		Sekretaris Pimpinan			D3 Perkantoran/Sekretaris	Pengatur / (II/c)	
32		Penelaah Status WBP			S1 Sosial (Hukum, Sosiologi, Psikologi, Komunikasi, Sosial, dll)	Penata Muda / (III/a)	
33		Analisis Pengaduan Masyarakat			S1 Sosial (Hukum, Sosiologi, Psikologi, Komunikasi, Sosial, dll)	Penata Muda / (III/a)	
34		Penyusun Laporan Hasil Pengawasan			S1 Sosial (Hukum, Sosiologi, Psikologi, Komunikasi, Sosial, dll)	Penata Muda / (III/a)	
35		<i>dan lain-lain.....</i>					
36				Jumlah			

Ket :
Bidang Tugas diisi sesuai dengan bidang tugas masing-masing seperti bidang keamanan, bidang registrasi, bidang kesehatan, bidang keuangan, dll.

....., tgl.....
Kepala

.....
NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax.....

FORMULIR FASILITATIF 2E
 DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI
 BULAN :

NO.	NO. GOL.	NAMA LENGKAP/NIP	PANGKAT		JABATAN		MASAKERJA		DIKLAT		PENDIDIKAN		TANGGAL LAHIR	CATATAN MUJASI KEPEGAWAIAN		
			GOL/RUANG	T.MT	NAMA	T.MT	TAHUN	BULAN	NAMA	TAHUN	DURASI	TAHUN			TINGKAT IJAZAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH

UPT

Jl. Raya

Telepon; Fax

FORMULIR FASILITATIF 2F
JUMLAH PEGAWAI PADA LAPAS/RUTAN/CABANG RUTAN/BAPAS/RUPBASAN
BULAN :

NO	KAPASITAS	ISI RATA-RATA	PEGAWAI											JUMLAH PEGAWAI
			PEJABAT STRUKTURAL	PETUGAS KEAMANAN	PEMBINAAN	ADMINISTRASI	PEMBIMBING		JABATAN FUNGSIONAL			JUMLAH		
							PK	PK	DOKTER	PERAWAT	LAINNYA	L	P	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
JUMLAH														

Ket :

L : Laki-laki

P : Perempuan

PK : Pembimbing Kemasyarakatan

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH
UPT
Jl. Raya
Telepon; Fax

FORMULIR FASILITATIF 2G
DAFTAR NAMA PEGAWAI PEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
BULAN :

No.	Nama Pegawai	Pangkat / Golongan	Nama JFT	Masa Kerja Golongan
1	2	3	4	5

....., tgl.....
Kepala

.....
NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR FASILITATIF 2H
REKAPITULASI JUMLAH PEGAWAI MENURUT PENDIDIKAN DAN GOLONGAN
BULAN :

NO	NAMA PENDIDIKAN	GOLONGAN I						GOLONGAN II						GOLONGAN III						GOLONGAN IV						TOTAL																												
		A		B		C		D		A		B		C		D		A		B		C		D		E		~																										
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P																			
1	2																															3	4						5						6						7			8
1	SLTP																															4						5						6						7				
2	SLTA																															4						5						6						7				
3	SLTA- IPA																															4						5						6						7				
4	SLTA-IPS																															4						5						6						7				
5	SLTA-BAHASA																															4						5						6						7				
6	SLTA-BISNIS DAN MANAJEMEN																															4						5						6						7				
7	DIII.....																															4						5						6						7				
8	DIII-ACCOUNTING																															4						5						6						7				
9	DIII-AKIP																															4						5						6						7				
12	DIII-MANAJEMEN INFORMATIKA																															4						5						6						7				
13	DIII-TEKNIK KOMPUTER																															4						5						6						7				
14	S1.....																															4						5						6						7				
15	S1- HUKUM																															4						5						6						7				
16	S1- EKONOMI																															4						5						6						7				
17	S1-ADMINISTRASI NEGARA																															4						5						6						7				
18	S1-AKUNTANSI																															4						5						6						7				
20	S2.....																															4						5						6						7				
21	S3.....																															4						5						6						7				
22	Lain-lain.....																															4						5						6						7				
TOTAL																																4						5						6						7				

Ket :
 L : Laki-laki
 P : Perempuan
 tgl.....
 Kepala

NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH

UPT
Jl. Raya
Telepon; Fax

FORMULIR FASILITATIF 2I
REKAPITULASI NAMA PEGAWAI MENURUT PENGHARGAAN
BULAN :

NO	JENIS PENGHARGAAN	NAMA PEGAWAI	KETERANGAN PENGHARGAAN	
			NOMOR	TANGGAL
1	2	3	4	5

Ket :

....., tgl.....
Kepala

Semua jenis penghargaan yang diterima oleh pegawai, baik dari internal maupun eksternal.

.....
NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH

UPT

Jl. Raya

Telepon; Fax

**FORMULIR KESEKRETARIATAN 2J
LAPORAN BULANAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI
BULAN :**

NO.	NAMA PEGAWAI (PKT/NIP/GOL/JBT)	TGL / BULAN / THN	JENIS HUKDIS			JENIS KASUS	MELANGGAR PERATURAN KEMEN/PP/DAN LAINNYA	SURAT KEPUTUSAN		TINDAKAN SELANJUTNYA	KET
			RINGAN	SEDANG	BERAT			DARI	TANGGAL & NO. SURAT		
1	2	3	4			5	6	7		8	9

....., tgl.....
Kepala
.....
NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH
UPT
 Jl. Raya

Telepon; Fax

FORMULIR KESEKRETARIATAN 2K
LAPORAN BULANAN CUTI PEGAWAI
BULAN :

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN	JENIS CUTI	MULAI	SAMPAI
1	2	3	4	5	6	7	8

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH

UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR KESEKRETARIATAN 2L
 REKAPITULASI BULANAN PENSIUN PEGAWAI
 BULAN :

NO	STATUS PENSIUN			PROSES			SURAT KEPUTUSAN			KETERANGAN
	A1	A2	A3	Dari	No. Surat	Tanggal	Dari	No. Surat	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ket :
 A1 : Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai PNS
 A2 : Meninggal
 A3 : Pemberhentian Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri Sebagai PNS

....., tgl.
 Kepala

.....
 NIP.



FORMULIR FASILITATIF 3A
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER BELANJA
 BULAN:

No	MAK	URAIAN	PAGU AWAL	PAGU REVISI	REALISASI BULAN INI (%)												SISA DANA			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5																7
	51	Belanja Pegawai																		
1	511111	Belanja Gaji Pokok PNS																		
2	511119	Belanja Pembelian Gaji PNS																		
3	511121	Belanja Tunj. Suami/istri PNS																		
4	511122	Belanja Tunj. Anak PNS																		
5	511123	Belanja Tunj. Struktural PNS																		
6	511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS																		
7	511125	Belanja Tunj. PPh PNS																		
8	511126	Belanja Tunj. Beras PNS																		
9	511129	Belanja Uang Mekan PNS																		
10	511147	Belanja Tunj. Lain-lain termasuk uang duka PNS Dalam dan Luar Negeri																		
11	511151	Belanja Tunjangan Umum PNS																		
12	512211	Belanja laind lembur																		
		J U M L A H																		
	52	Belanja Barang																		
1	521111	Belanja Keperluan Perkantoran																		
2	521112	Belanja Penadaan Bahan Makanan																		
3	521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh																		
4	521114	Belanja perorifman surat dinas pusat																		
5	521115	Honor Operasional Satuan Kerja																		
6	521119	Belanja Baraer Operasional Lainnya																		
7	52121	Belanja Bahan																		
8	521213	Honor Output Kegiatan																		
9	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya																		
10	522111	Belanja Langganan Listrik																		
11	522112	Belanja Langganan Telepon																		
12	522113	Belanja Langganan Air																		
13	522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya																		
14	522151	Belanja Jasa Profesi																		
15	523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan																		
16	523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin																		
17	524111	Belanja perialahan biasa																		
18	524113	Belanja Perijalan Dinas Dalam Kota																		
19	524114	Belanja Perijalan Dinas Paket Meeting Dalam Kota																		
20	524119	Belanja Perijalan Dinas Paket Meeting Luar Kota																		
21	524211	Belanja perialahan biasa - luar negeri																		
		J U M L A H																		
	53	Belanja Modal																		
1	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin																		
2	532121	Belanja Penambahan Peralatan dan Mesin																		
3	536111	Belanja Modal Lainnya																		
4	536121	Belanja Penambahan Nilai Fisik Lainnya																		
		J U M L A H																		
		TOTAL																		

..... tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR FASILITATIF 3B
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER OUTPUT
 BULAN :

Kode Satker :

PROGRAM, KEGIATAN, OUTPUT, SUB OUTPUT, KOMPONEN, AKUN	PAGU	PAGU REVISI	REALISASI BULAN												TOTAL REALISASI	SISA	KETERANGAN	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
08 PROGRAM PEMBINAAN DAN PENYELENGGARAAN PEMASYARAKATAN	1	2	3													5	6	7
5252 PENYELENGGARAAN PEMASYARAKATAN DI WILAYAH																		
006 REGISTRASI DAN KLASIFIKASI [2.00 Dokumen/Laporan]																		
001 TANPA SUB OUTPUT [2]																		
011 KEGIATAN BIMTEK ASSESMENT RESIKO DAN KEBUTUHAN																		
A KEGIATAN BIMTEK ASSESMENT RESIKO DAN KEBUTUHAN																		
521211 [RM] Belanja Bahan																		
522151 [RM] Belanja Jasa Profesi																		
524119 [RM] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota																		
012 PENYUSUNAN STANDAR REGISTRASI ANAK DI LPKA, LPAS (NOMOR DAFTAR, SIDIK JARI, REMISI, PEMINDAHAN, PENEMPATAN, PEMINJAMAN ANAK)																		
A PENYUSUNAN STANDAR REGISTRASI ANAK DI LPKA, LPAS (NOMOR DAFTAR, SIDIK JARI, REMISI, PEMINDAHAN, PENEMPATAN, PEMINJAMAN ANAK)																		
521211 [RM] Belanja Bahan																		
522151 [RM] Belanja Jasa Profesi																		
524119 [RM] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota																		
007 KEBIAKUAN PENDIDIKAN ANDIKPAS DALAM RANGKA REINTEGRASI [2.00 Dokumen/Laporan]																		
001 TANPA SUB OUTPUT [2]																		
011 PENYUSUNAN MODUL BIMTEK STANDAR PENDIDIKAN NON FORMAL BAGI ANAK																		
A PENYUSUNAN MODUL BIMTEK STANDAR PENDIDIKAN NON FORMAL BAGI ANAK																		
521211 [RM] Belanja Bahan																		
522151 [RM] Belanja Jasa Profesi																		
524119 [RM] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota																		
012 BIMTEK STANDAR PENDIDIKAN NON FORMAL BAGI ANAK																		
A BIMTEK STANDAR PENDIDIKAN NON FORMAL BAGI ANAK																		
521211 [RM] Belanja Bahan																		
522151 [RM] Belanja Jasa Profesi																		
524119 [RM] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota																		

....., tg.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR FASILITATIF 3C
 REKAPITULASI REALISASI BELANJA BAMA
 BULAN :

No	PAGU		PAGU REVISI	REALISASI BELANJA BAMA												SALDO	% REALISASI
	PAGU AWAL			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER			TOTAL BELANJA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	PAGU DIPA																
B	REVISI																
C	SKPA (ABT)																
1	JANUARI (TGL. 01 S/D 02)																
2	JANUARI (TGL. 03 S/D 31)																
3	FEBRUARI																
4	MARET																
5	APRIL																
6	MEI																
7	JUNI																
8	JULI																
9	AGUSTUS																
10	SEPTEMBER																
11	OKTOBER																
12	NOPEMBER																
12	DESEMBER																

....., tg/.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR FASILITATIF 3D
 REKAPITULASI REALISASI BELANJA LANGGANAN DAYA DAN JASA
 BULAN :

No	PAGU		REALISASI BELANJA LANGGANAN DAYA DAN JASA												SALDO	% REALISASI	
	PAGU AWAL	PAGU REVISI	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER			TOTAL BELANJA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR KESEKRETARIATAN 3E
REKAPITULASI LAPORAN HIBAH
BULAN :

No	Donor	Commitment		Bentuk Uang / Barang / Jasa / Surat Berharga	Peruntukan Hibah	Nomor Register	Pengesahan Hibah Bentuk Barang			Izin Rekening Hibah Uang			Pengesahan Hibah Uang		Keterangan
		MTU	Jumlah				No. SP3HLBJS	Nilai	No MPHLBJS	Nomor Rekening - Bank	No. Surat Persetujuan	no. SP2HL	no. SPHL		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	disisi nama pemberi hibah	disisi mata uang sesuai perjanjian hibah (AUD/USD/DIR/dll)	disisi nilai penerimaan hibah dalam mata uang Rupiah	disisi bentuk penerimaan hibah	disisi tujuan kegunaan hibah sesuai yang tercantum dalam perjanjian hibah (MoU)	disisi nomor register Hibah	disisi no & nama bank rekening hibah	nilai hibah yang disahkan	disisi no pengesahan rekening hibah dari Menteri Keuangan	disisi no pengesahan rekening hibah dari Menteri Keuangan		disisi penjelasan dan informasi yang perlu dituangkan di CAK			

Ket : MTU : Mata Uang tgl
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR FASILITATIF 4A
DATA RENCANA KEBUTUHAN DAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA
 BULAN :

A. PEMETAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

No	Jenis Barang/Sub. Kelompok Barang	Jumlah yang ada	Tahun Perolehan	Asal Perolehan					Kondisi			Rencana Kebutuhan	Keterangan
				Pinjam	Hibah	Setjen	Ditjen PAS	Lain-lain	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A.	TANAH												
	1.												
B.	PERALATAN DAN MESIN												
	1.												
	2.												
	3. dst.												
C.	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN												
	1.												
	2.												
	3. dst.												
D.	ASET TETAP LAINNYA												
	1.												
	2.												
	3. dst.												
E.	KONTRUKSI DALAM Pengerjaan												
	1.												
	2.												
	3. dst.												
F.	PERSEDIAAN												
	Persediaan untuk Bahan Operasional												
	1.												
	2.												
	Persediaan Bahan untuk Proses Produksi												
	1.												
	2.												
	Persediaan Bahan Lainnya												
	1.												
	2.												

B. BARANG MILIK NEGARA YANG TIDAK SESUAI DENGAN KEBUTUHAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

No	Jenis Barang	Jumlah yang ada	Tahun Perolehan	Asal Perolehan					Kondisi			Keterangan
				Pinjam	Hibah	Setjen	Ditjen PAS	Lain-lain	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

C. TANAH/BANGUNAN KANTOR/RUMAH DINAS

No	Nama Barang	Lokasi	Tipe / Gol	Jumlah	Dibangun Tahun	Status	Sumber	Luas		Kondisi
								Bangunan	Persil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

D. DATA PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

No	Barang Milik Negara	Kepemilikan		Penetapan Status	Penggunaan
		Dokumen	Nomor		
1	2	3	4	5	6

E. DATA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

No	Barang Milik Negara	Pemanfaatan	Kontrak/Surat Perjanjian				Keterangan
			Ya	Tidak	Pihak Ketiga	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8

F. DATA SENGKETA BMN

No	Barang Milik Negara	Uraian Singkat masalah	Nilai BMN	Upaya	Keterangan
1	2	3	4	5	6

....., tgl.....
Kepala

.....
NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR FASILITATIF 4B
 DAFTAR INVENTARIS BARANG MILIK NEGARA
 ASET TETAP : TANAH
 BULAN :

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

NO URUT	JENIS TANAH/ KODE/NO. URUT PENDAFTARAN	NO. KIB	LOKASI/ALAMAT	LUAS TANAH SELURUHNYA (M ²)	PERUNTUKAN TANAH (MP)	BATAS TANAH	TGL PEROLEHAN	ASAL/NO BUKTI PEROLEHAN	SUMBER DANA (NO &TGL)	RINCIAN SPM (NO SP2D.TGL.KL BELANJA, NILAI SPM)	HARGA SELURUHNYA	SURAT- SURAT TANAH	KET
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			Prop Kab/Kota Kec Kel/Desa Jalan RTRW/RK		Bangunan Sarana Lingkungan Tanah Kosong	Utara Selatan Timur Barat							
			Prop Kab/Kota Kec Kel/Desa Jalan RTRW/RK		Bangunan Sarana Lingkungan Tanah Kosong	Utara Selatan Timur Barat							

Tim Inventarisasi :

1. NIP. 1.
2. NIP. 2.
3. NIP. 3.
4. NIP. 4.
5. NIP. 5.

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR FASILITATIF 4C
DAFTAR INVENTARIS BARANG MILIK NEGARA
ASET TETAP : GEDUNG BANGUNAN
BULAN :

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

NO URUT	NAMA/ KODE BANGUNAN & NO URUT PENDAFTARAN	LOKASI/ ALAMAT	LUAS BANGUNAN (M ²)	JUMLAH LANTAI	TYPE	TAHUN SELESAI DIBANGUN/ DIGUNAKAN	IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (NO & TGL)	NO KIB TANAH	TGL PEROLEHAN	ASAL/NO BUKTI PEROLEHAN	SUMBER DANA (NO, TGL)	RINCIAN SPM (NO, SP2D, TGL, KL, BELANJA, NILAI SPM)	KONDISI	HARGA PER UNIT	KUANTITAS	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		Prop Kab/Kota Kec Kel/Desa Jalan RT/RW/RK														
		Prop Kab/Kota Kec Kel/Desa Jalan RT/RW/RK														

Tim Inventarisasi :

1. NIP. 1.
2. NIP. 2.
3. NIP. 3.
4. NIP. 4.
5. NIP. 5.

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR FASILITATIF 4D
 DAFTAR INVENTARIS BARANG MILIK NEGARA
 ASET TETAP : KENDARAAN BERMOTOR
 BULAN :

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

NO URUT	NAMA/KODE KENDARAAN & NO. URUT PENDFTRN	MERK	TYPE	PEMBUAT	PERAKITAN	TAHUN PEMBUATAN	SPESIFIKASI		NOMOR IDENTIFIKASI	TGL PEROLEHAN	ASAL/NO BUKTI PEROLEHAN	SUMBER DANA (NO, TGL)	RINCIAN SPM (NO SP2D, TGL, KL, BELANJA, NILAI SPM)	HARGA	KONDISI	KET
							No. Rangka	No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Tim Inventarisasi :

1. NIP. 1.
2. NIP. 2.
3. NIP. 3.
4. NIP. 4.
5. NIP. 5.

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH

UPT
Jl. Raya
Telepon; Fax

FORMULIR FASILITATIF 4E
DAFTAR INVENTARIS BARANG MILIK NEGARA
ASET TETAP : SENJATA API
BULAN :

NAMA UAKPB :

KODE UAKPB :

NO URUT	NAMA/KODE SENJATA & NO. URUT PENDAFTARAN	MERK	KALIBER	NOMOR PABRIK	TAHUN PEMBUATAN	SURAT DAN TANGGAL TANGGAL PEROLEHAN	TANGGAL PEROLEHAN	ASAL/NO BUKTI PEROLEHAN	SUMBER DANA (NO, TGL)	RINCIAN SPM (NO SP2D, TGL, L BELANJA, NILAI SPM)	HARGA PER UNIT	KONDISI	STATUS KEPEMILIKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Tim Inventarisasi :

1. NIP. 1.
2. NIP. 2.
3. NIP. 3.
4. NIP. 4.
5. NIP. 5.

....., tgl.....
Kepala

.....
NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR FASILITATIF 4F
DAFTAR INVENTARIS BARANG MILIK NEGARA
ASET TETAP : NON KIB
BULAN :

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

NO URUT	NAMA/KODE BARANG & NO. URUT PENDFTRN	MERK	TGL PEROLEHAN	ASAL/NO BUKTI PEROLEHAN	RINCIAN SPM (NO SP2D,TGL, KL BELANJA, NILAI SPM)	JUMLAH BARANG	HARGA PERSATUAN	NAMA RUANGAN		KONDISI	KET
								NAMA RUANGAN	KODE		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tim Inventarisasi :

1. NIP.
2. NIP.
3. NIP.
4. NIP.
5. NIP.

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH

UPT

Jl. Raya

Telepon; Fax

**FORMULIR FASILITATIF 4G
DAFTAR BARANG MILIK NEGARA
YANG TELAH DIHAPUSKAN**

BULAN :

NAMA UAKPB :

KODE UAKPB :

NO URUT	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK / TYPE	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	HARGA TOTAL	HARGA LIMIT TERENDAH	KONDISI BARANG	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.	dst....									

....., tgl.....

Kepala

.....
NIP.

FORMAT

LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN

BIDANG KEAMANAN & KETERTIBAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH

UPT

Jl. Raya

Telepon; Fax

FORMULIR KAMTIB 6A
LAPORAN PELAKSANAAN ASIMILASI DAN PENGAWALAN
BULAN :

No.	Nama dan No. Reg Asimilasi	Nomor dan tanggal SK Asimilasi	Tanggal Pelaksanaan Asimilasi	Lokasi Asimilasi	Nama Petugas Pengawas	Nama Penjamin	Keterlibatan Pihak Lain	KET
1	2	3	5	6	7	8	9	10

....., tgl.....
Kepala

.....
NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR KAMTIB 6B
LAPORAN PELAKSANAAN TANGGAP DARURAT (BENCANA ALAM)
BULAN :

No.	Jenis Bencana (Uraian Singkat Kejadian)	Waktu Kejadian	Kerusakan	Total Kerugian	Tindakan Sementara Yang Dilakukan	Tindak Lanjut	Sumber Dana	Bantuan Pihak Lain	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

..... tgl.....
 Kepala

 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

**FORMULIR KAMTIB 7A
 LAPORAN PENCEGAHAN GANGGUAN KAMTIB
 KEGIATAN PENGGELEDAHAN
 BULAN :**

NO	NO. SURAT PERINTAH	TANGGAL PELAKSANAAN KEGIATAN	LOKASI PENGGELEDAHAN		HASIL TEMUAN		TINDAK LANJUT	KETERANGAN	
			BLOK	KAPASITAS	ISI	NAMA BARANG			NAMA PEMILIK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1. Nomor							1. dimusnahkan	
2	2. Tanggal							2. diserahkan pada Keluarga	
3	3. Petugas							3. diserahkan pada kepolisian	
4								4. dicatat	
5									
6									
7									
8									
9									
10									

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR KAMTIB 7B
LAPORAN PENCEGAHAN GANGGUAN KAMTIB
KEGIATAN INTELEJEN
BULAN :

NO	TANGGAL KEGIATAN INTELEJEN	LOKASI KEGIATAN	HASIL KEGIATAN INTELEJEN	TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



FORMULIR KAMTIB 7D
LAPORAN PENINDAKAN GANGGUAN KAMTIB
PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN WBP
BULAN :

NO	JENIS GANGGUAN	IDENTITAS WBP	STATUS	TGL/HARI/JAM KEJADIAN	NO SK PENJATUHAN DISIPLIN	HUKUMAN DISIPLIN	TINDAK LANJUT	KETERANGAN/URAIAN KEJADIAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1. Ringan	a. Tidak menjaga kebersihan diri dan lingkungan b. Meninggalkan blok hunian tanpa izin kepada petugas blok c. Tidak mengenakan pakaian seragam yang telah ditentukan d. Tidak mengikuti apel pada waktu yang telah ditentukan e. Mengenakan anting, kalung, cincin dan ikat pinggang f. Melakukan perbuatan atau mengeluarkan perkataan yang tidak pantas dan melanggar norma kesopanan atau kesucilaan g. Melakukan tindakan yang berdasarkan pertimbangan sidang tim pengamat masyarakat termasuk dalam perbuatan yang dapat dikenakan hukuman disiplin tingkat ringan	1. Nama 2. Umur 3. Jenis kelamin 4. No register 5. Perkara pidana 6. Lama pidana 7. Expirasi pidana	1. Narapidana 2. Tahanan 3. Anak pidana				
	2. Sedang	a. Memasuki steril area tanpa izin petugas b. Membuat tatodan atau peralatannya, tindak atau sejenisnya c. Melakukan aktifitas yang dapat membahayakan keselamatan diri sendiri atau orang lain d. Melakukan perbuatan atau mengeluarkan perkataan yang tidak pantas yang melanggar norma keagamaan e. Melakukan aktifitas jual beli atau utang piutang f. Melakukan perbuatan yang termasuk dalam kategori yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat ringan secara berulang lebih dari satu kali g. Melakukan tindakan yang berdasarkan pertimbangan sidang tim pengamat masyarakat termasuk dalam perbuatan yang dapat dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang						
	3. Berat	a. Tidak mengikuti program pembinaan yang telah ditetapkan b. Mengancam, melawan, atau melakukan penyerangan terhadap petugas c. Membuat atau menyimpan senjata api, senjata tajam, atau sejenisnya d. Merusak fasilitas Lapas atau Rutan e. Mengancam, memprovokasi, atau perbuatan lain yang menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban f. Memiliki, membawa atau menggunakan alat komunikasi atau alat elektronik g. Membuat, membawa, menyimpan, mengedarkan atau mengkonsumsi minuman yang mengandung alkohol h. Membuat, membawa, menyimpan, mengedarkan atau mengkonsumsi narkotika dan obat terlarang serta zat adiktif lainnya i. Melakukan upaya melarikan diri atau membantu narapidana atau tahanan lain untuk melarikan diri j. Melakukan tindakan kekerasan terhadap sesama penghuni maupun petugas k. Melakukan pemasangan atau menyuruh orang lain melakukan pemasangan instalasi listrik di dalam kamar hunian l. Melengkapi untuk kepentingan pribadi diluar ketentuan yang berlaku dengan alat pendingin, kipas angin, kompor, televisi, slot pintu, dan atau/ alat elektronik lainnya m. Melakukan perbuatan asusila atau penyimpangan seksual n. Melakukan pencurian, pemerasan, perjudian, penipuan o. Menyebarkan ajaran sesat p. Melakukan perbuatan yang termasuk dalam kategori yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat disiplin tingkat sedang secara berulang lebih dari satu kali atau berdasarkan penilaian sidang TPP q. Melakukan tindakan yang berdasarkan pertimbangan sidang TPP termasuk dalam perbuatan yang dapat dikenakan hukuman disiplin tingkat berat						

..... tgl.....
Kepala

.....
NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax.....

FORMULIR KAMTIB 7E
LAPORAN PELARIAN YANG TERTANGKAP KEMBALI
BULAN :

NO	PETUGAS YANG MENANGKAP	IDENTITAS WBP YANG MELARI/IAKN DIRI	TANGGAL PELARIAN	LARI DARI		TANGGAL TERTANGKAP	KONDISI FISIK SAAT TERTANGKAP	TANGGAL EXPIRASI SETELAH TERTANGKAP KEMBALI	KETERANGAN
				DALAM LAPAS	LUAR LAPAS				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1. Nama	1. Blok hunian	1. Asimilasi	1. Blok hunian	1. Asimilasi				
	2. Umur	2. Kamar hunian	2. Kamar hunian	2. Kamar hunian	2. Rumah Sakit				
	3. Jenis Kelamin	3. Halaman	3. Halaman	3. Halaman	3. Sidang Pengadilan				
	4. No Register	4. Dapur	4. Dapur	4. Dapur	4. CMK				
	5. No Putusan Pengadilan	5. Tempat Ibadah	5. Tempat Ibadah	5. Tempat Ibadah					
	6. Perkara	6. Bengkel Kerja	6. Bengkel Kerja	6. Bengkel Kerja					
	7. Lama Pidana								
	8. Tanggal Expirasi Pidana								

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH

UPT

Jl. Raya

Telepon; Fax

FORMULIR KAMTIB 8A
LAPORAN DATA PEGAWAI YANG MEMPEROLEH BANTUAN HUKUM DI UPT PEMASYARAKATAN
BULAN :

NO.	NAMA PEGAWAI (PANGKAT/NIP/GOL/JABATAN)	KRONOLOGIS KEJADIAN	TGL/BULAN/THN	MELANGGAR PERATURAN PER UNDANG- UNDANGAN	PEMBERI BANTUAN HUKUM	PERTIMBANGAN HUKUM	PUTUSAN PENGADILAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., tgl.....
Kepala

.....
NIP



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR KAMTIB 8B
LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
BULAN :

NO.	PENANGGUNG JAWAB SATGAS WAS INTERNAL	PEMBAGIAN PELAKSANAAN TUGAS SATGAS WAS INTERNAL	REKAPITULASI KEHADIRAN	PERMASALAHAN YANG MUNCUL	ALTERNATIF PENYELESAIAN MASALAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

....., tgj.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

**FORMULIR KAMTIB 9A
 REKAPITULASI PENERIMAAN DAN KLARIFIKASI PENGADUAN
 BULAN :**

NO	ASAL SURAT/PENGADU			TUJUAN PENGADUAN				MATERI PENGADUAN					KLARIFIKASI PENGADUAN			JUMLAH	KET							
	MASY	LSM	PENASEHAT HUKUM	PEGAWAI	WBP	LAIN-LAIN	UPT	KWL	DITJEN	MENTERI	LAIN-LAIN	PUNGLI	ANIAYA	NARKOBA	MAL ADM			PENGELUARAN NAPI/TAH	ASUSILA	LAIN-LAIN	UPT	KWL	DITJEN	
1																						6	7	

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.

FORMAT

LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN

BIDANG

PEMBINAAN

KESEHATAN & PERAWATAN

NARAPIDANA & TAHANAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH

UPT
Jl. Raya
Telepon; Fax

FORMULIR KESWAT 10A
DATA KIE, PENYULUHAN DAN PENCEGAHAN
BULAN :

No.	Jenis KIE	Peserta			Materi	Waktu	Penyuluh		Keterangan
		Pegawai	WBP	Jumlah			Tenaga Profesional	Asal Instansi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah									

....., tgl.....
Kepala

.....
NIP.



FORMULIR KESWAT 10B
DAFTAR MANAGE BON (SESUAI AKG)
 BULAN :

Kontrak dalam satu tahun = Rp.
 Perhitungan sementara nilai kontrak perbulan = Rp.

NO SESUAI AKG	MENU HARI KE	Jumlah NAPI/ TAHANAN	DG BERAS 0,450 gr	UBI JALAR 0,150 gr	DAGING SAPI 0,050 gr	IKAN ASIN 0,028 gr	IKAN SEGAR 0,075 gr	TELUR AYAM 1 buah	TEMPE/ KEDELAI 0,050/100 gr	KACANG HIJAU 0,025 gr	KACANG TANAH 0,025 gr	KELAPA DAGING 0,020 gr	SAYURAN SEGAR 0,250 gr	BUMBU/ TERASI 0,007 gr	GARAM DAPUR 0,010 gr	GULA KELAPA 0,010 gr	MINYAK GORENG 0,010 gr	PISANG 1 buah	CABE MERAH 1 buah	PEMAKAIAN /ORC/PERHARI (RP)			Jumlah BIAYA ORANG/ PERHARI	TOTAL DANA PERHARI	SISA DANA KONTRAK
																				21	22	23			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
2	1																								
3	3																								
4	4																								
5	5																								
6	6																								
7	7																								
8	8																								
9	9																								
10	10																								
11	11																								
12	12																								
13	13																								
14	14																								
15	15																								
16	16																								
17	17																								
18	18																								
19	19																								
20	20																								
21	21																								
22	22																								
23	23																								
24	24																								
25	25																								
26	26																								
27	27																								
28	28																								
29	29																								
30	30																								
	Jumlah																								
	Jumlah																								
	SELURUHNYA																								

..... tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



FORMULIR KESWAT 10C
 KEADAN SARANA FISIK PENGHUNI
 BULAN :

NO	TGL	ISI	ALAT MAKAN			ALAT MANDI			PAKAIAN										ALAT DAPUR					BASKOM							
			OMPREG MAKAN	SENDOK MAKAN	MUG MINUM	ALAT TIDUR	SIKAT GIGI	ODOL	GAYUNG	EMBER	SABUN MANDI	SABUN CUCI	KIOS BIRU	CELANA PANJANG BIRU	BAJU OR SARUNG	BAJU KOKO	PECI	KEMEJA	PAKAIAN TAMPING	RICE STEAM	DANDANG	WAJAN	BLENDER/ COBEK		KOMPOR GAS	TABUNG GAS	KEPALA KOMPOR GAS	PIPA GAS	EMBER		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	1																														
2	2																														
3	3																														
4	4																														
5	5																														
6	6																														
7	7																														
8	8																														
9	9																														
10	10																														
11	11																														
12	12																														
13	13																														
14	14																														
15	15																														
16	16																														
17	17																														
18	18																														
19	19																														
20	20																														
21	21																														
22	22																														
23	23																														
24	24																														
25	25																														
26	26																														
27	27																														
28	28																														
29	29																														
30	30																														
31	31																														
JUMLAH																															

....., tgj.....
 Kepala

.....
 NIP.

Ket :
 Blanko ini diisi oleh staf
 UPT dan ditandatangani
 oleh Kepala UPT setempat



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR KESWAT 11A
LAPORAN SEMESTER SARANA KESEHATAN DAN PERAWATAN (SESUAI STANDAR KESEHATAN)
 SEMESTER :

No.	JUMLAH SARANA FISIK										JUMLAH PERALATAN																																	
	Ruang Medis / Para Medis	Ruang Poli Umum	Ruang Poli Gigi	Ruang Rawat Inap	Ruang Isolasi	Ruang Withd rawl	Ruang Obstetrik	Ruang Tindakan	Ruang Laboratorium	Kamar Jerazah	Gudang	WC Poliklinik	WC Ruang Humas	Emergency Bag-Set	Alat Resusitasi	Bedah Minor	Infus Stetoskop	Tensi meter	Termo meter	Palu Refleks	Penelehan Lidah Metal	Lampu Senter	Timbangan	Kateter Set	Alat Pernafasan	Partus Set	Doppler	Peralatan Pawatan Gigi	Kacamata Pelindung	Komputer Unit	Komputer Unit	Kursi Kebidanan	Kursi Roda	Brankar	Tandu	Lampu Sorot	Lampu Sterilisator	Exhaust Fan	Lampu Ultra Violet	Lampir Pendin	Wash			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
Jumlah																																												

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR KESWAT 11C
LAPORAN BULANAN JUMLAH PENGHUNI YANG MELAKSANAKAN REKOMENDASI MEDIS SESUAI STANDAR
 TAHUN :

NO	JUMLAH PERMINTAAN REKOMEDASI MEDIS		KETERANGAN	
	TAHANAN 2	NARAPIDANA 3		DILAKSANAKAN 4	TIDAK DILAKSANAKAN 5
1				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
JUMLAH				

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH

UPT

Jl. Raya

Telepon; Fax

FORMULIR KESWAT 11D
LAPORAN BULANAN KESAKITAN (MORBIDITAS) DAN KEMATIAN (MORTALITAS)
BULAN :

No.	JENIS PENYAKIT		SAKIT				DIRAWAT				MATI			KETERANGAN	
			Tahanan	Napi	Jumlah	Tahanan	Napi	Jumlah	Tahanan	Napi	Jumlah	Tahanan	Napi		Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
1	Penyakit Pernapasan														
2	Penyakit Pencernaan														
3	TB														
4	HIV & AIDS														
5	IMS														
6	Hepatitis														
7	Peny. Jantung & Pembuluh Darah														
8	Peny. Syaraf														
9	Kanker														
10	Peny. Ginjal & Saluran Kemih														
11	Chirosis Hepatis														
12	Gangguan Jiwa														
13	Penyakit Mata														
14	Diabetes Mellitus														
15	Penyakit Kulit														
16	Kekerasan														
17	Bunuh Diri														
18	Lain-Lain														
Jumlah															

Sakit adalah jumlah kasus yang berobat jalan (berkunjung) ke Poliklinik pada bulan pelaporan

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR KESWAT 11E
LAPORAN SEMESTER PENGELOLAAN KEBERSIHAN, AIR BERSIH DAN LIMBAH SAMPAH
TAHUN :

No.	Air Bersih			Sampah					Limbah					Keterangan											
	Sumber air		Sertifikasi	Alat Suling Air Minum		Pemisahan Organik & Non Organik		Upaya Pengolahan			Septic Tank		Upaya Pengolahan			Kerjasama pengolahan limbah medis									
	PAM (m3)	Tanah (m3)		Lain (m3)	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Hasil	Vol. (m3)	Ada		Tidak		Hasil								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		

....., tgl.....
 Kepala
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

**FORMULIR KESWAT 12B
 LAPORAN BULANAN DATA PENCEGAHAN
 BULAN :**

No.	HIV		TB/TB HIV		IMS		HEPATITIS		NAPZA		LAIN-LAIN		TOTAL		Skrining		HIV		TB		HIV AIDS		METADONE		TC		PMTCT		LAIN-LAIN		TOTAL		VCT		PRE-RELEASE	GRAND TOTAL																	
	L	P	A	L	P	A	L	P	A	L	P	A	L	P	A	L	P	A	L	P	A	L	P	A	L	P	A	L	P	A	L	P	A	L			P	A	L	P	A												
1	2			3			4			5			6			7			8			9			10			11			12			13			14			15			16			17			18			19	20

Ket :
 Pre Realise : Pembinaan WBP sebelum bebas
 Pree Test : Test sebelum diberikan KIE
 TB : Tuberculosis
 UPT : Unit Pelaksana Teknis Masyarakat
 WBP : Warga Binaan Masyarakat
 L : Laki-laki
 P : Perempuan
 A : Anak

PMTCT : Prevention of Mother to Child Transmission (Pencegahan menular dari Ibu ke Anak)
 Pre Realise : Pembinaan WBP sebelum bebas
 Rehabilitasi : proses penyembuhan pengguna/korban Narkoba
 Skrining : pemeriksaan awal
 Suntik : alat medis suntik
 TB : Tuberculosis
 TC : Therapeutic Community

.....; tgl.....
 Kepala

 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR KESWAT 12C
 LAPORAN BULANAN KEADAAN PETUGAS DAN KEBUTUHAN PETUGAS
 REHABILITASI MEDIS DAN REHABILITASI SOSIAL
 BULAN :

NO.	PETUGAS	KEBUTUHAN	KEADAAN		KETERANGAN
			PURNA WAKTU	PARUH WAKTU	
1	2	3	4	5	6
1	Dokter Umum	.... Orang	.... Orang	.... Orang	.... Orang
2	Dokter Gigi	.... Orang	.... Orang	.... Orang	.... Orang
3	Perawat/Paramedis	.... Orang	.... Orang	.... Orang	.... Orang
4	Perawat Gigi	.... Orang	.... Orang	.... Orang	.... Orang
5	Bidan	.... Orang	.... Orang	.... Orang	.... Orang
6	Sarjana Psikologi	.... Orang	.... Orang	.... Orang	.... Orang
7	Psikolog	.... Orang	.... Orang	.... Orang	.... Orang
8	Psikiater	.... Orang	.... Orang	.... Orang	.... Orang
9	Apoteker	.... Orang	.... Orang	.... Orang	.... Orang
10	Asisten Apoteker	.... Orang	.... Orang	.... Orang	.... Orang
11	Analisis	.... Orang	.... Orang	.... Orang	.... Orang
12	Ahli Gizi	.... Orang	.... Orang	.... Orang	.... Orang
13	Sanitarian	.... Orang	.... Orang	.... Orang	.... Orang
JUMLAH =					
Petugas telah mengikuti Pelatihan					
1	Konselor Therapeutik Community (TC)		.... Orang		
2	Criminon		.... Orang		
3	Narcotik Annonimus (NA)		.... Orang		
4	Assesment Rehabilitasi		.... Orang		
5	Peer Educator (PE)/KDS		.... Orang		
6	Human Immunodefisiensi Syndrome (HIV)		.... Orang		
7	Tuber Kulosis (TB)		.... Orang		
8	Infeksi Opportunistic (IO)		.... Orang		
9	Paliatif		.... Orang		
10	Metadone		.... Orang		
JUMLAH =					

....., tgj.....
 Kepala

.....
 NIP.

FORMULIR KESWAT 12D
 LAPORAN BULANAN DATA REHABILITASI NAPZA
 BULAN :

No.	REHAB MEDIK												REHAB SOSIAL												JUMLAH																					
	Jumlah Pengguna Narkotika			Detoksifikasi di RS			Rehabilitasi Rawat Inap di RS / Institusi lain			Rehabilitasi Rawat Jalan di RS / Institusi lain			Detoksifikasi di Lapas			JUMLAH / Puskesmas			PTRM di Lapas			Terapi substitusi lainnya di RS			Terapi substitusi lainnya di Lapas			JUMLAH																		
	NAPI	TAHANAN	JUMLAH	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
JUMLAH																																														

KETERANGAN :
 L : Laki-laki
 P : Perempuan
 Detoksifikasi : proses membuang racun dari dalam tubuh seorang pecandu narkoba
 Rehabilitasi rawat inap : proses rehabilitasi pengguna narkoba dengan menjalani rawat inap di RS/institusi lain
 Rehabilitasi rawat jalan : proses rehabilitasi pengguna narkoba dengan menjalani rawat jalan di RS/institusi lain
 PTRM : Program terapi rumahan metadon
 PTRM di RS/Puskesmas : Metadon diperoleh dari RS/Puskesmas (termasuk *Take home doses*)
 PTRM di RS/Puskesmas : Metadon diperoleh dari klinik lapas/rutan (termasuk *Take home doses dari lapas/rutan lain*)
 Terapi substitusi : terapi substitusi bagi pecandu narkoba suntik menggunakan obat selain metadon
 Terapi substitusi di RS : terapi substitusi didapatkan dari RS
 Terapi substitusi di Lapas : terapi substitusi didapatkan dari klinik lapas/rutan
 TC : Therapeutic community
 NA : Narcotic Anonymous
 PE : Peer Educator
 Cold turkey : pecandu narkoba langsung menghentikan penggunaan zat secara total
 CBT : Cognitive Behaviour Therapy
 Terapi komplementer : metode rehabilitasi non medis bagi pecandu dengan menggunakan teknik akupresur, meditasi dan tenaga prana
 Spiritual : metode rehabilitasi non medis bagi pecandu dengan pendekatan spiritual
 Alternatif : metode rehabilitasi non medis bagi pecandu dengan pengobatan alternatif

..... lgi
 Kepala

 NIP.



FORMULIR KESWAT 12E
 LAPORAN BULANAN TINDAK PIDANA NARKOTIKA

BULAN :

NO.	JUMLAH SELURUH PENGHUNI	JUMLAH PENGHUNI KASUS NARKOTIKA												KETERANGAN														
		NARAPIDANA NARKOTIKA						TAHANAN NARKOTIKA																				
		BD/P'EDAR		P'GUNA(TP JUNTO)		P'GUNA (DG JUNTO)		BD/P'EDAR		P'GUNA(TP JUNTO)		P'GUNA (DG JUNTO)																
L	P	REHAB MEDIK	REHAB SOSIAL	REHAB MEDIK	REHAB SOSIAL	REHAB MEDIK	REHAB SOSIAL	REHAB MEDIK	REHAB SOSIAL	REHAB MEDIK	REHAB SOSIAL	REHAB MEDIK	REHAB SOSIAL															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Ket :
 BD/P'EDAR : Kasus Narkotika Bandar atau pengedar
 P'GUNA (TP JUNTO) : Kasus Narkotika Pengguna Tanpa Junto
 P'GUNA (DG JUNTO) : Kasus Narkotika Pengguna Dengan Junto
 NARAPIDANA : Terpidana yang menjalani pidana
 TAHANAN : Terdakwa yang sedang dalam proses peradilan
 L : Laki-laki
 P : Perempuan

..... tgl.....
 Kepala

 NIP



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH

UPT

Jl. Raya

Telepon; Fax

FORMULIR KESWAT 13A
KELOMPOK RENTAN
BULAN :

No.	ANAK				BAYI				WANITA				LANSIA				KET												
	W	P	J	Layanan	J	Posyandu	DB	Layanan	HAMIL	Layanan	AK	KIE	LAHIRAN	Layanan	MENYUSUI	RM		SF	PA	SA	W	P	J	LAYANAN	Posyandu				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	

Ket :
 ANAK :
 W : Wanita
 P : Pria
 J : Jumlah
 SK : Sarana Kreatifitas
 RK : Ruang Kunjungan
 RS : Ruang Konsultasi
 MT: Makanan Tambahan
 TP : Tenaga Profesional
 (Psikiatrer, Psikolog, Konselor,
 Pekerja Sosial, Pembimbing
 Keagamaan, Paramedis)

WANITA :
 DB : Datang Bulan
 KD : Kebutuhan Dasar
 AK : Alat Pemeriksa Kehamilan
 PM : Paramedis
 KIE : Komunikasi, Informasi, Edukasi
 SP : Sarana Prasarana
 SF : Susu Formula
 RM : Ruang Menyusui
 PA : Alat Pompa ASI
 SA : Tempat Penyimpanan ASI (Botol ASI, Refrigerator)



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR KESWAT 13B
 DAFTAR JUMLAH PENGHUNI KELOMPOK RISIKO TINGGI
 BULAN :

NO	JENIS	CHIRRHOIS HEPATIS			GANGGUAN JIWA BERAT			KANKER			JANTUNG			HIPERTENSI			STROKE			DIABETES MILITUS			GAGAL GINJAL			CACAT TUBUH															
		RJ	D	L	RI	RJ	D	L	RI	RJ	D	L	RI	RJ	D	L	RI	RJ	D	L	RI	RJ	D	L	RI	RJ	D	L													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38				
1	ANAK																																								
2	DEWASA																																								
3	LANSIA																																								
	JUMLAH																																								

Ket :
 D : Di Dalam
 L : Di Luar
 RJ : Rawat Jalan
 RI : Rawat Inap
; tgj.....
 Kepala

 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR KESWAT 13C
DATA WBP/TAHANAN YANG MENJALANI PENDAMPINGAN TENAGA PROFESIONAL SESUAI STANDAR
BULAN :

No.	NAMA WBP	JENIS KELAMIN	USIA	JENIS GANGGUAN	PENDAMPING	THERAPHY	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

....., tgl.....
 Kepala

 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH
UPT
Jl. Raya
Telepon; Fax.....

FORMULIR KESWAT 13D
PELAKSANAAN RUJUKAN ELEKTIF & GAWAT DARURAT
BULAN :

NO	NAMA/UMUR/ JENIS KELAMIN	NOMOR REG.	TINDAK PIDANA	EXPIRASI	ALAMAT	DIAGNOSA SEMENTARA	JENIS PENYAKIT	TANGGAL DIRUJUK DILUAR LAPAS				RUMAH SAKIT RUJUKAN	DOKTER YANG MEREKOMENDASI RUJUKAN	KET
								RAWAT JALAN		RAWAT INAP				
								TGL BEROBAT/JAM	TGL BEROBAT/JAM	TGL KELUAR	TGL KEMBALI			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH														

Ket :
Bila dirawat didalam Lapas/Rutan ditulis dalam keterangan

....., tgl.....
Kepala

.....
NIP.

FORMAT

LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN

BIDANG

PENGELOLAAN

BENDA SITAAAN & BARANG

RAMPASAN NEGARA



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR BASAN DAN BARAN 14A
LAPORAN BULANAN PENERIMAAN DAN PENILAIAN BASAN DAN BARAN
HASIL TINDAK PIDANA UMUM DAN TINDAK PIDANA KHUSUS
TINGKAT PEMERIKSAAN :
BULAN :

NO	JENIS TINDAK PIDANA	REGISTER		BASAN BARAN		Jumlah	SATUAN	TERSANGKA/ PERKARA PASAL	NILAI PERKIRAAN AWAL (Per-Tanggal Masuk)	KONDISI AWAL	KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	JENIS	GOLONGAN						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	UMUM										
	KHUSUS										

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax.....

**FORMULIR BASAN DAN BARAN 14B
 LAPORAN BULANAN KLASIFIKASI DAN PENEMPATAN BASAN DAN BARAN
 HASIL TINDAK PIDANA UMUM DAN TINDAK PIDANA KHUSUS
 TINGKAT PEMERIKSAAN :
 BULAN :**

NO	JENIS TINDAK PIDANA	REGISTER		KLASIFIKASI BASAN BARAN		JUMLAH	SATUAN	PENEMPATAN						KONDISI BASAN BARAN			KET
		NOMOR	TANGGAL	JENIS	GOLONGAN			GUDANG UMUM		GUDANG KHUSUS		RUSAK		BAIK	RINGAN	BERAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				15	16	17
	UMUM																
	KHUSUS																

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH

UPT

Jl. Raya

Telepon; Fax

**FORMULIR BASAN DAN BARAN 15A
LAPORAN BULANAN PENGAMANAN BASAN DAN BARAN
TINGKAT PEMERIKSAAN :
BULAN :**

No	Pengamanan			Lokasi Pengamanan	Situasi dan Kondisi	Keterangan
	Jumlah Regu	Jumlah Anggota Regu	Pembagian Tugas Regu Jaga			
1	2	3	4	6	7	8
1				Gedung Perkantoran		
2				Gudang Tertutup		
3				Gudang Terbuka		
4				Gudang Berbahaya		
5				Gudang Berharga		
6				Gudang Hewan dan Tumbuhan		
7				Pos Menara		

....., tgl.....
Kepala

.....
NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

**FORMULIR BASAN DAN BARAN 15B
 LAPORAN BULANAN PEMELIHARAAN BASAN BARAN
 TINGKAT PEMERIKSAAN :
 BULAN :**

NO	REGISTER		BASAN BARAN		JUMLAH	KONDISI AWAL	INTENSITAS PEMELIHARAAN	JENIS KEGIATAN PEMELIHARAAN	BAHAN DAN ALAT YANG DIGUNAKAN	KONDISI SAAT INI		KET. (Penyebab Kerusakan)
	Nomor	Tanggal	Jenis	Golongan						BAIK	RUSAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

....., tgl.....
 Kepala

 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax.....

**FORMULIR BASAN DAN BARAN 15C
 LAPORAN BULANAN BIMTEK PETUGAS
 TINGKAT PEMERIKSAAN :**
BULAN :

No.	Nama Pegawai (Pangkat/NIP/Go/Jabatan)	3	4	5	6	7	8	9	10
1									

.....; Tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR BASAN DAN BARAN 16A
LAPORAN BULANAN MUTASI BASAN TINGKAT PENYIDIK PENUNTUTAN DAN PENGADILAN
BULAN :

NO	STATUS BASAN BARAN	REGISTER AWAL		BASAN BARAN			MUTASI	BUKU MUTASI		KETERANGAN
		Nomor	Tanggal	Jenis	Jumlah	Nomor		Tanggal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	PENYIDIK (RBS1)									
	PENUNTUTAN (RBS2)									
	PENGADILAN (RBS3)									

Ket :
 RBS : Register Benda Sitaan
, tgl.
 Kepala

 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH

UPT

Jl. Raya

Telepon, Fax

**FORMULIR BASAN DAN BARAN 16C
LAPORAN BULANAN PENGELUARAN / PENGHAPUSAN BASAN DAN BARAN SESUDAH PUTUSAN PENGADILAN
BULAN :**

No.	Register Penerimaan		Dikembalikan pada yang berhak						Dirampas Untuk Negara						Menjadi Basan Pada Perkara Lain			Tanggal dan Nomor Berita Acara Pengeluaran	KET			
	Nomor	Tanggal	Jenis		Jumlah		Satuan		Jenis		Jumlah		Satuan		Jenis	Jumlah	Satuan					
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15						16	17	18
1	2	3																	19	20		
JUMLAH																						

....., tgl.
Kepala

.....
NIP.

FORMAT

LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN

BIDANG INFORMASI & KOMUNIKASI

FORMULIR INFOKOM 17A
PENGLOLAAN LAYANAN INFORMASI
BULAN :

No.	Jumlah petugas	Ruang layanan informasi		Komputer	Akses Internet	Akses Aplikasi SDP	Meja	Kursi	Nomor Antrian	Pesawat Telepon	Leaflet/ Brosur/ Banner	Formulir Permohonan Informasi	Buku Agenda Tamu	Daftar Informasi Publik	Printer/ Scanner	Jumlah Pemohon Informasi	Katak Penilaian kepuasan Pemohon Informasi			Tidak Terlayani (... orang)	No. Telp Pengaduan/ Email Pengaduan	Keterangan	
		ada/ tidak	luas (m ²)														Memuaskan	Cukup Memuaskan	Tidak Memuaskan				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

..... Igl.....
Kepala

.....
NIP



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

**FORMULIR INFOKOM 17B
 PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN TEKNOLOGI INFORMASI
 BULAN :**

NO	JENIS	KETERSEDIAAN	JUMLAH	TYPE	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1	RUANGAN DAN KELENGKAPAN				
	A RUANG SERVER				
	B RACK SERVER				
	C PEMADAM KEBAKARAN				
	D PENDINGIN RUANGAN/AC				
	E CCTV				
	F SISTEM PENGAMAN PINTU				
	G UPS				
2	PERANGKAT KERAS				
	A SERVER				
	B KOMPUTER				
	C HUB/SWITCH				
	D ROUTER WIFI				
	E PRINTER				
	F SCANNER				
	G SCANNER SIDIK JARI				
	H KAMERA				
3	PERANGKAT LUNAK				
	A ANTI VIRUS				
	B APLIKASI MONITORING JARINGAN				
	C APLIKASI MONITORING CCTV				
4	JARINGAN				
	A INTERNET				
	B LAN				
	C WIFI				
			(KBPS/MBPS)		

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

**FORMULIR INFOKOM 17C
 PELAKSANAAN PELAYANAN PEMASYARAKATAN MELALUI APLIKASI SDP LAPAS, RUTAN DAN CABANG RUTAN
 BULAN :**

No	Sidik Jari Registrasi	Sidik Jari Self Service	Layanan Kunjungan	Sidik Jari Kunjungan	Sidik Jari Portir	Integrasi Online UPT	Blok dan Kamar	Konsolidasi Online	Jumlah Konsol	Verifikasi Data	Jumlah Pelaporan SMS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

..... tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR INFOKOM 18A
DATA PUBLIKASI MEDIA
BULAN :

NO	NAMA KEGIATAN / JUDUL BERITA	WAKTU	MEDIA			HASIL	KETERANGAN
			CETAK	ONLINE	ELEKTRONIK		
1	2	3	4	5	6	7	8

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

**FORMULIR INFOKOM 19A
 LAPORAN PELAKSANAAN KERJASAMA
 BULAN :**

NO	MITRA		BIDANG KERJASAMA	JANGKA WAKTU	MULAI	BERAKHIR	HASIL / MANFAAT	KETERANGAN / PERMASALAHAN / USUL
	DN	LN						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ket :
 DN : Dalam Negeri
 LN : Luar Negeri

....., tgl.....
 Kepala

 NIP.

FORMAT

LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN

BIDANG

BIMBINGAN

**KEMASYARAKATAN &
PENGENTASAN ANAK**



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH
UPT
Jl. Raya
Telepon; Fax

**FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 20A
JUMLAH TAHANAN ANAK DAN ANAK BERDASARKAN JENIS TINDAK PIDANA
BULAN :**

NO	JENIS KEJAHATAN	PASAL KUHP/ UU	TAHANAN ANAK												ANAK						JUMLAH SELURUHNYA BERDASARKAN JENIS KELAMIN		TOTAL JUMLAH TAHANAN DAN ANDIK
			A.I			A.II			A.III			A.IV			A.V			Jumlah		TOTAL			
			L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19					
1	POLITIK	104-129																					
2	TERHADAP KEPALA NEGARA	130-139																					
3	TERHADAP KETERTIBAN	154-181																					
4	PEMBAKARAN	187-188																					
5	PENYUAPAN	209-210																					
6	MATA UANG	244-251																					
7	MEMALSU MATERAI / SURAT	253-275																					
8	KESUSILAAAN	281-297																					
9	PERJUDIAN	303																					
10	PENCULIKAN	324-336																					
11	PEMBUNUHAN	338-350																					
12	PENGANIAYAAN	351-356																					
13	PENCURIAN	362-364																					
14	PERAMPOKAN	365																					
15	MEMERAS / MENGANCAM	368-369																					
16	PENGGELAPAN	372-375																					
17	PENIPIJAN	378-395																					
18	MERUSAK BARANG	406-410																					
19	DALAM JABATAN	413-438																					
20	PENADAHAN	480-481																					
21	EKONOMI	UU Dar.7/5																					
22	SUBVERSI	PNPS 11/63																					
23	NARKOTIKA	UU 35/09																					
24	KORUPSI	UU 20/01																					
25	PENYELUNDUPAN	Ps. 26 b RO																					
26	PELANGGARAN KUHP	483-569																					
27	TRAFFICKING	UU 21/07																					
28	MONEY LAUNDERING	UU 15/02																					
29	PERIKAMAN	UU 31/04																					
30	KDRT	UU 23/04																					
31	KENAKALAN	-																					
32	LAIN-LAIN	-																					
	JUMLAH																						

Ket :
A I : Tahanan Tingkat Penyidikan
A II : Tahanan Tingkat Penuntutan
A III : Tahanan Tingkat PN
A IV : Tahanan Tingkat PT
A V : Tahanan Tingkat MA
B I : Narapidana hukuman > 1 Tahun
B IIa : Narapidana hukuman > 3 Bulan, < 1 Tahun
B IIb : Narapidana hukuman < 3 Bulan
B III : Narapidana menjalani pidana kurungan
B IIIs : Narapidana subsidier
L : Laki-laki
P : Perempuan

....., tgl.....
Kepala
.....
NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax.....

**FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 20D
 LAPORAN TAMBAH KURANG KLIEN PEMASYARAKATAN
 BULAN :**

NO	URAIAN	STATUS KLIEN												JUMLAH SELURUHNYA									
		4		5		6		7		8		9			10		11		12		13		
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14										
1.	ANAK	Isi awal bulan Tambahan Kurangan Isi Akhir bulan Jumlah																					
2.	DEWASA	Isi awal bulan Tambahan Kurangan Isi akhir bulan Jumlah																					
	JUMLAH																						

Ket :
 AKOT : Anak Kembali Orang Tua
 CB : Cuti Bersyarat
 CMB : Cuti Menjelang Bebas
 CMK : Cuti Mengunjungi Keluarga
 L : Laki-laki
 P : Perempuan
 PB : Pembebasan Bersyarat
 PIB : Pidana Bersyarat

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH

UPT

Jl. Raya

Telepon, Fax

**FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 20E
DAFTAR TAMBAH / KURANG PENGHUNI ANAK
BULAN :**

NO	URAIAN	TAHANAN ANAK										ANAK										JUMLAH SELURUHNYA					
		AI		AII		AIII		AIV		AV		JUMILAH		B.I		B.IIa		B.IIb		B.III				B.IIIs		JUMILAH	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
1	Isi awal bulan																										
2	Tambahan																										
3	Kurangan																										
4	Isi akhir bulan																										
	JUMLAH																										

Ket :

A I : Tahanan Tingkat Penyidikan

A II : Tahanan Tingkat Penuntutan

A III : Tahanan Tingkat PN

A IV : Tahanan Tingkat PT

A V : Tahanan Tingkat MA

B I : Narapidana hukuman > 1 Tahun

B IIa : Narapidana hukuman > 3 Bulan, < 1 Tahun

B IIb : Narapidana hukuman < 3 Bulan

B III : Narapidana menjalani pidana kurungan

B IIIs : Narapidana subsidier

L : Laki-laki

P : Perempuan

....., tgl.....
Kepala

.....
NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax.....

**FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 21C
 REKAPITULASI DATA TENAGA INSTRUKTUR DAN PROGRAM KETERAMPILAN DI BAPAS/ LAPAS
 BULAN :**

NO	JUMLAH INSTRUKTUR DAN BIDANG PELATIHAN														TOTAL TENAGA INSTRUKTUR		KETERANGAN
															P	NP	
	KOMPUTER	SABLON	MONTIR	MUSIK	LUKIS	TARI	PERTANIAN	PERKEBUNAN	UKIRAN	ANYAMAN	MENJAHIT	PERIKANAN	KEPRAMUKAAN	LAINNYA			
1	3														4		5
JUMLAH																	

Keterangan :

1. P/NP : Pegawai/Non Pegawai

2. Kolom Keterangan berisi :

1) . Jumlah Tenaga Instruktur dari :

- Sukarela (Individu)
- LSM / Yayasan
- Pemda
- Perusahaan

2) . Jumlah Kerjasama dengan :

- Kementerian
- Pemda
- LSM / Yayasan
- Perusahaan
- Sukarela (Individu)

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH
UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 22A
DATA HASIL PENDAMPINGAN DAN KONSELING ANAK DI BAPAS
BULAN :

NO	ANAK YANG MEMPEROLEH BANTUAN HUKUM		HASIL DIVERSI				PENDAMPINGAN				KONSELING				KETERANGAN
	JUMLAH ANAK	3	PENYIDIKAN	PU	PN	AKOT	LEMBAGA	LAINNYA	PENJARA	PIDANA	INDIVIDU	KELOMPOK	PETUGAS	PIHAK LAIN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Ket :
 AKOT : Anak Kembali Orang Tua
 PU : Penuntut Umum
 PN : Pengadilan Negeri

....., tgj.....
 Kepala

.....
 NIP :



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

**FORMULIR BIMBINGAN KEMASYARAKATAN DAN PENGENTASAN ANAK 23A
 KLIEN PEMASYARAKATAN YANG MENDAPATKAN PROGRAM BIMBINGAN
 BULAN :**

NO	STATUS SEBELUM DIBIMBING			KEGIATAN	SESUDAH MENDAPAT BIMBINGAN												JUMLAH	SUMBER DANA		KETERANGAN
	KERJA		TIDAK		AWAL				LANJUTAN				AKHIR					DIPA	MITRA KERJASAMA	
	L	P	P		ANAK	DEWASA	ANAK	DEWASA	ANAK	DEWASA	ANAK	DEWASA	ANAK	DEWASA						
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14						
				A. BIMB KEPRIBADIAN :																
				1. KETAQWAAN KEPADA TUHAN YME																
				2. KESADARAN BERBANGSA DAN BERNEGARA																
				3. INTELEKTUAL																
				4. SIKAP DAN PRILAKU																
				5. KONSELING (LAPOR DIRI DAN KUNJ BIMBINGAN)																
				6. INTEGRASI SOSIAL																
				B. BIMB KEMANDIRIAN :																
				1. PENYULUHAN																
				2. USAHA MANDIRI/KECIL																
				3. KETERAMPILAN KERJA																
				4. LATKERPRO																
				5. BIMB KEMANDIRIAN LAINNYA (SESUAI MINAT DAN BAKAT)																
				6. DLL																
				TOTAL																

Ket :
 L : Laki-laki
 P : Perempuan

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP :



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

**FORMULIR BIMBINGAN KEMASYARAKATAN DAN PENGENTASAN ANAK 23D
 DATA PENGAKHIRAN KLIEN PEMASYARAKATAN
 BULAN :**

NO	STATUS KLIEN	ALASAN												KETERANGAN
		PENCABUTAN PELANGGARAN				MENINGGAL DUNIA				HABIS MASA BIMBINGAN				
		ANAK		DEWASA		ANAK		DEWASA		ANAK		DEWASA		
L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	BELUM 12 TAHUN													
	AKOT													
	LPKS													
2	DIVERSI													
	AKOT													
	PIB													
	PELATIHAN KERJA													
	PIDANA PERINGATAN													
	PANTI REHABILITASI/RSJ													
	PANTI / LPKS													
	PENCABUTAN SIM													
	PERBAIKAN AKIBAT TINDAK PIDANA													
	LAIN-LAIN													
3	PUTUSAN PENGADILAN													
	PIDANA PERINGATAN													
	PIB :													
	1. LUAR LEMBAGA													
	2. PELAYANAN MASYARAKAT													
	3. PENGAWASAN													
	PELATIHAN KERJA													
	LPKS													
	PENJARA													
	PIDANA TAMBAHAN :													
	1. PERAMPASAN KEUNTUNGAN YANG													
	DIPEROLEH DARI TINDAK PIDANA													
	2. PEMENUHAN KEWAJIBAN ADAT													
4	INTEGRASI SOSIAL													
	ASIMILASI													
	SEKOLAH/KURSUS													
	ASIMILASI PIHAK KE III													
	PB													
	CMB													
	CMK													
	TOTAL													

Ket :
 AKO : Anak Kembali Orang Tua
 CMB : Cuti Menjelang Bebas
 CMK : Cuti Mengunjungi Keluarga
 L : Laki-Laki
 P : Perempuan
 PB : Pembebasan Bersyarat
 PIB : Pidana Bersyarat

..... tgl.....
 Kepala

 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH

UPT

Jl. Raya

Telepon, Fax

**FORMULIR BIMBINGAN KEMASYARAKATAN DAN PENGENTASAN ANAK 23E
DATA KLIEN YANG MENDAPATKAN BIMBINGAN DAN PENGAWASAN
BULAN :**

BELEM 12 TAHUN		ANAK										DEWASA				KETERA NGAN														
		DIVERSI					PUTUSAN PENGADILAN					INTEGRASI SOSIAL																		
AKOT	LPKS	AKOT	PANTI REHAB / RSJ	PANTI LPKS	PANTI PIB	LAT KER	PIDANA PERINGAT AN	PERBAIK AN AKIBAT TINDAK PIDANA	PIB LUAR LEMBA GA	PIB Pelayan Masyar akat	PENGAWASAN	PIDANA PERINGAT AN	LAT KER	LPKS	PENJAR A	RAMPAS UNTUNG HASIL PIDANA	PEMENUH AN KEWAJIBA N ADAT	ASIMI LASI	SEKOLAH / KURSUS	PB	CB	ASIMI LASI	PIHAK KE III	PB	CB	CMB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
AWAL																														
LANJUTAN																														
AKHIR																														
TOTAL																														

Ket :

CB : Cuti Bersyarat

CMB : Cuti Menjelang Bebas

PB : Pembebasan Bersyarat

PIB : Pidana Bersyarat

....., tgl.....
Kepala

.....
NIP.



FORMULIR BINKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 244
FORMULIR DATA PENELITIAN KEMASYARAKATAN BERDASARKAN JENIS KELAMIN DAN TINGKAT PENDIDIKAN
BULAN :

NO	JENIS LITMAS	ANAK										DEWASA										JUMLAH					
		S	T	JENIS KELAMIN					PEREMPULAN					Tidak Tamat SD	SMP	SMA	PT	Tidak Tamat SD	SMP	SMA	PT						
				LAKILAKI	PEREMPUAN	JUMLAH	NO	JENIS LITMAS	LAKILAKI	PEREMPUAN	JUMLAH																
1	1. LITMAS PERADILAN PIDANA ANAK	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	I	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
	1. Memenuhi syarat untuk wajib upaya diversi																										
	Rekomendasi :																										
	a. Pengembalian kenugun dalam hal tidak kordin																										
	b. Pendidikan medis dan psikososial																										
	c. Pendidikan/pelatihan di lembaga pendidikan LPKS																										
	d. Perawatan masyarakat																										
	2. Tidak memenuhi syarat untuk upaya diversi																										
	Rekomendasi :																										
	a. Pidana Peringatan																										
	b. Pidana dengan syarat																										
	c. Pelebaran kerja																										
	d. Pembinaan dalam lembaga																										
	e. Penjara																										
	f. Kembali ke orang tua (AKOT)																										
	g. Penyerahan kepada seseorang																										
	h. Perawatan ke Rumah Sakit Jiwa																										
	i. Perawatan ke LPKS																										
	j. Kewajiban mengikuti pendidikan formal dan/atau pelatihan																										
	k. Kewajiban mengikuti pendidikan formal dan/atau pelatihan																										
	l. Perawatan di rumah sakit jiwa																										
	m. Perawatan di rumah sakit jiwa																										
	n. Perawatan di rumah sakit jiwa																										
	o. Perawatan di rumah sakit jiwa																										
	II Litmas Untuk Anak Berusia Belum 12 Tahun																										
	a. AKOT																										
	b. Merupakan dalam program pendidikan, pembinaan dan bimbingan di instansi Pemerintah																										
	III Litmas Untuk Program Pelayanan di LPAS																										
	IV Litmas Untuk Program Pembinaan di LPKA																										
	1. Program Pembinaan Dalam																										
	2. Program Asimilasi																										
	3. Program CMK																										
	4. Program Reintegrasi																										
	a. CB																										
	b. CMB																										
	c. PB																										
	5. Litmas Pemanuhan Hak Lain																										
	V Litmas Untuk Program Bimbingan di Bapas																										
	VI Litmas After Care																										
	JUMLAH																										

Ket: S : SETUJU
T : TIDAK SETUJU

...../...../.....
Kepala

.....
NIP.

FORMAT

LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN

BIDANG

**PEMBINAAN NARAPIDANA
& PELAYANAN TAHANAN**



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

**FORMULIR BINAPIYANTAH 25A
 DATA NARAPIDANA/TAHANAN TINDAK PIDANA KHUSUS DAN WNA
 BULAN :**

No	Nama / Umur / Agama / Jenis Kelamin / Pendidikan	Warga Negara / Tempat Tinggal /Asal	Tindak Pidana Khusus	Tanggal & No. Surat Penahanan Tanggal & No. Putusan Pengadilan	Lama Pidana/Penahanan	Expirasi	Upaya Hukum	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<u>A. TAHANAN</u> 1 2							
	<u>B. TAHANAN ANAK</u> 1 2							
	<u>C. NARAPIDANA</u> 1 2							
	<u>D. ANAK PIDANA</u> 1 2							

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR BINAPIYANTAH 25B
DATA TAMBAH KURANG LAPAS/RUTAN
BULAN :

No.	KEADAAN PENGHUNI	KAPASITAS	NARAPIDANA												TAHANAN											
			MATI	SH	BI		BIIa		BIIb		BIII		TOTAL		AI		AII		AIII		AIV		AV		TOTAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16											
A.	ISI AWAL																									
B.	TAMBAH																									
C.	KURANG																									
D.	ISI AKHIR																									

Ket :
 AN : Anak
 DW : Dewasa
 L : Laki-laki
 Mati : Pidana Hukuman Mati
 P : Perempuan
 SH : Pidana Seumur Hidup

....., tgl.
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH

UPT

Jl. Raya

Telepon; Fax

FORMULIR BINAPIYANTAH 25E
REKAPITULASI PEMBERIAN REMISI UMUM / REMISI SAKIT BERKEPANJANGAN / REMISI LANSIA /
REMISI ANAK *) TAHUN **BAGI NARAPIDANA DAN ANAK PIDANA**
BERDASARKAN BESARAN PEROLEHAN
BULAN :

NO.	URAIAN	BESARAN REMISI																KET.						
		DEWASA								ANAK														
		1 bl	2 bl	3 bl	4 bl	5 bl	6 bl	JUMLAH	1 bl	2 bl	3 bl	4 bl	5 bl	6 bl	JUMLAH	1 bl	2 bl		3 bl	4 bl	5 bl	6 bl	JUMLAH	
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17									
A.	REMISI																							
	1. RU / RSB / RL / RA *) I																							
	2. RU / RSB / RL / RA *) II																							
B.	REMISI TAMBAHAN	10 hr	20 hr	1 bl	1bl 10hr	1bl 20 hr	2 bl	JUMLAH	10 hr	20 hr	1 bl	1bl 10hr	1bl 20 hr	2 bl	JUMLAH	10 hr	20 hr	1 bl	1bl 10hr	1bl 20 hr	2 bl	JUMLAH		
	1. RT I																							
	2. RT II																							

Ket :

1. *) di coret/dipilih sesuai dengan remisinya
2. di isi "semua" yang diusulkan untuk memperoleh remisi baik pidana umum (SK Kanwil) dan pidana khusus (SK Pusat)
3. besarnya remisi : untuk Remisi Dewasa dan Remisi Anak "**dipisahkan**"
4. pengisian kolom 2 : "**Remisi Tambahan**" hanya di pakai untuk Remisi Umum
5. pengisian kolom 1, 3, s/d 17 : cukup jelas.

....., tgl.....

Kepala

.....

NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH

UPT

Jl. Raya

Telepon; Fax

**FORMULIR BINAPIYANTAH 25F
REKAPITULASI PEMBERIAN REMISI KHUSUS *)
TAHUN BAGI NARAPIDANA DAN ANAK PIDANA
BERDASARKAN BESARAN PEROLEHAN
BULAN :**

NO.	URAIAN	BESARAN REMISI												KET.
		DEWASA						ANAK						
		15 hr	1 bl	1 bl 15 hr	2 bl	JUMLAH	15 hr	1 bl	1 bl 15 hr	2 bl	JUMLAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
	1. RK I													
	2. RK II													

Ket :

1. *) di isi sesuai dengan remisi khusus (Keagamaan)
2. di isi "**semua**" yang diusulkan memperoleh remisi baik pidana umum (SK Kanwil) dan pidana khusus (SK Pusat)
3. besarnya remisi : untuk Remisi Dewasa dan Remisi Anak "**dipisahkan**"
4. pengisian kolom 1 s/d 13 : cukup jelas

....., tgl.....
Kepala

.....
NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH

UPT

Jl. Raya

Telepon, Fax

FORMULIR BINAPIYANTAH 25G
REKAPITULASI PEMBERIAN REMISI UMUM / REMISI KHUSUS / REMISI SAKIT BERKEPANJANGAN / REMISI LANSIA / REMISI ANAK / *)
TAHUN BERDASARKAN TINDAK PIDANA KHUSUS
TERKAIT PASAL 34 AYAT (3) PP 28 TAHUN 2006 DAN PASAL 34A AYAT (1) PP 99 TAHUN 2012
BULAN :

NO	TINDAK PIDANA KHUSUS	REMISI						KET
		PP No.28/2006		PP No.99/2012		6		
		RU / RK / RSB / RL / RA *) I	RU / RK / RSB / RL / RA *) II	RU / RK / RSB / RL / RA *) I	RU / RK / RSB / RL / RA *) II			
1	2	3	4	5	6	7		
1	TERORISME							
2	NARKOTIKA							
3	KORUPSI							
4	KEJAHATAN TERHADAP KEAMANAN NEGARA							
5	KEJAHATAN HAM BERAT							
6	ILLEGAL LOGGING							
7	ILLEGAL FISHING							
8	ILLEGAL TRAFFICKING							
9	MONEY LAUNDERING							
JUMLAH								

Ket :

1. *) di coret/dipilih sesuai dengan remisinya
2. pengisian kolom 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7 : cukup jelas.

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR BINAPIYANTAH 26A
LAPORAN BULANAN TAHANAN YANG MENGALAMI KELEBIHAN MASA PENAHANAN (OVER STAYING)
BULAN :

No	Nomor Register	Nama / Usia / Jenis Kelamin / Warga Negara	Pihak Yang Melakukan Penahanan / No Surat Penahanan / Tanggal Surat Penahanan	Tanggal mulai ditahan	Perkara (Pasal KUHP / UU)	Tanggal berakhirnya masa penahanan (berdasarkan penetapan/perpanjangan penahanan terakhir)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6. dst						

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH

UPT

Jl. Raya

Telepon; Fax

FORMULIR BINAPIYANTAH 26C
DATA TAHANAN YANG BELUM DAN SUDAH MENDAPAT BANTUAN HUKUM / PENDAMPINGAN HUKUM
BULAN :

NO	NAMA/ USIA/ JENIS KELAMIN/ WARGA NEGARA	NO. REG	PERKARA	KETERANGAN (SUDAH/BELUM)	OBH
1	2	3	4	5	6

Ket : tgl.....
 OBH : Organisasi Bantuan Hukum
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

**FORMULIR BINAPIYANTAH 26D
 LAPORAN BULANAN SEKSI BIMBINGAN DAN PENYULUHAN HUKUM
 BULAN :**

No	Waktu Pelaksanaan	Kerjasama dengan instansi lain	Penyuluh	Materi	Peserta	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

FORMULIR BINAPIYANTAH 27B
LAPORAN NARAPIDANA DAN ANAK DIDIK PEMASYARAKATAN YANG MENDAPATKAN ADMISI ORIENTASI, ASIMILASI
DAN CMK
BULAN :

NO	ADMISI ORIENTASI	ASIMILASI					CMK	JUMLAH
		LP TERBUKA	PIHAK III	LUAR LAPAS	MANDIRI	KERJA SOSIAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ket :
 CMK : Cuti Mengunjungi Keluarga
 tgl.....
 Kepala

 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

**FORMULIR BINAPIYANTAH 27C
 FOMULIR PELAPORAN PEMBERIAN CB, CMB DAN PB
 NARAPIDANA TINDAK PIDANA UMUM
 BULAN :**

NO	TINDAK PIDANA	JUMLAH	JUMLAH USULAN			DISETUJUI			DITOLAK			DITUNDA			KET
			CB	CMB	PB	CB	CMB	PB	CB	CMB	PB	CB	CMB	PB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	TOTAL														

Ket :
 CB : Cuti Bersyarat
 CMB : Cuti Menjelang Bebas
 PB : Pembebasan Bersyarat

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH
 UPT
 Jl. Raya
 Telepon; Fax

**FORMULIR BINAPIYANTAH 28G
 DATA PENGEMBANGAN USAHA
 BULAN :**

NO	BENTUK USAHA YANG DIKEMBANGKAN	USAHA UNGGULAN	KERJASAMA	KETERANGAN
1	2	3	4	5

....., tgl.....
 Kepala

.....
 NIP.



FORMULIR BINAPIYANTAH 29A
REKAPITULASI LAPORAN NARAPIDANA/ TAHANAN KEGIATAN BIMBINGAN KEPRIBADIAN
BULAN :

Jumlah Narapidana Pria : Jumlah Tahanan Pria :
 Jumlah Narapidana Wanita : Jumlah Tahanan Wanita :
 Total Seluruh WBP :

NO.	AGAMA/ MATERI KEGIATAN	WNI				WNA				ANAK DIDIK				Jumlah Peserta		TEMPAT IBADAH	BANYAKNYA GURU/ PEMBIMBING AGAMA/ Pihak Lain		KEGIATAN DALAM 1 BULAN
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P		Paugas	19		20
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Peserta Bimbingan Islam a. Baca Tulis Al-Quran b. Sholat Jum'at c. Ceramah d. Pesantren e. Peringatan Hari Besar Islam f. Lain-lain																		
2	Peserta Bimbingan Kristen Protestan a. Kebaktian Rutin b. Pemahaman Al-Kitab c. Perayaan Hari Besar Kristen Protestan d. Lain-lain																		
3	Peserta Bimbingan Kristen Katholik a. Kebaktian Rutin b. Pemahaman Al-Kitab c. Perayaan Hari Raya Kristen Katholik d. Lain-lain																		
4	Peserta Bimbingan Hindu a. Sembayang b. Puja Tri Sandhya c. Perayaan Hari Besar Hindu d. Lain-lain																		
5	Peserta Bimbingan Budha a. Sembayang b. Meditasi c. Membaca Kitab Sutra d. Lain-lain																		
6	Peserta Bimbingan Konghucu a. Sembayang b. Membaca Kitab Suci/Kitab yang Empat c. Lain-lain																		
	JUMLAH																		

Ket :
 L : Laki-laki
 P : Perempuan
 tgl
 Kepala

 NIP

