

**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

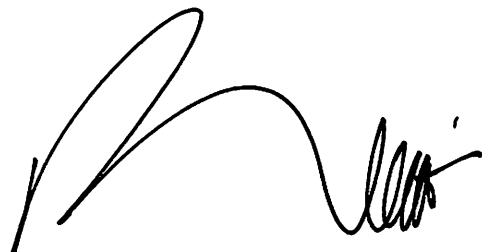
**Hal** : Sosialisasi Keputusan Dirjen No. PAS-03.PR.04.01 tentang Format Laporan Kinerja Pemasyarakatan

**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 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 :

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

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 : <b>PAS1.0T.02.02-04</b></p> <p>Tanggal Pembuatan : 23 Januari 2015</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Efektif : <b>30 Januari 2015</b></p> <p>Disahkan oleh :  SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p style="text-align: center;">RUSDANTO / Be.IP., S.H., M.Hum. Pembina NTP No. 1935/197809/1001</p> <p>Nama SOP : <b>SOP PENGISIAN FORMAT LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN DI UPT PEMASYARAKATAN</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3614);</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia M.HH-OT/02/02 Tahun 2010 tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistem Pemasyarakatan.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal pendidikan SMU;</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Keterangan</b></p> <p style="text-align: center;">SOP PENGIRIMAN LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN</p>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner;</li> <li>2. Tata Persuratan Dinas;</li> <li>3. Buku Pencatatan Surat.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. APABILA SOP INI TIDAK DIJALANKAN MAKA PENGIRIMAN DOKUMEN LAPORAN AKAN TERTUNDA SEHINGGA MENJADI CATATAN BAIK BURUKNYA KINERJA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN;</li> <li>2. CATATAN KINERJA UPT PEMASYARAKATAN MENJADI PERTIMBANGAN PIMPINAN DALAM PENILAIAN UPT TERBAIK, PENGUSULAN PENAMBAHAN ALOKASI ANGGARAN, SARANA PRASARANA, DAN SDM BERIKUTNYA</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p style="text-align: right;">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"> <li>Perangkat Komputer</li> <li>Printer</li> </ul>	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"> <li>Perangkat Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ul>	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 : <b>PAS1.07.02.02-05</b></p> <p>Tanggal Pembuatan : 23 Januari 2015</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif : <b>30 Januari 2015</b></p> <p>Disahkan oleh :  SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p style="text-align: right;">RUSDANTO, Bc.IP., S.H., M.Hum. PENYUSUN NIP. 19551031197809 1 001</p> <p>Nama SOP : <b>SOP PENGIRIMAN LAPORAN KINERJA UPT PEMASYARAKATAN</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3614);</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia M.HH-OT.02.02 Tahun 2010 tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistem Pemasyarakatan.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal pendidikan SMU;</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP PENGISIAN FORMAT LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN DI UPT PEMASYARAKATAN</p>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner;</li> <li>2. Tata Persuratan Dinas;</li> <li>3. Buku Pencatatan Surat.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. APABILA SOP INI TIDAK DIJALANKAN MAKA PENGIRIMAN DOKUMEN LAPORAN AKAN TERTUNDA SEHINGGA MENJADI CATATAN BAIK BURUKNYA KINERJA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN;</li> <li>2. CATATAN KINERJA UPT PEMASYARAKATAN MENJADI PERTIMBANGAN PIMPINAN DALAM PENILAIAN UPT TERBAIK, PENGUSULAN PENAMBAHAN ALOKASI ANGGARAN, SARANA PRASARANA, DAN SDM TAHUN BERIKUTNYA.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan pendataan</b></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	
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"> <li>• Perangkat Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul>	15 Menit	
3	Mengirimkan data laporan kinerja pemasyarakatan sesuai dengan bidang kepada Divisi PAS dan Ditjen PAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perangkat Komputer</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul>	15 Menit	Laporan Pengiriman
4	Melakukan pengarsipan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perangkat Komputer</li> <li>• Scanner</li> </ul>	15 Menit	Laporan Terarsip


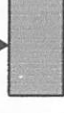
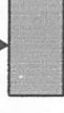



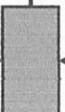


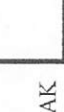




<p>Nomor SOP : <b>PAS1.OT.02.02-06</b></p> <p>Tanggal Pembuatan : 23 Januari 2015</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif : <b>30 Januari 2015</b></p> <p>Disahkan oleh :</p>	 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p>Unit Kerja Direktorat Jenderal Pemasyarakatan</p> <p>SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p>RUSDJANTO, Bc.IP., S.H., M.Hum. NIP. 19550311978091001</p> <p>SOP PEMERIKSAAN LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN PADA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	<p>Nama SOP :</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>Dasar Hukum</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>Keterkaitan</p> <p>SOP TEGURAN KETERLAMBATAN PELAPORAN KINERJA PADA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p>Peringatan</p> <p>1. APABILA SOP INI TIDAK DIJALANKAN MAKA KINERJA UPT TIDAK DAPAT DINILAI DAN BERPENGARUH TERHADAP CAPAIAN IKU DITJENPAS.</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner;</p> <p>2. Tata Perustaran Dinas;</p> <p>3. Buku Pencatatan Surat.</p>	<p>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							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							30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan Laporan Kinerja</li> <li>Disposisi</li> </ul>	
3	Melakukan Rekapitulasi terhadap laporan kinerja pemsyarakatan							2 Hari	Rekapitulasi Laporan Kinerja	
4	Melakukan koreksi dan validasi terhadap rekapitulasi laporan kinerja, apabila disetujui maka akan diteruskan ke Direktur/Sesdit		TIDAK		YA			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							15 Menit	Laporan Kinerja	
6	Melakukan kompilasi laporan kinerja direktorat/sekretariat							60 Menit	Penandatanganan Laporan Kinerja	
7	Mengirimkan hasil kompilasi laporan kinerja direktorat/sekretariat kepada Dirjen PAS							15 Menit	Pengiriman Kompilasi Laporan	

<p>Nomor SOP : <b>PAS1.0T.02.02-07</b></p> <p>Tanggal Pembuatan : 23 Januari 2015</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif : <b>30 Januari 2015</b></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>PENGAYAMAR RUSDIKAWATI, BSc. IP., S.H., M.Hum. NIP. 1978091001</p>	
<p>Nama SOP : SOP PENERIMAAN LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN PADA DIVISI PEMASYARAKATAN</p>	
<p>Kualifikasi Pelaksana</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal pendidikan SMU;</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3614);</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia M.HH-OT.02.02 Tahun 2010 tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistem Pemasyarakatan.</li> </ol>
<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><b>Keterkaitan</b></p>
<p><b>Peringatan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APABILA SOP INI TIDAK DIJALANKAN MAKA PENGIRIMAN DOKUMEN LAPORAN AKAN TERTUNDA SEHINGGA MENJADI CATATAN BAIK BURUKNYA KINERJA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN;</li> <li>2. CATATAN KINERJA UPT PEMASYARAKATAN MENJADI PERTIMBANGAN PIMPINAN DALAM PENILAIAN UPT TERBAIK, PENGUSULAN PENAMBAHAN ALOKASI ANGGARAN, SARANA PRASARANA, DAN SDM TAHUN BERIKUTNYA.</li> </ol>






**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					<ul style="list-style-type: none"> <li>Perangkat Komputer</li> <li>Printer</li> </ul>	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					<ul style="list-style-type: none"> <li>Perangkat Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Mesin Fax</li> </ul>	30 Menit	Surat Terkirim	



 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p> <p style="text-align: center;">Unit Kerja Direktorat Jenderal Pemasyarakatan</p>	<p>Nomor SOP : <b>PAS1.OT.02.02-03</b></p> <p>Tanggal Pembuatan : 23 Januari 2015</p> <p>Tanggal Revisi : </p> <p>Tanggal Efektif : <b>30 Januari 2014</b></p> <p>Disahkan oleh : <b>SECRETARS DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p> <p>Nama SOP : <b>SOP-TEGURAN-KETIDAKLENGKAPAN DAN/ATAU KETERLAMBATAN PELAPORAN KINERJA PADA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3614);</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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 Interni Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia M.HH-OT.02.02 Tahun 2010 tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistem Pemasyarakatan.</li> </ol>	<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"> <li>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner;</li> <li>2. Tata Persuratan Dinas;</li> <li>3. Buku Pencatatan Surat.</li> </ol>
<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"> <li>• Perangkat Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul>	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"> <li>• Perangkat Komputer</li> <li>• Printer</li> </ul>	30 Menit	Konsep Surat Teguran		
3	Melakukan koreksi dan validasi surat teguran yang telah dibuat		TIDAK		YA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perangkat Komputer</li> <li>• Printer</li> </ul>	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				YA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perangkat Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul>	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 : <b>PAS1.OT.02.02-09</b></p> <p>Tanggal Pembuatan : 23 Januari 2015</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif : <b>30 Januari 2015</b></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 : <b>SOP TEGURAN KETIDAKLENGKAPAN DAN/ATAU KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA PADA DIVISI PEMASYARAKATAN</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3614);</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia M.HH-OT.02.02 Tahun 2010 tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistem Pemasyarakatan.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal pendidikan SMU;</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP PENGIRIMAN LAPORAN KINERJA UPT PEMASYARAKATAN</p> <p>SOP PENERIMAAN LAPORAN KINERJA PEMASYARAKATAN PADA DIVISI PEMASYARAKATAN</p>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner;</li> <li>2. Tata Persuratan Dinas;</li> <li>3. Buku Pencatatan Surat.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. APABILA SOP INI TIDAK DIJALANKAN MAKA PENGIRIMAN DOKUMEN LAPORAN AKAN TERTUNDA SEHINGGA MENJADI CATATAN BAIK BURUKNYA KINERJA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN;</li> <li>2. CATATAN KINERJA UPT PEMASYARAKATAN MENJADI PERTIMBANGAN PIMPINAN DALAM PENILAIAN UPT TERBAIK, PENGUSULAN PENAMBAHAN ALOKASI ANGGARAN, SARANA PRASARANA, DAN SDM TAHUN BERIKUTNYA.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>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 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	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	
6	FORMULIR FASILITATIF 2C DAFTAR JENIS DIKLAT/BIMTEK YANG DIKUTI	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 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	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 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
9	FORMULIR FASILITATIF 2F JUMLAH PEGAWAI PADA LAPAS/RUTAN/CABANG RUTAN/RUPBASAN	Lembaga Pemasarakatan Kelas I Lembaga Pemasarakatan Kelas II A	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan	Bulanan

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 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	<b>FORMULIR FASILITATIF 2L REKAPITULASI BULANAN PENSUN PEGAWAI</b>	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 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 Sub Bagian Keuangan Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan Kepala Urusan Kepegawaian dan Keuangan Kepala Urusan Tata Usaha Kepala Sub Seksi Keuangan dan Perlengkapan Kepala Sub Seksi Pengelolaan Kepala Sub Seksi Pengelolaan 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	Bulanan

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 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 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 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 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 Pemasarakatan Kelas I	Kepala Seksi Perawatan Narapidana	Triwulan			
		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				
		47	FORMULIR KESWAT 11C LAPORAN BULANAN JUMLAH PENGHUNI YANG MELAKSANAKAN REKOMENDASI MEDIS SESUAI STANDAR		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						

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 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	



<b>NO</b>	<b>FORMAT LAPORAN</b>	<b>UPT</b>	<b>PENGGISI DATA LAPORAN</b>	<b>PERIODE PELAPORAN</b>
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 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 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
		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	

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

<b>NO</b>	<b>FORMAT LAPORAN</b>	<b>UPT</b>	<b>PENGISI DATALAPORAN</b>	<b>PERIODE PELAPORAN</b>
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

<b>NO</b>	<b>FORMAT LAPORAN</b>	<b>UPT</b>	<b>PENGISI DATALAPORAN</b>	<b>PERIODE PELAPORAN</b>
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
		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	
70	FORMULIR INFOKOM 17C PELAKSANAAN PELAYANAN PEMASYARAKATAN MELALUI APLIKASI SDP LAPAS, RUTAN DAN CABANG RUTAN	Lembaga Pemasarakatan Kelas I	Kepala Sub Bagian Umum	Bulanan
		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

<b>NO</b>	<b>FORMAT LAPORAN</b>	<b>UPT</b>	<b>PENGISI DATALAPORAN</b>	<b>PERIODE PELAPORAN</b>
		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	

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

<b>NO</b>	<b>FORMAT LAPORAN</b>	<b>UPT</b>	<b>PENGISI DATALAPORAN</b>	<b>PERIODE PELAPORAN</b>
		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	

<b>NO</b>	<b>FORMAT LAPORAN</b>	<b>UPT</b>	<b>PENGISI DATALAPORAN</b>	<b>PERIODE PELAPORAN</b>
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	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Kepala Seksi Registrasi	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A	Kepala Sub Seksi Registrasi	
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B	Kepala Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan	Bulanan
		Lembaga Pemasyarakatan Kelas III	Kepala Sub Seksi Administrasi dan Orientasi	
93	FORMULIR BINAPIYANTAH 25D DATA REKAPITULASI GRASI			

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 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 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 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 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 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	NOMOR KARTU			
		KAWIN	TIDAK KAWIN		KARIS	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				
						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	L	P					
	2	3	4	5		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
1					6																	

Ket :  
L : laki-laki  
P : Perempuan

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

NOTE : PROSENTASE ALUMNI DIISI BERDASARKAN PERBANDINGAN JUMLAH ALUMNI DENGAN JUMLAH PEGAWAI  
.....  
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	DIKLAT	BIMTEK	DIKLAT	BIMTEK	DIKLAT	BIMTEK	DIKLAT	BIMTEK	DIKLAT	BIMTEK	DIKLAT	BIMTEK	DIKLAT	BIMTEK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		

....., 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 beban kerja pada setiap jabatan		D3 Perkantoran	Pengatur / (II/c)	
6		Penata Usahaan			SMA/SMK Sederajat	Pengatur Muda / (II/a)	
7		Pengelola SDP			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		Verviktor			D3 Akuntansi	Pengatur / (II/c)	
12		Pengelola BMN			SMA/SMK Sederajat	Pengatur Muda / (II/a)	
13		Teknis 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 Sidik 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	TAHUN
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	PEJABAT STRUKTURAL	PETUGAS KEAMANAN	PEMBINAAN	ADMINISTRASI	PEGAWAI						JUMLAH PEGAWAI	
							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														
<b>JUMLAH</b>														

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		~	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	L	P		
1	2																									7	8		
1	SLTP																												
2	SLTA																												
3	SLTA- IPA																												
4	SLTA-IPS																												
5	SLTA-BAHASA																												
6	SLTA-BISNIS DAN MANAJEMEN																												
7	DIII.....																												
8	DIII-ACCOUNTING																												
9	DIII-AKIP																												
12	DIII-MANAJEMEN INFORMATIKA																												
13	DIII-TEKNIK KOMPUTER																												
14	S1.....																												
15	S1- HUKUM																												
16	S1- EKONOMI																												
17	S1-ADMINISTRASI NEGARA																												
18	S1-AKUNTANSI																												
20	S2.....																												
21	S3.....																												
22	Lain-lain.....																												
	<b>TOTAL</b>																												

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. ....



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

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 Makan 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 perorifinan surat dinas pusat																	
5	521115	Honor Operasional Satuan Kerja																	
6	521119	Belanja Baraor 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 perijalaan biasa																	
18	524113	Belanja Perijalaan Dinas Dalam Kota																	
19	524114	Belanja Perijalaan Dinas Paket Meeting Dalam Kota																	
20	524119	Belanja Perijalaan Dinas Paket Meeting Luar Kota																	
21	524211	Belanja perijalaan 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		
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  
REKAPITULASILAPORAN 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 MPHLBIS	Nomor Rekening - Bank	No. Surat Persetujuan	no. SP2HL		no. SPHL
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	diisi nama pemberi hibah	diisi mata uang sesuai perjanjian hibah (AUD/USD/DIR/dll)	diisi nilai penerimaan hibah dalam mata uang Rupiah	diisi bentuk penerimaan hibah	diisi tujuan kegunaan hibah sesuai yang tercantum dalam perjanjian hibah (MoU)	diisi nomor register Hibah	diisi no & nama bank rekening hibah	diisi no & nama bank rekening hibah dari Menteri Keuangan	diisi no pengesahan rekening hibah dari Menteri Keuangan		diisi penjelasan dan informasi yang perlu dituangkan di CAK			

Ket :  
MTU : Mata Uang

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

.....  
NIP. ....



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
<b>A.</b>	<b>TANAH</b>												
	1. ....												
<b>B.</b>	<b>PERALATAN DAN MESIN</b>												
	1. ....												
	2. ....												
	3. dst.												
<b>C.</b>	<b>JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN</b>												
	1. ....												
	2. ....												
	3. dst.												
<b>D.</b>	<b>ASET TETAP LAINNYA</b>												
	1. ....												
	2. ....												
	3. dst.												
<b>E.</b>	<b>KONTRUKSI DALAM Pengerjaan</b>												
	1. ....												
	2. ....												
	3. dst.												
<b>F.</b>	<b>PERSEDIAAN</b>												
	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 <sup>2</sup> )	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 <sup>2</sup> )	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	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 6C**  
**LAPORAN PELAKSANAAN TANGGAP DARURAT (KERUSUHAN)**  
**BULAN :**

No.	Jenis Kerusuhan (Uraian Singkat Kejadian)	Waktu Kejadian Jam/ Hari/	Indikasi Penyebab	Kerusuhan Materi	Korban Jiwa		Tindakan Sementara	Bantuan Pihak Lain	Kondisi Akhir	KET
					Petugas	WPB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

.....  
NIP. ....





**FORMULIR KAMTIB 6E**  
**LAPORAN KONDISI SENJATA API DAN PELURU**  
**BULAN :**

NO	SENJATA GENGGAH						SENJATA BAHU						MASA BERLAKU BUKU SENJATA	NOMOR SENJATA	MASA BERLAKU BUKU SENJATA	PELURU			KEPEMILIKAN			KET																												
	BERNADELU	REVOLVER		P3A		LAIN-LAIN		JUMLAH	NOMOR SENJATA	MASA BERLAKU BUKU SENJATA	GARRAND	SHOTGUN				LAIN-LAIN		JUMLAH	NOMOR SENJATA	MASA BERLAKU BUKU SENJATA	TAJAM		KARET	PENABUR	KUMHAM	TNI	POLRI																							
B		R	B	R	B	R	B					R	B	R	B	R	B					R						B	R	TAJAM	KARET	PENABUR	KUMHAM	TNI	POLRI															
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																		
Jumlah																																																		

Ket :  
 B : Baik  
 R : Rusak

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

.....  
 NIP. ....





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH .....  
 UPT .....  
 Jl. Raya .....  
 Telepon .....; Fax.....

FORMULIR KAMTIB 6F  
 LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI HUNIAN  
 BULAN :

No.	Luas UPT	Luas Blok Hunian	Kapasitas Hunian	Jumlah Penghuni	Sarana Hunian												KET							
					Kamar Layak	Kamar Tidak Layak	Ventilasi Cukup	Ventilasi Tidak Cukup	Cahaya Terang	Cahaya Tidak Terang	Kamar Mandi Ada	Kamar Mandi Tidak Ada	WC Ada	WC Tidak Ada	Air Cukup	Air Tidak Cukup		Tempat Tidur Layak	Tempat Tidur Tidak Layak	Kasur Ada	Kasur Tidak Ada	Lemari Ada	Lemari Tidak Ada	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

....., tgj.....  
 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		
1	2	3	4	5	6	7	8	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. ....



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

**FORMULIR KAMTIB 7C**  
**LAPORAN GANGGUAN KAMTIB YANG DILAKUKAN OLEH PETUGAS**  
**BULAN :**

NO	JENIS GANGGUAN	IDENTITAS PELAKU	TGL/HARI/JAM KEJADIAN	TINGKAT GANGGUAN	KORBAN JIWA	KERUGIAN MATERIL	TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.Penganiayaan							
	2.Merusak fasilitas kantor							
	3.Pengeluaran WBP secara paksa							
	4.Pengaduan masyarakat							
	5.Pengerahan massa							
	6.Pungutan liar							
	7.Sabotase							

....., 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 MELARIKAN 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	
																				DG BERAS	TANPA BERAS				
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	2																								
4	3																								
5	4																								
6	5																								
7	6																								
8	7																								
9	8																								
10	9																								
11	10																								
12	11																								
13	12																								
14	13																								
15	14																								
16	15																								
17	16																								
18	17																								
19	18																								
20	19																								
21	20																								
22	21																								
23	22																								
24	23																								
25	24																								
26	25																								
27	26																								
28	27																								
29	28																								
30	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 KESMAT 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 Pevatan Gigi	Kacamata Pelindung	Komputer Unit	Komputer Unit	Kursi Kebidanan	Kursi Roda	Brankar	Tandu	Lampu Sorot	Lampu Sterilisator	Exhaust Fan	Lampu Ultra Violet	Lampir Pendin gh	Washin g			
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
1				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
<b>JUMLAH</b>				

....., 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														
<b>Jumlah</b>															

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		Kerjasama Dinas Kebersihan		Septic Tank		Upaya Pengolahan			Kerjasama pengolahan limbah medis								
	PAM (m3)	Tanah (m3)	Lain (m3)	Ada	Tdk	Jml.	Vol./ hari/ alat (lt)	Ada	Tidak	Ada	Tidak	11	12	13	14	15		16	17	18	19	20	21	22	23	
																										Vol. (m3)
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			

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

.....  
NIP. ....



FORMULIR KESWAT 12A  
 LAPORAN BULANAN  
 DATA JUMLAH JENIS PENYAKIT DI LAPASRUTAN  
 BULAN :

NO.	SATKER		HIV		TBC		IMS		HEPATITIS		LEPRA		DEMAMI BERDARAH		MALARIA		TOTAL		SKABIES		DIARE		TOTAL		PENYAKIT TIDAK MENULAR		TOTAL		KETERANGAN									
	SAKIT	MATI	SAKIT	MATI	SAKIT	MATI	SAKIT	MATI	SAKIT	MATI	SAKIT	MATI	SAKIT	MATI	SAKIT	MATI	SAKIT	MATI	JMLH	MATI	JMLH	SAKIT	MATI	SAKIT	MATI	JMLH	SAKIT	MATI	JMLH	SAKIT	MATI							
1																																						

Ket :  
 Hepatitis : Penyakit yang ditularkan oleh virus Hepatitis  
 HIV : Human Immunodeficiency virus  
 IMS : Infeksi Menular Seksual  
 L : Laki-laki  
 P : Perempuan  
 Penceanaan : Organ pencernaannya manusia  
 TBC : Tuberculosis

....., 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			Konseling			Skrining			TB			HIV AIDS			METADONE			TC			PMTCT			LAIN-LAIN			TOTAL			VCT			PRE-RELEASE	GRAND TOTAL				
	L	P	A	L	P	A	HEPATITIS	IMS	NAPZA	LAIN-LAIN	TOTAL	HIV	TB/TB HIV	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 Pemasarakatan  
 WBP : Warga Binaan Pemasarakatan  
 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 Oportunistis (IO)		.... Orang		
9	Paliatif		.... Orang		
10	Metadone		.... Orang		
JUMLAH =					

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

.....  
 NIP. ....



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

FORMULIR KESWAT 12D  
LAPORAN BULANAN DATA REHABILITASI NAPZA  
BULAN :

No.	Jumlah Pengguna Narkotika			REHAB MEDIK												REHAB SOSIAL																																		
	TAHANAN		JUMLAH	Detoksifikasi di RS		Rehabilitasi Rawat inap di RS / Institusi lain		Rehabilitasi Rawat Jalan di RS / Institusi lain		Detoksifikasi di Lapas		JUMLAH / Puskesmas		PTRM di RS / Puskesmas		PTRM di Lapas		Terapi substitusi lainnya di RS		Terapi substitusi lainnya di Lapas		JUMLAH		TC		KRIMINON		PE / Kader		NA		Support Group Adiksi		KOMPLEK ENTER		COLDTURKEY		SPIRITUAL		CBT		ALTERNATIF		LAIN-LAIN		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	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

..... Igi .....  
Kepala  
.....  
NIP. ....

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



**FORMULIR KESWAT 12E**  
**LAPORAN BULANAN TINDAK PIDANA NARKOTIKA**  
**BULAN :**

NO.	JUMLAH SELURUH PENGHUNI	JUMLAH PENGHUNI KASUS NARKOTIKA												TAHANAN NARKOTIKA						JUMLAH			KETERANGAN							
		NARAPIDANA NARKOTIKA						TAHANAN NARKOTIKA						P'GUNA (DG JUNTO)																
		BD/P'EDAR		REHAB SOSIAL		P'GUNA(TP JUNTO)		BD/P'EDAR		REHAB SOSIAL		P'GUNA(MEDIK)		REHAB SOSIAL		P'GUNA (DG JUNTO)		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	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	SK	RK	RS	MT	TP	DB	Layanan	KD	J	HAMIL	Layanan	AK		KIE	J	LAHIRAN	Layanan	PM	SP	Layanan	RM	SF	PA	SA	W	P	J	LAYANAN		
																																	Posyandu	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  
 ( Psikiater, Psikolog, Konselor,  
 Pekerja Sosial, Pembimbing  
 Keagamaan, Paramedis )

WANITA :  
 DB : Datang Bulan  
 KD : Kebutuhan Dasar  
 AK : Alat Pemeriksaan 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	CHIRRHOSIS HEPATIS			GANGGUAN JIWA BERAT			KANKER			JANTUNG			HIPERTENSI			STROKE			DIABETES MILITUS			GAGAL GINJAL			CACAT TUBUH															
		RJ	D	L	RI	D	L	RI	RJ	D	L	RI	D	L	RI	D	L	RJ	D	L	RI	D	L	RI	D	L	RI	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 KELUAR	TGL KEMBALI	TGL KEMBALI			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH														

Ket : ..... 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	BERHARGA	BERBAHAYA	HEWAN DAN TUMBUHAN	BAIK	RINGAN	RUSAK	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)	Jenis Pelatihan	Lama / Waktu Pelatihan	Instansi Yang Mengadakan	Diklat Teknis Yang Telah Dikuti	Lama / Waktu Diklat	Tgl/Bln/Th Pelaksanaan	Diklat Teknis / Pelatihan Yang Diperlukan	Keterangan
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 16B  
 LAPORAN BULANAN PENGELUARAN / PENGHAPUSAN BASAN DAN BARAN SEBELUM PUTUSAN PENGADILAN  
 BULAN :**

NO.	Register Penerimaan		Penyidik		Penuntutan			Tanggal dan Nomor Berita Acara Pengeluaran	Alasan Pengeluaran	KET.	
	Nomor	Tanggal	Jenis	Satuan	Jumlah	Jenis	Satuan				Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>JUMLAH</b>											

....., 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						Tanggal dan Nomor Berita Acara Pengeluaran	KET			
	Nomor	Tanggal	Jenis	Jumlah	Satuan	Jenis	Jumlah	Satuan	Jenis	Jumlah	Satuan	Jenis	Jumlah	Satuan			Jenis	Jumlah	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
JUMLAH																			

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



FORMULIR BASAN DAN BARAN 16D  
LAPORAN BULANAN PENGAWASAN BASAN DAN BARAN  
BULAN :

PENERIMAAN DAN REGISTRASI		KLASIFIKASI DAN PENEMPATAN			PEMELIHARAAN DAN KEAMANAN			PEMUTASIAN DAN PENGELUARAN		
URAIAN	Ada	Tidak	Ada	Tidak	URAIAN	Ada	Tidak	URAIAN	Ada	Tidak
<b>PENERIMAAN</b>	2	3	5	6	<b>A. PEMELIHARAAN</b>	8	9	<b>A. PEMUTASIAN</b>	10	11
1. Jumlah kegiatan.....					1. Tenaga ahli pemeliharaan			1. Surat pelimpahan perkara dari penyidik ke jaksa penuntut umum		
2. Kejasama jumlah kegiatan.....					2. Kartu pemeliharaan			2. Surat pelimpahan perkara dari jaksa penuntut umum ke pengadilan negeri		
3. KPK jumlah kegiatan.....					3. Buku pemeliharaan			3. Surat pelimpahan perkara dari pengadilan negeri ke pengadilan tinggi		
4. Surat Pengantar penyerahan Basan dari instansi Penyidik yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab secara yuridis					4. Tenaga ahli pihak ketiga			4. Surat pelimpahan perkara dari pengadilan tinggi ke MA		
5. Data Basan yang diserahkan					5. Pemeliharaan berkala			5. Pemutasian Basan menjadi Baran		
6. Surat izin pernyataan dari pengadilan					6. Laporan hasil pemeliharaan kepada instansi yuridis			6. Koordinasi dengan instansi terkait		
7. Surat perintah penyerahan Basan dari instansi penyidik										
8. Berita acara penyitaan					<b>B. KEAMANAN</b>			<b>B. PENGELOARAN</b>		
9. Berita acara serah terima					1. Buku penempatan Basan			<b>Pengeluaran sebelum putusan pengadilan</b>		
10. Pendokumentasian					2. Papan kontrol gudang			1. Proses penyidikan		
11. Label					3. Rak penempatan			2. Proses penuntutan		
12. BA penempatan					4. Lebel			3. Tidak cukup bukti pada tingkat penyidikan		
13. Lampiran berita acara					5. BA penempatan			4. Tidak cukup bukti pada tingkat penuntutan		
14. Pihak ketiga					5. Berdasarkan :			5. Berita acara pengeluaran		
15. Tenaga ahli peneliti					a. Gudang					
16. Ahli penilai					b. Tingkat pemeriksaan			<b>Pengeluaran setelah putusan pengadilan</b>		
17. Berita acara					c. Jenis			1. Dikembalikan kepada yang berhak		
18. Pihak ketiga								2. Di lelang		
19. Tenaga ahli penilai								3. Dipergunakan instansi yang memerlukan		
20. Registrasi								4. Di musnahkan		
21. No. registrasi								5. Berita acara pengeluaran		
22. Golongan, Jenis & Jumlah basan								<b>Penghapusan</b>		
23. Tanggal Penerimaan di Rubbasan								1. Karena bencana alam		
24. Nama tersangka/terdakwa								2. Kerusakan		
25. Instansi yang menyerahkan								3. Penyusutan		
26. Basan yang disimpan diluar Rubbasan								4. Kebakaran		
27. Tanda tangan Kepala Rubbasan pada saat masuk dan keluar Baran								5. Berita acara penghapusan		

....., tgj.....  
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 <sup>2</sup> )														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	<b>RUANGAN DAN KELENGKAPAN</b>				
	A RUANG SERVER				
	B RACK SERVER				
	C PEMADAM KEBAKARAN				
	D PENDINGIN RUANGAN/AC				
	E CCTV				
	F SISTEM PENGAMANAN PINTU				
	G UPS				
2	<b>PERANGKAT KERAS</b>				
	A SERVER				
	B KOMPUTER				
	C HUB/SWITCH				
	D ROUTER WIFI				
	E PRINTER				
	F SCANNER				
	G SCANNER SIDIK JARI				
	H KAMERA				
3	<b>PERANGKAT LUNAK</b>				
	A ANTI VIRUS				
	B APLIKASI MONITORING JARINGAN				
	C APLIKASI MONITORING CCTV				
4	<b>JARINGAN</b>				
	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	PEMPIJUAN	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 PENGANTASAN ANAK 20B  
DAFTAR REKAPITULASI ASESSMENT ANAK DIDIK DAN NARAPIDANA B1  
BULAN :**

No.	JUMLAH PETUGAS PELAKSANA ASESMEN		JUMLAH KLIEN		JUMLAH ANAK	JUMLAH KLIEN/ANAK YANG SUDAH ASESSMENT	KLASIFIKASI RISIKO			KEBUTUHAN PROGRAM PEMBINAAN MAYORITAS	KETERANGAN		
	ASESSOR	TRAINER	SUPERVISOR	ANAK			DEWASA	RENDAH	SEDANG			TINGGI	
1				2			3		4	5	6	7	8
<b>TOTAL</b>													

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

Kepala

.....  
NIP. ....



FORMULIR BIKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 20C  
 JUMLAH KLIEN MENURUT STATUS KLIEN DAN JENIS TINDAK PIDANA  
 BULAN :

NO	JENIS KEJAHATAN	PASAL KUHPP/UU	STATUS KLIEN																								TOTAL		
			Diversi		AKOT		PIDANA PERINGATAN		PIDANA TAMBAHAN		PIB		ASIMILASI		CMK		PB		CB		CMB		JUMLAH						
			Anak	L P	Anak	L P	Anak	L P	Anak	L P	Anak	L P	Anak	L P	Anak	L P	Anak	L P	Anak	L P	Anak	L P	Anak	L P	Anak	L P		Anak	L P
1	POLITIK	104-129	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14				15		
2	TERHADAP KEPALA NEGARA	130-139																											
3	TERHADAP KETERTIBAN	154-181																											
4	PEMBAKARAN	187-188																											
5	PENTURPAN	209-210																											
6	WATAJANG	244-251																											
7	MEMALSU MATERI / SURAT	253-275																											
8	KESUSILAAN	281-297																											
9	PERJUDIAN	303																											
10	PENCULIKAN	324-336																											
11	PEMBUNYAHAN	338-350																											
12	PENGANIYAAAN	351-356																											
13	PENCURIAN	362-364																											
14	PERAMPOKAN	365																											
15	MEMERAS / MENGANCAM	368-369																											
16	PENGHELAPAN	372-375																											
17	PENYALAHAN	378-395																											
18	MELUSAK BARANG	406-410																											
19	DALAM JABATAN	413-438																											
20	PENADARAN	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 D RO																											
26	PELANGGARAN KUHPP	483-569																											
27	TRAFFICKING	UU 21/07																											
28	MONEY LAUNDERING	UU 15/02																											
29	FORNOKRAFI	UU 44/08																											
30	PERUKAWAN	UU 31/04																											
31	KOR	UU 23/04																											
32	KEMUKALAN	-																											
33	LAIN-LAIN	-																											
	JUMLAH																												

Ket: ..... tgl.....  
 Kepala

.....  
 NIP. ....

Ket: : Curi Bersyarat  
 CB : Curi Menjelang Bebas  
 CMB : Curi Menjelang Keluarga  
 CMK : Iddi-Haki  
 L : Perempuani  
 PB : Pembebasan Bersyarat  
 PIB : Pidana Bersyarat



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	L	P
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					
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																											
	<b>JUMLAH</b>																											

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 PENGANTARAN ANAK 21B**  
**REKAPITULASI DATA PERPUSTAKAAN PADA LAPAS ANAK DAN LAPAS DEWASA**  
 BULAN :

NO	JUMLAH BUKU YANG TERSEDIA	JENIS BUKU	JUMLAH PEMBACA	JENIS BUKU YANG DIBACA	JUMLAH KERJASAMA	NAMA PETUGAS PERPUSTAKAAN
1	2	3	4	5	6	7
<b>JUMLAH</b>						

....., 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	JUMLAH ANAK		ANAK YANG				HASIL DIVERSI			PENDAMPINGAN				KONSELING				KETERANGAN
	2	3	MEMPEROLEH BANTUAN HUKUM	PENYIDIKAN	PU	PN	TINDAKAN			PUTUSAN PENGADILAN			BENTUK KONSELING		KONSELING			
							AKOT	LEMBAGA	LAINNYA	AKOT	LAINNYA	PENJARA	PIDANA	KELOMPOK	PETUGAS	PIHAK LAIN		
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16						
1																		

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 BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK 22B  
DATA ANAK YANG MENDAPATKAN PEMBINAAN DAN PENGENTASAN DI LPAS/LPKA  
BULAN :**

NO	PENGASUHAN		KONSELING			KONSELOR			PEMBINAAN			PENGENTASAN				KETERANGAN
	JUMLAH ANAK	JUMLAH WALI	BENTUK KONSELING KELOMPOK	INDIVIDU	PETUGAS	PIHAK LAIN	JENIS	JUMLAH	KEPRIBADIAN	JENIS	JUMLAH	ASIMILASI	CMK	CMB	CB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Ket :  
CB : Cuti Bersyarat  
CMB : Cuti Menjelang Bebas  
CMK : Cuti Mengunjungi Keluarga  
PB : Pembebasan Bersyarat

....., 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						
				<b>A. BIMB KEPRIBADIAN :</b>																
				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>B. BIMB KEMANDIRIAN :</b>																
				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 PENGANTASAN ANAK 23B  
 KLIEN PEMASYARAKATAN YANG MELAKUKAN PELANGGARAN DAN LIJN KE LUAR NEGERI  
 BULAN :

NO	PELANGGARAN PEMBIMBINGAN KLIEN PEMASYARAKATAN												LIJN KE LUAR NEGERI KLIEN PEMASYARAKATAN																				
	a. NAMA KLIEN b. JENIS KELAMIN	ANAK			DEWASA						ANAK			DEWASA																			
BELUM 12 TAHUN		AKOT	PANTI REHAB / RSJ	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	BEROBAT	IBADAH / TUJUAN / WAKTU	IBADAH / TUJUAN / WAKTU	KETERA NGAN	25	26	27	28	29	30	
1																																	
<b>TOTAL</b>																																	

Ket :  
 CB : Cuti Bersyarat  
 CMB : Cuti Menjelang Bebas  
 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 23C  
 DATA PELIMPAHAN BIMBINGAN KLIEN**  
 BULAN :

NO	a. NAMA KLIEN	b. JENIS KELAMIN	PELIMPAHAN BIMBINGAN KLIEN PEMASYARAKATAN ANAK												DEWASA				KET														
			UPT			BELUM 12			DIVERSI			PUTUSAN PENGADILAN			INTEGRASI SOSIAL			INTEGRASI SOSIAL															
			ASAL	TUJUAN	AKOT	AKOT	LPKS	AKOT	PANTI REHAB /RSJ	PANTI LPKS	PANTI	LAT KER	PIDANA PERINGATAN	PERBAIKAN AKIBAT TINDAK PIDANA	LUAR LEMBA GA	PELAYANAN MASYARAKAT	PENGAWASAN	PIDANA PERINGATAN		LAT KER	LAT KER	LPKS	PENJARA	PIDANA TAMBAHAN	ASIMILASI	SEKOLAH / KURSUS	PB	CB	CMB	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	32	33	34
<b>TOTAL</b>																																	

Ket :  
 CB : Cuti Bersyarat  
 CMB : Cuti Menjelang Bebas  
 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 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													
	<b>TOTAL</b>													

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	LAT KER	PIDANA PERINGAT AN	LPKS	PENJAR A	RAMPAS UNTUNG HASIL PIDANA	PEMENUH AN KEWAJIBA N ADAT	ASIMI LASI	SEKOLAH / KURSUS	PB	CB	CMB	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 BINGKEMAS 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	Tidak Tamat SMP	Tidak Tamat SMA	Tidak Tamat SD	Tidak Tamat SMP	Tidak Tamat SMA	Tidak Tamat SD	Tidak Tamat SMP		Tidak Tamat SMA	PT
				LAKILAKI		PEREMPULAN			LAKILAKI		PEREMPULAN													
				SD	SMA	SD	SMP	SMA	SD	SMP	SMA	SD	SMP											
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
JENIS LITMAS		NO		JUMLAH		JENIS LITMAS		NO		JUMLAH		JENIS LITMAS		NO		JUMLAH		JENIS LITMAS		NO		JUMLAH		
I LITMAS PERADILAN PIDANA ANAK		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		
Rekomendasi :		1. Memenuhi syarat untuk wajib upaya diversi																						
		a. Pengembalian kebagian dalam hal tidak korbán																						
		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. Kewajiban mengikuti pendidikan formal dan/atau pelatihan																						
		j. Kewajiban mengikuti pendidikan formal dan/atau pelatihan																						
		k. Perawatan Surat Jin Mengemudi																						
		l. Penanaman akhlak tidak pidana																						
II Litmas Untuk Anak Berusia Belum 12 Tahun																								
Rekomendasi :		a. AKOT																						
		b. Merencanakan dalam program pendidikan, pembinaan dan bimbingan di instansi Pendidikan																						
III Litmas Untuk Program Pelayaran 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 Pemanjahan Hak Lain																								
V Litmas Untuk Program Bimbingan di Bapas																								
VI Litmas After Care																								
<b>JUMLAH</b>																								

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 .....  
 Jari .....  
 Telephone .....; Fax .....

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

No.	KEADAAN PENGHUNI	KAPASITAS	NARAPIDANA												TAHANAN													
			Mati		SH		BI		Bila		Bilb		Bili		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 25C  
REKAPITULASI MUTASI NARAPIDANATAHANAN  
BULAN :**

No	Nama / Umur / Agama / Jenis Kelamin / Pendidikan	Tgl & Nomor Surat Putusan P.N	Tempat Tinggal / Alamat	MUTASI				Jenis Pidana	Lama Pidana	Tgl Mutasi	Tgl Expirasi	Ket
				Dalam Wilayah		Antar Wilayah						
		Asal		Tujuan		Asal		Tujuan				
1		3	4	5		6	7	8	9	10		

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



**FORMULIR BINAPIYANTAH 25D**  
**DATA REKAPITULASI GRASI**  
**BULAN :**

No	A. Nama Lengkap B. Usia C. Jenis Kelamin D. Warga Negara	Perkara / Pasal	Tgl mulai ditahan Tgl / No. Putusan	Lama Pidana	Expirasi	Tanggal dan Nomor Surat Pengajuan Grasi	Keputusan Grasi	Tempat Menjalani Pidana	Keterangan
1		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 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								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 26B**  
**DATA TAHANAN BEBAS DEMI HUKUM**  
**BULAN :**

No	Nama / Usia / Jenis Kelamin / Warga Negara	Perkara / Pasal	Tgl Mulai Ditahan	Tingkat Pemeriksaan Penahanan	Tgl Bebas	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 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 :  
 OBH : Organisasi Bantuan Hukum

....., tgl.....  
 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 27A**  
**LAPORAN SIDANG TPP LAPAS/RUTAN/CABANG RUTAN**  
**BULAN :**

No.	HARI/TGL	MATERI BAHASAN / USULAN										KET
		PB	CB	CMB	CMK	REMISI	PEMUKA	TAMPING	MUTASI	IJIN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
TOTAL												

Ket :

CB : Cuti Bersyarat

CMB : Cuti Menjelang Bebas

CMK : Cuti Mengunjungi Keluarga

PB : Pembebasan Bersyarat

....., 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
	<b>TOTAL</b>														

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 28A  
 DATA BIMBINGAN BAKAT, BIMBINGAN KETERAMPILAN DAN BIMBINGAN KERJA LINGKUNGAN  
 BULAN :

NO	ISI WBP	BIMBINGAN BAKAT				BIMBINGAN KETERAMPILAN					BIMBINGAN KERJA LINGKUNGAN				KETERANGAN											
		JENIS BIMBINGAN	PERALATAN	JUMLAH PESERTA	JUMLAH INSTRUKTUR	KERJASAMA	JENIS KETERAMPILAN	PERALATAN	JUMLAH PESERTA	JUMLAH INSTRUKTUR	KERJASAMA	JENIS KERJA LINGKUNGAN	TEMPAT	PERALATAN		JUMLAH PESERTA	JUMLAH PETUGAS									
				PRIA	WANITA	PETUGAS	NAPI	INSTANSI LAIN			PRIA	WANITA														
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		

.....@.....  
 Kepala

.....  
 NIP.....



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

**FORMULIR BINAPIYANTAH 28B**  
**DATA PELAKSANAAN PEMBINAAN PRODUKSI BIDANG INDUSTRI / MANUFAKTUR**  
**BULAN :**

NO	JUMLAH WBP	JENIS KEGIATAN	RUANGAN KEGIATAN KERJA		KERJASAMA	HASIL PRODUKSI	JUMLAH INSTRUKTUR			KERJASAMA	INSENTIF NAPI/ ORANG	PNBP	KETERANGAN					
			JUMLAH RUANGAN KEGIATAN KERJA	LUAS RUANGAN KEGIATAN KERJA			JENIS PERALATAN	JUMLAH PERALATAN	JUMLAH PETUGAS					NAPI	INSTANSI LAIN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

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

.....  
 NIP .....



FORMULIR BINAPIYANTAH 28C  
DATA PELAKSANAAN PEMBINAAN PRODUKSI BIDANG JASA  
BULAN :

NO	ISI WBP	JENIS KEGIATAN	RUANGAN KEGIATAN KERJA			PERALATAN		JUMLAH WBP YANG BEKERJA			JUMLAH INSTRUKTUR			HASIL PRODUKSI	JUMLAH PRODUKSI	KERJASAMA	INSENTIF NAPI/ ORANG	PNBP	KETERANGAN	
			JUMLAH RUANGAN KEGIATAN KERJA	LUAS RUANGAN KEGIATAN KERJA	LOKASI KEGIATAN KERJA	JENIS PERALATAN	JUMLAH	KONDISI	PRIA	WANITA	PETUGAS	NAPI	INSTANSI LAIN							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

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

.....  
NIP. ....





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

**FORMULIR BINAPYANTAH 28D  
 DATA PELAKSANAAN PEMBINAAN PRODUKSI AGRIBISNIS BIDANG PERTANIAN DAN PERKEBUNAN  
 BULAN :**

NO	ISI	WBP	JENIS KEGIATAN	LAHAN			PERALATAN			JUMLAH WBP YANG KERJA			JUMLAH INSTRUKTUR			HASIL PRODUKSI	JUMLAH PRODUKSI	KERJASAMA	INSENTIF NAPI/ ORANG	PNBP	KETERANGAN	
				LUAS DIGARAP	LUAS TIDAK DIGARAP	LOKASI LAHAN	STATUS TANAH	JENIS TANAH	JENIS PERALATAN	JUMLAH	KONDISI	PRIA	WANITA	PETUGAS	NAPI							INSTANSI LAIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

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



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

**FORMULIR BINAPIYANTAH 28E**  
**DATA PELAKSANAAN PEMBINAAN PRODUKSI AGRIBISNIS BIDANG PERIKANAN DAN PETERNAKAN**  
**BULAN :**

NO	ISI WBP	JENIS KEGIATAN	KOLAM/KANDANG			PERALATAN			JUMLAH WBP YANG KERJA			JUMLAH INSTRUKTUR			HASIL PRODUKSI	JUMLAH PRODUKSI	KERJASAMA	INSENTIF NAPI/ ORANG	PNBP	KETERANGAN	
			LUAS KOLAM	LUAS KANDANG	LOKASI KOLAM/KANDANG	JENIS PERALATAN	JUMLAH	KONDISI	PRIA	WANITA	PETUGAS	NAPI	INSTANSI LAIN	15							16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		

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

.....  
 NIP. ....



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

**FORMULIR BINAPIYANTAH 28F  
 DATA PROMOSI DAN PEMASARAN SERTA PENGELOLAAN DANA PENGEMBANGAN PRODUKSI  
 BULAN :**

NO	PROMOSI DAN PEMASARAN SERTA PENGELOLAAN DANA PENGEMBANGAN PRODUKSI										KETERANGAN	
	JENIS KEGIATAN	JENIS BARANG	JUMLAH	KERJASAMA	HASIL PENJUJALAN	SISA BARANG		PENGELOLAAN HASIL PENJUJALAN				
		3	4	5	6	7	8	9	10			
1											10	

....., tgj.....  
 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
		NARAPIDANA	TAHANAN	L	P	NARAPIDANA	TAHANAN	L	P	NARAPIDANA	TAHANAN	L	P	L	P		Paugas	19	
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																		
	<b>JUMLAH</b>																		

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



**FORMULIR BINAPIYANTAH 29B**  
**REKAPITULASI LAPORAN NARAPIDANATAHANAN KEGIATAN OLAHRAGA DAN KESENIAN**  
**BULAN :**

NO.	JENIS KEGIATAN	WNI						WNA						SARANA DAN PRASARANA			JUMLAH INSTRUKTUR									
		NARAPIDANA			TAHANAN			NARAPIDANA			TAHANAN			ALAT YANG DIGUNAKAN	WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN	PETUGAS	NARAPIDANA	INSTANSI LAIN								
		DEWASA	ANAK	ANAK	DEWASA	ANAK	ANAK	DEWASA	ANAK	ANAK	DEWASA	ANAK	ANAK													
L	P	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	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
	<b>PESERTA YANG MENGIKUTI KEGIATAN OLAHRAGA</b>																									
	a. Sepak Bola																									
	b. Futsal																									
	c. Tennis Meja																									
	d. Bulu Tangkis																									
	e. Voli																									
	f. Senam Sehat																									
	g. Tennis Lapangan																									
	h. Catur																									
	i. Takraw																									
	j. Olahraga Tradisional																									
	k. Lain-lain																									
	<b>PESERTA YANG MENGIKUTI KEGIATAN KESENIAN</b>																									
	a. Seni Tari																									
	b. Seni Suara																									
	c. Seni Musik																									
	d. Drama																									
	e. Seni Lukis																									
	f. Kesenian Daerah																									
	g. Lain-lain																									
	<b>PESERTA YANG MENGIKUTI KEGIATAN REKREASI</b>																									
	a. Menonton Televisi																									
	b. Membaca (Majalah/S.Kabar)																									
	c. Menonton Film (DVD)																									
	d. Lain-lain																									
	<b>ISI LAPAS/RUTAN</b>																									
	<b>Kapasitas Lapas/Rutan</b>																									

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

**FORMULIR BINAPYANTAH 20C**  
**REKAPITULASI LAPORAN NARAPIDANATTAHANAN KEGIATAN BIMBINGAN INTELEKTUAL DAN KESADARAN BERBANGSA DAN BERNEGARA**  
**NARAPIDANA TINDAK PIDANA UMUM DAN KHUSUS**  
**BULAN :**

NO.	JENIS KEGIATAN	UMUM		TERORISME		NARKOTIKA		KORUPSI		ILEGAL LOGGING		ILEGAL FISHING		TRAFFICKING		PELANGGARAN HAM BERAT		JUMLAH TAAH NAPI	SARANA DAN PRASARANA ALAT YANG DIGUNAKAN	WAKTUDAN TEMPAT PELAKSANAAN	PETUGAS	JUMLAH PENGAJAR	INSTANSI LAIN	
		WNI	WNA	WNI	WNA	WNI	WNA	WNI	WNA	WNI	WNA	WNI	WNA	WNI	WNA	WNI	WNA							
1	LATAR BELAKANG PENDIDIKAN a. Pendidikan Dasar b. Pendidikan Menengah c. Jenjang SD d. Jenjang SMP e. Jenjang SMA f. Jenjang ST g. Jenjang S1 h. Jenjang S2 i. Jenjang S3 j. Jenjang Lainnya <b>PENDIDIKAN FORMAL</b> a. Paket A b. Paket B c. Paket C d. Paket D e. PKBM f. Lainnya <b>KURSUS-KURSUS</b> a. Bahasa Arab b. Bahasa Inggris c. Komputer d. Lainnya <b>KESADARAN BERBANGSA DAN BERNEGARA</b> a. Kemampuan Keagamaan b. Kemampuan Kemandirian c. Kemampuan Kemandirian d. Lainnya <b>MATERI KEPRAMUKAAN &amp; Kedisiplinan</b> a. Kemampuan Keagamaan b. Kemampuan Kemandirian c. Kemampuan Kemandirian d. Lainnya <b>PEMBINAAN MELALUI</b> a. Program b. Program c. Lainnya d. Lainnya e. Lainnya f. Lainnya <b>JUMLAH</b> <b>ISIT</b> <b>KAPASITAS LAPASIRITAN</b>																							
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								

Ket :  
 L : Laksistak  
 P : Perencanaan  
 Kepala  
 NIP.